



# Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina

Edição N° 1355

Segunda-feira - 28 de Outubro de 2013

Florianópolis/SC

## Sumário

### **Municípios**

Água Doce .....	3
Antônio Carlos .....	9
Bom Jesus do Oeste .....	14
Bom Retiro .....	22
Caçador .....	24
Camboriú .....	24
Campo Alegre .....	24
Campos Novos .....	26
Canoinhas .....	28
Capinzal .....	41
Chapadão do Lageado .....	41
Concórdia .....	42
Cordilheira Alta .....	46
Correia Pinto .....	47
Curitibanos .....	47
Forquilha .....	48
Fraiburgo .....	48
Garopaba .....	56
Garuva .....	56
Gaspar .....	56
Governador Celso Ramos .....	57
Grão Pará .....	67
Herval d'Oeste .....	68
Imbituba .....	69
Ipumirim .....	120
Irineópolis .....	120
Itaiópolis .....	126
Itapiranga .....	126
Itapoá .....	128
Joaçaba .....	130
Lages .....	131
Lauro Muller .....	131
Lebon Régis .....	137
Leoberto Leal .....	138
Lindóia do Sul .....	138
Luzerna .....	138
Meleiro .....	142
Morro da Fumaça .....	142
Nova Trento .....	142
Palhoça .....	144
Papanduva .....	146
Passo de Torres .....	149
Passos Maia .....	149
Paulo Lopes .....	149
Pinheiro Preto .....	149
Pomerode .....	164
Porto Belo .....	168
Porto União .....	168
Rio do Sul .....	170

Salto Veloso .....	171
São Bento do Sul .....	171
São Domingos .....	178
São José .....	179
São Lourenço do Oeste .....	179
São Pedro de Alcântara .....	182
Serra Alta .....	182
Siderópolis .....	182
Sombrio .....	187
Timbó .....	188
Três Barras .....	313
Tunápolis .....	313
Turvo .....	313
Vargeão .....	313
Vargem Bonita .....	314
Vidal Ramos .....	315
Videira .....	315
Vitor Meireles .....	316
Xavantina .....	318

### **Consórcios**

AGIR .....	318
CIGA .....	319

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

Nelson Guindani - Presidente • Gilsoni Lunardi Albino - Diretor Executivo

Danilo Murilo Chagas da Silva, Marcus Vinicius da Silveira e Wendel Fabiano Ribeiro da Silva - Diagramadores  
Rua Santos Saraiva, nº 1546, Estreito - CEP 88070-101 - Florianópolis / Santa Catarina - Fone/Fax (48) 3221 8800  
diagramador@diariomunicipal.sc.gov.br

www.diariomunicipal.sc.gov.br



## 28 DE OUTUBRO

### Parabéns, Itaiópolis, por seus 95 anos.

Cada ato planejado, ação desenvolvida e serviço prestado pelo Município, visando uma melhor condição de vida dos cidadãos, permitiram percorrer o caminho de conquistas que se celebram nesta data. A FECAM, o CIGA, a EGEM e a ARIS parabenizam gestores, servidores e toda a comunidade pela passagem de aniversário do Município.



# Água Doce

## CÂMARA MUNICIPAL

### **Resolução N. 068/2013 de 15 de Outubro de 2013** RESOLUÇÃO N. 068/2013 DE 15 DE OUTUBRO DE 2013 "ESTABELECE NOVO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE ÁGUA DOCE - SC, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

Helioberto Marcel Ramos \_Fino, Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Água Doce - SC. No uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

**Artigo 1.º** O horário de expediente do Poder Legislativo do Município de Água Doce - SC, a partir de 21-10-2013, passa a ser das 13:00 horas às 19:00 horas.

**Artigo 2.º** As despesas decorrentes com a execução desta Resolução, serão por conta de dotações orçamentárias próprias do Orçamento Municipal, parte destinada ao Poder Legislativo.

**Artigo 3.º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

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

Sala das Sessões, 15 de outubro de 2013  
HELIOBERTO MARCEL RAMOS \_FINO  
Presidente da Câmara Municipal de Vereadores

Registrado e Publicado na Secretaria do Poder Legislativo do Município de Água Doce em 15/10/2013

JOANA VIÊRA  
Secretária da Presidência

### **Resolução N. 069/2013 de 24 de Outubro de 2013** RESOLUÇÃO N. 069/2013 DE 24 DE OUTUBRO DE 2013 "DISCIPLINA O HORÁRIO DE EXPEDIENTE AO SERVIDOR QUE ESPECIFICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

Helioberto Marcel Ramos \_Fino, Presidente do Poder Legislativo do Município de Água Doce - SC, no uso de suas atribuições legais e regimentais e em especial o disposto na Lei n.º 8.112/90 de 11-12-1990; Lei Complementar Municipal n.º 015/1999 de 28-12-1999; Lei Complementar Municipal n.º 065/2010 de 16-5-2010 e Resoluções n.º 016/2010 de 16-5-2010 e Resolução n.º 033/2011 de 12-12-2011, e demais normas legais aplicáveis à matéria, determina:

**Artigo 1.º** Fica estabelecido horário especial, ao servidor efetivo do Poder Legislativo Municipal Luiz Bedin, Senhor Odin Gustavo Mendes Corrêa Rocha, portador do CPF sob n. 015.101.309-85 e RG 3.154.570, tendo em vista estar cursando a disciplina de Estágio de Prática Jurídica IV, código 11116 Jba14n (em anexo), nas quintas-feiras no período vespertino, do Curso Universitário de Direito da Universidade do Oeste de Santa Catarina - UNOESC, Campus de Joaçaba - SC.

**Artigo 2.º** O horário a ser cumprido pelo servidor passa a ser o seguinte:

- |                    |                                     |
|--------------------|-------------------------------------|
| I. Segundas-feiras | das 9h. às 11h. e das 13h. às 19h;  |
| II. Terças-feiras  | das 9h. às 11h. e das 13h. às 17h.; |

- III. Quartas-feiras das 9h. às 11h. e das 13h. às 17h.;  
IV. Quintas-feiras das 9h às 11h.;  
V. Sextas-feiras das 9h. às 11h. e das 13h. às 19h.

**Artigo 3.º** O horário ora estabelecido permanecerá até o momento que se fizer necessário, podendo ser alterado mediante uma nova resolução.

**Parágrafo único.** Nos dias que houver sessões ordinárias, extraordinárias ou solenes e o servidor participar de qualquer uma delas, poderá realizar o desconto de horas dos dias que não estiver presente no recinto da Câmara, a fim de cumprir com a carga horária.

**Artigo 4.º** As despesas decorrentes com a execução da presente Resolução, serão por conta de dotações orçamentárias próprias do Orçamento Municipal, parte destinada ao Poder Legislativo.

**Artigo 5.º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Artigo 6.º** Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Resolução n.º 063/2013 de 9-7-2013.

Água Doce, 24 de outubro de 2013  
HELIOBERTO MARCEL RAMOS \_FINO  
Presidente da Câmara Municipal de Vereadores

Registrada e Publicada na Secretaria do Poder Legislativo do Município de Água Doce - SC, em 24-10-2013

JOANA VIÊRA  
Secretária da Presidência



## O Poder Legislativo Municipal Acessível ao Cidadão

O Programa de Gestão das Câmaras de Vereadores, contém aplicativos para controle da tramitação de matérias, para o gerenciamento dos portais institucionais na internet, além de prover contas de e-mail aos vereadores e servidores das câmaras municipais.

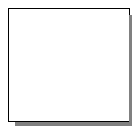
**[www.ciga.sc.gov.br](http://www.ciga.sc.gov.br)**



**DOM/SC**

ASSINADO DIGITALMENTE

[www.diariomunicipal.sc.gov.br](http://www.diariomunicipal.sc.gov.br)

**Balancete Financeiro Junho 2013****Santa Catarina****CAMARA MUNICIPAL DE AGUA DOCE**

Balancete Financeiro - Por Categoria Econômica

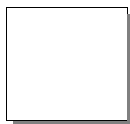
Mês/Ano : Junho/2013

Receita		Despesa	
Títulos	Valor	Títulos	Valor
		Despesa Orçamentária	53.639,56
		Despesas exceto Intra-orçamentárias	53.639,56
		PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	40.196,07
		OUTRAS DESPESAS CORRENTES	13.443,49
Receita Extra - Orçamentária	101.701,03	Despesa Extra - Orçamentária	47.540,04
DEPOSITOS	3.194,47	OBRIGACOES EM CIRCULACAO	47.540,04
CONSIGNACOES	3.194,47	OBRIGACOES A PAGAR	47.540,04
PREVIDENCIA SOCIAL	2.821,07	FORNECEDORES	13.566,77
TESOURO ESTADUAL E MUNICIPAL	373,40	PESSOAL A PAGAR	33.973,27
OBRIGACOES EM CIRCULACAO	53.639,56		
OBRIGACOES A PAGAR	53.639,56		
FORNECEDORES	13.443,49		
PESSOAL A PAGAR	40.196,07		
INTERFERENCIAS ATIVAS	44.867,00		
TRANSFERENCIAS RECEBIDAS	44.867,00		
REPASSE RECEBIDO	44.867,00		
Saldos anteriores	13.801,87	Saldos atuais	14.323,30
BANCO C/ MOVIMENTO	13.801,87	BANCO C/ MOVIMENTO	16.921,41
BANCOS C/ VINCULADAS	0,00	BANCOS C/ VINCULADAS	-2.598,11
INVESTIMENTOS DO RPPS	0,00	INVESTIMENTOS DO RPPS	0,00
TESOURARIA GERAL	0,00	TESOURARIA GERAL	0,00
Total	115.502,90	Total	115.502,90

AGUA DOCE, 30/06/2013

\_\_\_\_\_  
 HELIOBERTO MARCEL RAMOS  
 PRESIDENTE CPF N° 560.163.879-91

\_\_\_\_\_  
 NILZA APARECIDA MENDES  
 CONTADORA CRC/SC N° 016635/O-7

**Balancete Financeiro Agosto 2013****Santa Catarina****CAMARA MUNICIPAL DE AGUA DOCE**

Balancete Financeiro - Por Categoria Econômica

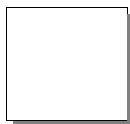
Mês/Ano : Agosto/2013

Receita		Despesa	
Títulos	Valor	Títulos	Valor
		Despesa Orçamentária	41.933,95
		Despesas exceto Intra-orçamentárias	41.933,95
		PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	34.909,03
		OUTRAS DESPESAS CORRENTES	6.350,92
		INVESTIMENTOS	674,00
Receita Extra - Orçamentária	90.378,83	Despesa Extra - Orçamentária	45.511,83
CREDITOS EM CIRCULACAO	397,08	CREDITOS EM CIRCULACAO	397,08
DEPOSITOS REALIZAVEIS A CURTO PRAZO	397,08	DEPOSITOS REALIZAVEIS A CURTO PRAZO	397,08
RECURSOS VINCULADOS	397,08	RECURSOS VINCULADOS	397,08
DEPOSITOS	3.180,80	DEPOSITOS	3.180,80
CONSIGNACOES	3.180,80	CONSIGNACOES	3.180,80
PREVIDENCIA SOCIAL	2.807,40	PREVIDENCIA SOCIAL	2.807,40
TESOURO ESTADUAL E MUNICIPAL	373,40	TESOURO ESTADUAL E MUNICIPAL	373,40
OBRIGACOES EM CIRCULACAO	41.933,95	OBRIGACOES EM CIRCULACAO	41.933,95
OBRIGACOES A PAGAR	41.933,95	OBRIGACOES A PAGAR	41.933,95
FORNECEDORES	7.024,92	FORNECEDORES	7.024,92
PESSOAL A PAGAR	28.672,72	PESSOAL A PAGAR	28.672,72
ENCARGOS SOCIAIS A RECOLHER	6.236,31	ENCARGOS SOCIAIS A RECOLHER	6.236,31
INTERFERENCIAS ATIVAS	44.867,00		
TRANSFERENCIAS RECEBIDAS	44.867,00		
REPASSE RECEBIDO	44.867,00		
Saldos anteriores	7.261,90	Saldos atuais	10.194,95
BANCO C/ MOVIMENTO	7.261,90	BANCO C/ MOVIMENTO	10.194,95
BANCOS C/ VINCULADAS	0,00	BANCOS C/ VINCULADAS	0,00
INVESTIMENTOS DO RPPS	0,00	INVESTIMENTOS DO RPPS	0,00
TESOURARIA GERAL	0,00	TESOURARIA GERAL	0,00
Total	97.640,73	Total	97.640,73

AGUA DOCE, 31/08/2013

\_\_\_\_\_  
 HELIOBERTO MARCEL RAMOS  
 PRESIDENTE CPF N° 560.163.879-91

\_\_\_\_\_  
 NILZA APARECIDA MENDES  
 CONTADORA CRC/SC N° 016635/O-7

**Balancete Financeiro Julho 2013****Santa Catarina****CAMARA MUNICIPAL DE AGUA DOCE**

Balancete Financeiro - Por Categoria Econômica

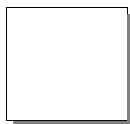
Mês/Ano : Julho/2013

Receita		Despesa	
Títulos	Valor	Títulos	Valor
		Despesa Orçamentária	42.353,19
		Despesas exceto Intra-orçamentárias	42.353,19
		PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	34.833,40
		OUTRAS DESPESAS CORRENTES	7.519,79
Receita Extra - Orçamentária	90.811,74	Despesa Extra - Orçamentária	55.519,95
CREDITOS EM CIRCULACAO	397,08	CREDITOS EM CIRCULACAO	397,08
DEPOSITOS REALIZAVEIS A CURTO PRAZO	397,08	DEPOSITOS REALIZAVEIS A CURTO PRAZO	397,08
RECURSOS VINCULADOS	397,08	RECURSOS VINCULADOS	397,08
DEPOSITOS	3.194,47	DEPOSITOS	6.388,94
CONSIGNACOES	3.194,47	CONSIGNACOES	6.388,94
PREVIDENCIA SOCIAL	2.821,07	PREVIDENCIA SOCIAL	5.642,14
TESOURO ESTADUAL E MUNICIPAL	373,40	TESOURO ESTADUAL E MUNICIPAL	746,80
OBRIGACOES EM CIRCULACAO	42.353,19	OBRIGACOES EM CIRCULACAO	48.733,93
OBRIGACOES A PAGAR	42.353,19	OBRIGACOES A PAGAR	48.733,93
FORNECEDORES	7.519,79	FORNECEDORES	7.677,73
PESSOAL A PAGAR	28.610,60	PESSOAL A PAGAR	28.610,60
ENCARGOS SOCIAIS A RECOLHER	6.222,80	ENCARGOS SOCIAIS A RECOLHER	12.445,60
INTERFERENCIAS ATIVAS	44.867,00		
TRANSFERENCIAS RECEBIDAS	44.867,00		
REPASSE RECEBIDO	44.867,00		
Saldos anteriores	14.323,30	Saldos atuais	7.261,90
BANCO C/ MOVIMENTO	16.921,41	BANCO C/ MOVIMENTO	7.261,90
BANCOS C/ VINCULADAS	-2.598,11	BANCOS C/ VINCULADAS	0,00
INVESTIMENTOS DO RPPS	0,00	INVESTIMENTOS DO RPPS	0,00
TESOURARIA GERAL	0,00	TESOURARIA GERAL	0,00
Total	105.135,04	Total	105.135,04

AGUA DOCE, 31/07/2013

\_\_\_\_\_  
 HELIOBERTO MARCEL RAMOS  
 PRESIDENTE CPF N° 560.163.879-91

\_\_\_\_\_  
 NILZA APARECIDA MENDES  
 CONTADORA CRC/SC N° 016635/O-7

**Balancete Financeiro Maio 2013****Santa Catarina****CAMARA MUNICIPAL DE AGUA DOCE**

Balancete Financeiro - Por Categoria Econômica

Mês/Ano : Maio/2013

Receita		Despesa	
Títulos	Valor	Títulos	Valor
		Despesa Orçamentária	39.682,41
		Despesas exceto Intra-orçamentárias	39.682,41
		PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	34.833,40
		OUTRAS DESPESAS CORRENTES	4.849,01
Receita Extra - Orçamentária	87.821,13	Despesa Extra - Orçamentária	44.054,13
DEPOSITOS	3.271,72	DEPOSITOS	3.271,72
CONSIGNACOES	3.271,72	CONSIGNACOES	3.271,72
PREVIDENCIA SOCIAL	2.821,07	PREVIDENCIA SOCIAL	2.821,07
TESOURO ESTADUAL E MUNICIPAL	450,65	TESOURO ESTADUAL E MUNICIPAL	450,65
OBRIGACOES EM CIRCULACAO	39.682,41	OBRIGACOES EM CIRCULACAO	40.782,41
OBRIGACOES A PAGAR	39.682,41	OBRIGACOES A PAGAR	40.782,41
FORNECEDORES	4.849,01	FORNECEDORES	5.949,01
PESSOAL A PAGAR	28.610,60	PESSOAL A PAGAR	28.610,60
ENCARGOS SOCIAIS A RECOLHER	6.222,80	ENCARGOS SOCIAIS A RECOLHER	6.222,80
INTERFERENCIAS ATIVAS	44.867,00		
TRANSFERENCIAS RECEBIDAS	44.867,00		
REPASSE RECEBIDO	44.867,00		
Saldos anteriores	9.717,28	Saldos atuais	13.801,87
BANCO C/ MOVIMENTO	9.717,28	BANCO C/ MOVIMENTO	13.801,87
BANCOS C/ VINCULADAS	0,00	BANCOS C/ VINCULADAS	0,00
INVESTIMENTOS DO RPPS	0,00	INVESTIMENTOS DO RPPS	0,00
TESOURARIA GERAL	0,00	TESOURARIA GERAL	0,00
Total	97.538,41	Total	97.538,41

AGUA DOCE, 31/05/2013

HELIOBERTO MARCEL RAMOS  
PRESIDENTE CPF N° 560.163.879-91

NILZA APARECIDA MENDES  
CONTADORA CRC/SC N° 016635/O-7

**Balancete Financeiro Setembro 2013****Santa Catarina****CAMARA MUNICIPAL DE AGUA DOCE**

Balancete Financeiro - Por Categoria Econômica

Mês/Ano : Setembro/2013

Receita		Despesa	
Títulos	Valor	Títulos	Valor
		Despesa Orçamentária	41.328,06
		Despesas exceto Intra-orçamentárias	41.328,06
		PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	34.833,41
		OUTRAS DESPESAS CORRENTES	6.494,65
Receita Extra - Orçamentária	90.037,98	Despesa Extra - Orçamentária	36.035,36
CREDITOS EM CIRCULACAO	397,08	CREDITOS EM CIRCULACAO	397,08
DEPOSITOS REALIZAVEIS A CURTO PRAZO	397,08	DEPOSITOS REALIZAVEIS A CURTO PRAZO	397,08
RECURSOS VINCULADOS	397,08	RECURSOS VINCULADOS	397,08
DEPOSITOS	3.445,84	DEPOSITOS	624,77
CONSIGNACOES	3.445,84	CONSIGNACOES	624,77
PREVIDENCIA SOCIAL	2.821,07	PENSAO ALIMENTICIA	251,37
PENSAO ALIMENTICIA	251,37	TESOURO ESTADUAL E MUNICIPAL	373,40
TESOURO ESTADUAL E MUNICIPAL	373,40	OBRIGACOES EM CIRCULACAO	35.013,51
OBRIGACOES EM CIRCULACAO	41.328,06	OBRIGACOES A PAGAR	35.013,51
OBRIGACOES A PAGAR	41.328,06	FORNECEDORES	6.402,90
FORNECEDORES	6.494,65	PESSOAL A PAGAR	28.610,61
PESSOAL A PAGAR	28.610,61		
ENCARGOS SOCIAIS A RECOLHER	6.222,80		
INTERFERENCIAS ATIVAS	44.867,00		
TRANSFERENCIAS RECEBIDAS	44.867,00		
REPASSE RECEBIDO	44.867,00		
Saldos anteriores	10.194,95	Saldos atuais	22.869,51
BANCO C/ MOVIMENTO	10.194,95	BANCO C/ MOVIMENTO	22.869,51
BANCOS C/ VINCULADAS	0,00	BANCOS C/ VINCULADAS	0,00
INVESTIMENTOS DO RPPS	0,00	INVESTIMENTOS DO RPPS	0,00
TESOURARIA GERAL	0,00	TESOURARIA GERAL	0,00
Total	100.232,93	Total	100.232,93

AGUA DOCE, 30/09/2013

\_\_\_\_\_  
 HELIOBERTO MARCEL RAMOS  
 PRESIDENTE CPF N° 560.163.879-91

\_\_\_\_\_  
 NILZA APARECIDA MENDES  
 CONTADORA CRC/SC N° 016635/O-7



# Antônio Carlos

## PREFEITURA

### Lei Nº 1.445/2013

#### LEI Nº 1.445/2013

Dispõe sobre as Diretrizes para a elaboração da lei orçamentária para 2014 e dá outras providências.

ADELINO BONIFÁCIO KRETZER, Prefeito Municipal de Antônio Carlos em exercício faz saber a todos os habitantes do Município que a Câmara aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

#### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Orçamento do Município de Antônio Carlos, para o exercício de 2014, será elaborado e executado observando as diretrizes, objetivos, prioridades e metas estabelecidas nesta lei, compreendendo:

- I - as metas fiscais;
- II - as prioridades e metas da administração municipal extraída do Plano Plurianual para 2014/2017;
- III - a estrutura dos orçamentos;
- IV - as diretrizes para a elaboração e a execução dos orçamentos do Município e suas alterações;
- V - as disposições sobre dívida pública municipal;
- VI - as disposições sobre despesas com pessoal e seus encargos;
- VII - as disposições sobre alterações na legislação tributária; e
- VIII - as disposições gerais.

#### I - DAS PRIORIDADES E METAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 2º As metas fiscais de receitas, despesas, resultado primário, nominal e montante da dívida pública para os exercícios de 2014, 2015 e 2016, de que trata o art. 4º da Lei Complementar nº 101/2000, são as identificadas no ANEXO I desta lei com os seguintes anexos complementares:

I - Anexo I.1 - Demonstrativo da Memória e Metodologia de Cálculo das Metas Fiscais de Receitas;

II - Anexo I.2 - Demonstrativo das Prioridades em Metas Físicas e Financeiras para 2014, 2015 e 2016;

III - Anexo I.2.1 - Demonstrativo da Memória de Cálculo das Metas Fiscais de Despesas por Programa de Governo;

IV - Anexo I.2.2 - Demonstrativo da Memória de Cálculo das Metas Fiscais de Despesas por Grupo de Natureza de Despesa;

V - Anexo I.2.3 - Demonstrativo da Memória de Cálculo das Metas Fiscais de Resultado Primário;

VI - Anexo I.2.4 - Demonstrativo da Memória de Cálculo das Metas Fiscais de Resultado Nominal;

VII - Anexo I.2.5 - Demonstrativo da Memória e Metodologia de Cálculo das Metas Fiscais de Montante da Dívida;

VIII - Anexo I.3 - Demonstrativo da Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício de 2012;

IX - Anexo I.4 - Demonstrativo das Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas para os três Exercícios Anteriores;

X - Anexo I.5 - Demonstrativo da Evolução do Patrimônio Líquido;

XI - Anexo I.6 - Demonstrativo da Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos;

XII - Anexo I.7 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime Próprio de Previdência dos Servidores;

XIII - Anexo I.8 - Demonstrativo da Projeção Atuarial do RPPS;

XIV - Anexo I.9 - Demonstrativo da Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita;

XV - Anexo I.10 - Demonstrativo da Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado;

XVI - Anexo II - Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.

XVII - Anexo III - Demonstrativo dos Projetos previstos para Execução em 2013;

XVIII - Anexo IV - Demonstrativo das Obras que passarão para 2014 em Andamento e que deverão estar Incluídas como prioridade de nesta Lei de Diretrizes;

XIX - Anexo V - Demonstrativo da Compatibilização da Metas de Despesa priorizadas nesta Lei de Diretrizes Orçamentária com aquelas estabelecidas no Plano Plurianual;

XX - Anexo VI - Demonstrativo da Compatibilização da Origem com a Destinação dos Recursos;

XXI - Anexo VII - Demonstrativo da Origem e Destinação dos Recursos Vinculados à Saúde; e

XXII - Anexo VIII - Demonstrativo da Origem e Destinação dos Recursos Vinculados ao Ensino.

#### II - DAS PRIORIDADES E METAS DA ADMINISTRAÇÃO PARA 2014

Art. 3º As prioridades e metas da Administração Municipal para o exercício financeiro de 2014 são aquelas definidas e demonstradas nos ANEXOS I, I.1, I.2, I.2.1 a I.2.5 e V de que trata o artigo 2º desta lei.

Art. 4º Na elaboração da proposta orçamentária para 2014, o Poder Executivo poderá aumentar ou diminuir as metas físicas estabelecidas nesta lei e identificadas nos Anexos I.2 e V a fim de compatibilizar a despesa à receita prevista, de forma a preservar a suficiência de caixa na execução orçamentária.

#### III - DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DOS ORÇAMENTOS

Art. 5º - Para efeito desta Lei, entende-se por:

I - programa - o instrumento de organização da ação governamental visando à concretização dos objetivos pretendidos;

II - ação - um instrumento de programação para alcançar os objetivos de um programa, denominado por projeto, atividade ou operação especial;

III - atividade - um instrumento de programação para alcançar os objetivos de um programa, envolvendo um conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e permanente, das quais resulta em produto necessário à manutenção da atuação governamental;

IV - projeto - um instrumento de programação para alcançar os objetivos de um programa, envolvendo um conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulta um produto que concorre para a expansão ou aperfeiçoamento da atuação governamental;

V - operação especial - as despesas que não contribuem para a

manutenção, expansão ou aperfeiçoamento das atuações de governo, das quais não resulta um produto, e não gera contraprestação direta sob a forma de bens e serviços;

VI - unidade orçamentária - o menor nível da classificação institucional, agrupada em órgãos orçamentários, entendidos estes como os de maior nível da classificação institucional da despesa;

VII - receita ordinária - aquelas previstas para ingressarem no caixa da unidade gestora de forma regular, seja pela competência de tributar e arrecadar, seja por determinação constitucional na participação nos tributos de competência de outras esferas de governo;

VIII - execução física - realização da obra, fornecimento do bem ou serviço pelo contratado;

IX - execução orçamentária - o empenho e a liquidação da despesa, inclusive sua inscrição em restos a pagar;

X - execução financeira - arrecadação das receitas e o pagamento das despesas, inclusive dos restos a pagar já inscrito.

XI - categoria de programação, de que trata o artigo 167, VI da Constituição Federal - as ações de governo representadas pelos projetos, atividades e operações especiais.

**Parágrafo Único** - Cada programa identificará as ações necessárias para atingir os seus objetivos, sob a forma de projetos, atividades ou operações especiais, e estas, com identificação da Classificação Institucional, Funcional Programática, Categoria Econômica, Diagnóstico situacional do Programa, Diretrizes, Objetivos, Metas Físicas e indicação das fontes de financiamento na forma da Portaria Conjunta STN/SOF nº 1/2009.

**Art. 6º** O orçamento para o exercício financeiro de 2014 abrangerá os Poderes Legislativo e Executivo e sua Autarquia, e será estruturado em conformidade com a configuração Organizacional da Prefeitura.

**Art. 7º** A Lei Orçamentária para 2014 evidenciará as Receitas e Despesas de cada uma das Unidades Gestoras, identificadas com o código da destinação dos recursos, especificando aquelas vinculadas aos seus Fundos e aos Orçamentos Fiscais (OF) e da Seguridade Social (SS), desdobrada as despesas por função, sub-função, programa, projeto, atividade ou operações especiais e, quanto a sua natureza, por categoria econômica, grupo de natureza de despesa e modalidade de aplicação, tudo em conformidade com as Portarias MOG nº 42/1999, Interministerial STN/SOF nº 163/2001, Portaria Conjunta nº 1/2009 (Manual da Despesa Nacional), na forma dos seguintes Anexos:

I - Demonstrativo da Receita e Despesa segundo as Categorias Econômicas (Anexo I, da Lei 4.320/64 e Adendo II da Portaria SOF nº 8/85);

II - Demonstrativo da Receita segundo as Categorias Econômicas (Anexo II, da Lei 4.320/64 e Adendo III da Portaria SOF nº 8/85);

III - Resumo Geral da Despesa segundo as Categorias Econômicas (Anexo III, da Lei 4.320/64 e Adendo III da Portaria SOF/SEPLAN Nº 8/85);

IV - Demonstrativo da Despesa por Categoria Econômica, Grupos de Natureza de Despesa e Modalidade de Aplicação em cada Unidade Orçamentária (Anexo III, da Lei 4.320/64 e Adendo III da Portaria SOF nº 8/85);

V - Programa de Trabalho (Adendo V da Portaria SOF/SEPLAN Nº 8/85);

VI - Programa de Trabalho de Governo - Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-Funções, Programas, Projetos, Atividades e Operações Especiais (Anexo VI da Lei 4.320/64 e Adendo V da Portaria SOF/SEPLAN Nº 8/85);

VII - Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-Funções, Programas, Projetos, Atividades e Operações Especiais (Anexo 7, da Lei 4.320/64 e Adendo VI da Portaria SOF/SEPLAN Nº 8/85);

VIII - Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-Funções e Programas, conforme o Vínculo com os Recursos (Anexo 8, da Lei

4.320/64 e Adendo VII da Portaria SOF/SEPLAN Nº 8/85);

IX - Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (Anexo 9, da Lei 4.320/64 e Adendo VIII da Portaria SOF/SEPLAN Nº 08/85);

X - Quadro Demonstrativo da Despesa - QDD por Categoria de Programação, com identificação da Classificação Institucional, Funcional, Programática, Grupo de Natureza da Despesa, Modalidade de Aplicação, Diagnóstico situacional do Programa ou Ação, Diretrizes, Objetivos, Metas Físicas e indicação das fontes de financiamento, denominado QDD;

XI - Demonstrativo da Evolução da Receita por Fontes, conforme disposto no Artigo 12 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XII - Demonstrativo da Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita, na forma estabelecida no Art. 14 da LRF; (Art. 5º, II da LRF);

XIII - Demonstrativo da Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado. (Art. 5º, II da LRF);

XIV - Demonstrativo da Evolução da Despesa no mínimo por Categoria Econômica conforme disposto no Artigo 22 da Lei 4.320/64;

XV - Demonstrativo das Receitas e Despesas dos Orçamentos Fiscais e da Seguridade Social; (Art. 165, § 5º da CF);

XVI - Demonstrativo da Compatibilidade da Programação dos Orçamentos com as Metas Fiscais e Físicas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias; (Art. 5º, I da LRF);

XVII - Demonstrativo dos Riscos Fiscais considerados para 2013. (Art. 5º, III);

XVIII - Demonstrativo da Origem e Aplicação dos Recursos Derivados da Alienação de Bens e Direitos que integram o Patrimônio Público. (Art. 44 da LRF);

XIX - Demonstrativo da Apuração do Resultado Primário e Nominal previstos para o exercício de 2013. (Art. 4º, § 1º e 9º da LRF);

XX - Demonstrativo da Origem e Destinação dos Recursos para 2012. (Art. 8º, 50, I da LRF e Portaria STN nº 245/2007);

§ 1º O Orçamento das Unidades Gestoras: Prefeitura, Autarquia e Fundo que acompanham o Orçamento Geral do Município evidenciarão suas receitas e despesas conforme disposto no caput deste artigo.

§ 2º Para efeito desta lei entende-se por Unidade Gestora Central, a Prefeitura, e por Unidade Gestora, as Entidades com Orçamento e Contabilidade própria.

§ 3º O Quadro Demonstrativo da Despesa - QDD, de que trata o item X deste artigo, fixará a despesa para a respectiva ação de governo, desdobrada por Grupo de Natureza de Despesa/Modalidade de Aplicação, conforme disposto na Portaria STN nº 163/2001 e alterações posteriores, admitido, dentro da mesma ação, o remanejamento de dotação de um Grupo de Natureza de Despesa para outro por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, conforme definido por esta lei como categoria de programação de que trata o artigo 167, VI da CF.

§ 4º Quando necessário para atender aos objetivos e metas estabelecidas na ação governamental, é admitido a inclusão de novo Grupo de Natureza de Despesa/Modalidade de Aplicação por ato do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 8º** A mensagem de encaminhamento da Proposta Orçamentária de que trata o Art. 22, Parágrafo Único, I da Lei 4.320/64, conterá, pelo menos:

I - Quadro Demonstrativo da Participação Relativa de cada Fonte na Composição da Receita Total;

II - Quadro Demonstrativo dos Tributos Lançados e não Arrecadados até 2008, identificando o estoque da Dívida Ativa;

III - Quadro Demonstrativo da Evolução da Despesa ao Nível de Função e Grupo de Natureza da Despesa realizada nos exercícios de 2011 e 2012 e despesa fixada para 2013 e 2014;

IV - Quadro Demonstrativo da Despesa por Unidade Orçamentária e sua Participação Relativa;

V - Quadro Demonstrativo da Evolução das Receitas Correntes Líquidas, Despesas com Pessoal e seu Percentual de Comprometimento, de 2012 a 2014;

VI - Demonstrativo da Origem e Destinação dos Recursos para Manutenção e Desenvolvimento do Ensino;

VII - Demonstrativo da Origem e Destinação dos Recursos a Ações Públicas de Saúde;

VIII - Demonstrativo da Composição do Ativo e Passivo Financeiro, posição em 31/10/2013;

IX - Quadro Demonstrativo do Saldo da Dívida Fundada por Contrato, com identificação dos credores, em 2012, 2013 e 2014;

Art. 9º A Reserva de Contingência para as diversas Unidades Gestoras será constituída de até 2% (dois por cento) da Receita Corrente Líquida prevista.

Art. 10 A Reserva de Contingência da Unidade Gestora Ipreancarlos será constituída dos recursos que corresponderão ao seu superávit orçamentário.

#### IV - DAS DIRETRIZES PARA A ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DOS ORÇAMENTOS DO MUNICÍPIO

Art. 11 A execução da Lei Orçamentária Anual para 2014 obedecerá entre outros, ao princípio da transparência e do equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos.

Art. 12 Os Fundos Municipais tratados na Lei Orçamentária Anual de 2014 como Unidades Orçamentárias, terão suas receitas especificadas no orçamento da Unidade Gestora Prefeitura, e estas, por sua vez, vinculadas a despesas relacionadas a seus objetivos identificadas em Plano de Aplicação, representados nas planilhas de despesas referidas no artigo 7º, X desta LEI.

§ 1º O Chefe do Poder Executivo Municipal será o gestor dos recursos vinculados a estes fundos.

Art. 13 Os estudos para definição dos Orçamentos da Receita para 2014 deverá observar os efeitos da alteração da legislação tributária, incentivos fiscais autorizados, a inflação do período, o crescimento econômico, a ampliação da base de cálculo dos tributos e a sua evolução nos últimos três exercícios.

Parágrafo Único. Até 30 dias antes do encaminhamento da Proposta Orçamentária ao Poder Legislativo, o Poder Executivo Municipal colocará à disposição da Câmara Municipal, os estudos e as estimativas de receitas para o exercício subsequente, inclusive da corrente líquida, e as respectivas memórias de cálculo.

Art. 14 Se a receita estimada para 2014, comprovadamente, não atender ao disposto no artigo anterior quanto aos estudos e as estimativas, o Legislativo, quando da discussão da Proposta Orçamentária, poderá solicitar do Executivo Municipal a sua alteração e a consequente adequação do orçamento da despesa.

Art. 15 Na execução do orçamento, verificado ao final de cada bimestre que o comportamento da receita poderá afetar o cumprimento das metas de resultado primário e nominal, os Poderes: Legislativo e Executivo, de forma proporcional às suas dotações, adotarão o mecanismo da limitação de empenhos e movimentação financeira nos montantes necessários para preservar o equilíbrio de caixa e o cumprimento das metas, observado a fonte de recurso, nas seguintes dotações abaixo:

I - Contrapartida para projetos ou atividades vinculados a recursos oriundos de fontes extraordinárias como convênios, operações de crédito, alienação de ativos, desde que ainda não comprometidas;  
II - Obras em geral, desde que ainda não iniciadas;  
III - Dotações destinadas à manutenção da frota rodoviária municipal; e

IV - Ações financiadas com recursos cuja meta de receita não foi alcançada.

Parágrafo Único - A limitação de empenho e movimentação financeira será determinada por Decreto do Chefe de Poder correspondente nos trinta dias subsequentes ao encerramento do bimestre por indicação da Controladoria Geral do Município.

Art. 16 A compensação de que trata o artigo 17, § 2º da Lei Complementar nº 101/2000, quando da geração de Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado, poderá ser realizada a partir do aproveitamento da margem líquida de expansão prevista no Anexo I.10 no valor de R\$ 1.009.840,00 (hum milhão, nove mil e oitocentos e quarenta reais) observado o limite das respectivas dotações e o limite de gastos com pessoal estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 17 Constituem riscos fiscais capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas do Município, aqueles constantes do ANEXO II desta LEI.

§ 1º Os riscos fiscais, caso se concretize, serão atendidos com recursos da Reserva de Contingência e também, se houver, do excesso de arrecadação e do superávit financeiro apurado até o exercício de 2013.

§ 2º Sendo estes recursos insuficientes, o Executivo Municipal promoverá a abertura de crédito adicional extraordinário ou encaminhará Projeto de Lei a Câmara, propondo abertura de créditos adicionais por conta da anulação parcial ou total de dotações alocadas para projetos, atividades ou operações especiais, desde que ainda não comprometidas.

Art. 18 O orçamento para o exercício de 2014 da Unidade Gestora Prefeitura reservará recursos de até 2% (dois por cento) da Receita Corrente Líquida para passivos contingentes e outros riscos e eventos fiscais imprevistos de que trata o artigo 4º, § 3º e 5º, III da LC 101/2000, conforme ANEXO II desta LEI.

Art. 19 Os investimentos com duração superior a 12 (doze) meses só constarão da Lei Orçamentária Anual se contemplados no Plano Plurianual.

Art. 20 O Chefe do Poder Executivo Municipal estabelecerá até 30 dias após a publicação da Lei Orçamentária Anual: o desdobramento da receita prevista em metas bimestrais de arrecadação, a programação financeira das receitas e despesas e o cronograma de execução mensal de desembolso para suas Unidades Gestoras, considerando nestas, eventuais déficits financeiros apurados nos Balanços Patrimoniais do exercício anterior, de forma a restabelecer o equilíbrio de caixa.

Art. 21 Os projetos e atividades priorizados na Lei Orçamentária para 2014, com dotações financiadas com recursos oriundos de transferências voluntárias, operações de crédito, alienação de bens e outros extraordinários, só serão executados e utilizados a qualquer título, se ocorrer ou estiver garantido o ingresso desses recursos no fluxo de caixa.

§ 1º A apuração do excesso de arrecadação e do superávit financeiro de que trata o artigo 43, da Lei 4.320/64 será realizada em cada fonte de recursos para fins de abertura de créditos adicionais suplementares e especiais, conforme disposto nos artigos 8º, parágrafo único e 50, I da Lei de Responsabilidade Fiscal e orientação constante da Portaria Conjunta STN/SOF nº 1/2009 e alterações posteriores.

§ 2º - Na Lei Orçamentária Anual a codificação das contas de Receita e Despesa será acrescida do código indicado na Tabela de Destinação de Recursos que acompanha o Orçamento da Receita, construída a partir das orientações constantes da Portaria Conjunta STN/SOF nº 1/2009 e alterações posteriores, de forma que o



controle do equilíbrio de caixa seja evidenciado em cada fonte de recursos.

Art. 22 A renúncia e os descontos de receita estimada para o exercício financeiro de 2014 integrarão também o Orçamento da Receita em contas redutoras e apresentadas no ANEXO I.1, conforme orientação da Portaria Conjunta STN/SOF nº 1/2009 dispensando assim a compensação exigida no artigo 14, II da LRF.

Art. 23 A transferência de recursos do Tesouro Municipal às entidades privadas beneficiará somente aquelas de caráter educativo, promoção da saúde, assistencial, recreativo, cultural, esportivo, desenvolvimento econômico e de cooperação técnica voltadas para o fortalecimento do associativismo municipal e dependerá sempre de autorização em lei específica para cada entidade.

Parágrafo Único. As entidades beneficiadas com recursos do Tesouro Municipal deverão requerer o benefício, acompanhado de plano de aplicação, atender as normas estabelecidas para habilitação à obtenção do recurso e prestar contas no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento do recurso, na forma estabelecida pela Controladoria Geral do Município.

Art. 24 Os procedimentos administrativos de estimativa do impacto orçamentário-financeiro e declaração do ordenador da despesa de que trata o artigo 16, itens I e II da Lei Complementar nº 101/2000 deverão ser inseridos no processo que abriga os autos da licitação ou de sua dispensa/inexigibilidade.

Parágrafo Único. Para efeito do disposto no Art. 16, § 3º da Lei de Responsabilidade Fiscal, são consideradas despesas irrelevantes, aquelas decorrentes da criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental que acarrete aumento da despesa, cujo montante no exercício financeiro de 2014, em cada evento, não exceda ao valor limite para dispensa de licitação fixada no item I do Art. 24, da Lei 8.666/93.

Art. 25 As obras em andamento e a conservação do patrimônio público terão prioridade sobre projetos novos na alocação de recursos orçamentários, salvo projetos programados com recursos de transferências voluntárias e operações de crédito.

Parágrafo único. As obras em andamento e os custos programados para conservação do patrimônio público extraídas do Relatório sobre Projetos em Execução e a Executar - ANEXO III, de que trata o artigo 3º da IN TCE nº 02/2001, estão demonstrados no ANEXO IV desta lei.

Art. 26 Despesas de competência de outros entes da Federação só serão assumidas pela Administração Municipal quando firmados por convênios, acordos ou ajustes e com previsão de recursos na lei orçamentária.

Art. 27 A previsão das receitas e a fixação das despesas serão orçadas para 2014 a preços correntes.

Art. 28 A execução do orçamento da Despesa obedecerá, dentro de cada Projeto, Atividade ou Operações Especiais, a dotação fixada na Lei Orçamentária para cada Grupo de Natureza de Despesa/Modalidade de Aplicação, com apropriação das despesas no mínimo por elemento de despesa que trata a Portaria STN nº 163/2001.

Art. 29 Durante a execução orçamentária de 2014, o Executivo Municipal, autorizado por lei, poderá incluir novos projetos, atividades ou operações especiais no orçamento das unidades gestoras na forma de crédito especial, desde que estes se enquadrem nas prioridades para o exercício de 2014 e constantes desta lei.

Art. 30 O controle de custos das ações desenvolvidas pelo Poder Público Municipal de que trata o artigo 50, § 3º da Lei de Responsabilidade Fiscal, serão desenvolvidos de forma a apurar os gastos, por exemplo: dos programas, das ações de governo, do m2 da construção, do m2 da pavimentação, do aluno/ano do ensino fundamental, do aluno/ano do transporte escolar, do aluno/ano do ensino infantil, do aluno/ano com merenda escolar, da destinação final da tonelada de lixo, do atendimento nas unidades de saúde, entre outros.

Parágrafo Único. Os gastos dos serviços e das obras realizadas serão apurados a partir das metas físicas e financeiras realizadas através das operações orçamentárias e relatórios de produção fornecidos pelos titulares das Secretarias, Autarquias, Fundações e Fundos.

Art. 31 Os programas priorizados por esta lei, extraídos do Plano Plurianual conforme Demonstrativo da Compatibilização das Metas de Despesas - ANEXO V e contemplados na Lei Orçamentária para 2014 serão desdobrados em metas quadrimestrais para avaliação permanente pelos responsáveis e em audiência pública na Comissão de Orçamento e Finanças da Câmara até o final dos meses de maio, setembro e fevereiro, de modo a acompanhar o cumprimento dos seus objetivos, corrigir desvios, avaliar gastos e cumprimento das metas físicas estabelecidas.

Art. 32 Na execução da Lei Orçamentária de 2014, o Executivo está autorizado, nos termos do Art. 7º da Lei Federal nº 4.320/64, a abrir créditos adicionais suplementares, até o limite de 50% da Receita Prevista, utilizando como fonte de recursos, desde que não comprometidos:

I - o excesso ou provável excesso de arrecadação em cada fonte de recursos, observada a tendência do exercício; e

II - o superávit financeiro do exercício anterior em cada fonte de recursos.

Art. 33 Os créditos adicionais suplementares se caracterizam pela elevação da dotação fixada para o projeto, atividade ou operação especial, ainda que decorrente da inclusão de novo Grupo de Natureza de Despesa.

Parágrafo Único - Eventuais alterações das fontes de financiamentos de cada projeto, atividade ou operações especiais para adequação das disponibilidades de caixa poderão ser efetuadas por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

#### V - DAS DISPOSIÇÕES SOBRE A DÍVIDA PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 34 A Lei Orçamentária de 2014 poderá conter autorização para contratação de Operações de Crédito para atendimento a Despesas de Capital, observado o limite de endividamento de 120% das receitas correntes líquidas apuradas até o segundo mês imediatamente anterior à assinatura do contrato, na forma estabelecida na LC 101/2000.

Art. 35 Ultrapassado o limite de endividamento definido no Artigo 31 desta lei, enquanto perdurar o excesso, o Poder Executivo obterá resultado primário necessário através da limitação de empenho e movimentação financeira nas dotações definidas no Artigo 14 desta lei.

#### VI - DAS DISPOSIÇÕES SOBRE DESPESAS COM PESSOAL

Art. 36 O Executivo e o Legislativo Municipal, mediante lei ou ato próprio quando cabível, poderão em 2014, criar cargos e funções, alterar a estrutura de carreiras, corrigir ou aumentar a remuneração dos servidores, conceder vantagens, admitir pessoal aprovado

em concurso público ou contratar pessoal para atender necessidade temporária de excepcional interesse público na forma da lei municipal que regula a matéria, observados os limites e as regras da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Parágrafo único. Os recursos para as despesas decorrentes destes atos deverão estar previstos na lei de orçamento para 2014 ou em créditos adicionais.

Art. 37 Nos casos de necessidade temporária, de excepcional interesse público, devidamente justificado pela autoridade competente, a Administração Municipal poderá autorizar a realização de horas extras pelos servidores mesmo quando as despesas com pessoal excederem a 95% do limite estabelecido no Art. 20, III da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 38 O Executivo Municipal adotará as seguintes medidas para reduzir as despesas com pessoal caso elas ultrapassem os limites estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal:

- I - eliminação de vantagens e gratificações concedidas a servidores;
- II - eliminação das despesas com horas extras.
- III - exoneração de servidores ocupantes de cargo em comissão;
- IV - demissão de servidores admitidos em caráter temporário.

Art. 39 Para efeito desta lei e registros contábeis entende-se como terceirização de mão-de-obra referente substituição de servidores de que trata o artigo 18, § 1º da LRF, a contratação de mão-de-obra cujas atividades ou funções guardem relação com atividades ou funções previstas no Plano de Cargos da Administração Municipal de Antônio Carlos, ou ainda, atividades próprias da Administração Pública Municipal, desde que, em ambos os casos, não haja utilização de materiais ou equipamentos de propriedade do contratado ou de terceiros.

Parágrafo Único. Quando a contratação de mão-de-obra envolver também fornecimento de materiais ou utilização de equipamentos de propriedade do contratado ou de terceiros, por não caracterizar substituição de servidores, a despesa será classificada em outros elementos de despesa que não o "34 - Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização".

#### VII - DAS DISPOSIÇÕES SOBRE ALTERAÇÃO DA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA

Art. 40 O Executivo Municipal, autorizado em lei, poderá conceder ou ampliar benefício fiscal de natureza tributária com vistas a estimular o crescimento econômico, a geração de emprego e renda, ou beneficiar contribuintes integrantes de classes menos favorecidas, conceder anistia para estimular a cobrança da dívida ativa, devendo esses benefícios ser considerados nos cálculos do orçamento da receita e ser objeto de estudos do seu impacto orçamentário e financeiro no exercício em que iniciar sua vigência e nos dois subsequentes.

Art. 41 Os tributos lançados e não arrecadados, inscritos em dívida ativa, cujos custos para cobrança sejam superiores ao crédito tributário, poderão ser cancelados, mediante autorização em lei, não se constituindo como renúncia de receita para efeito do disposto no Art. 14 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

#### VIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 42 O Executivo Municipal enviará a proposta orçamentária à Câmara Municipal no prazo estabelecido na Lei Orgânica do Município, que a apreciará e a devolverá para sanção até o dia 15/12/2013.

§ 1º A Câmara Municipal não entrará em recesso enquanto não cumprir o disposto no "Caput" deste artigo.

§ 2º Se a lei orçamentária anual não for devolvida para sanção até o início do exercício financeiro de 2014, fica o Executivo Municipal autorizado a executar em cada mês, até 1/12 (um doze avos) das dotações fixadas para despesas operacionais e constantes na proposta orçamentária encaminhada ao Poder Legislativo.

Art. 43 Serão consideradas legais as despesas com multas e juros pelo eventual atraso no pagamento de compromissos assumidos, motivado por insuficiência momentânea de tesouraria, conforme disposto no artigo 117 da Constituição do Estado de Santa Catarina.

Art. 44 Os créditos especiais e extraordinários, abertos nos últimos quatro meses do exercício, poderão ser reabertos no exercício subsequente, por ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 45 O Executivo Municipal está autorizado a assinar convênios com o Governo Federal e Estadual através de seus órgãos da administração direta ou indireta para realização de obras ou serviços de competência do Município ou não, durante o exercício de 2014.

Art. 46 Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 47 Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Antônio Carlos, 22 de outubro de 2013.  
ADELINO BONIFÁCIO KRETZER  
Prefeito Municipal em Exercício

#### Decreto N° 112/2013

DECRETO N° 112/2013

Institui Ponto Facultativo aos servidores Públicos do Município de Antônio Carlos e da outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL EM EXERCÍCIO DE ANTÔNIO CARLOS/SC - ADELINO BONIFÁCIO KRETZER, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 56, inciso VI da lei Orgânica do Município;

#### DECRETA:

Artigo 1º - Fica decretado PONTO FACULTATIVO nos órgãos da Administração Pública Municipal, o dia 28 (vinte e oito) de outubro (segunda-feira) do ano corrente, em razão da comemoração do Dia do Servidor Público.

§1º - Todas as atividades essenciais não serão alcançadas pela regalia deste artigo, em especial às áreas da saúde e educação desta Municipalidade.

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

Prefeitura Municipal de Antônio Carlos, em 24 de outubro de 2013.  
ADELINO BONIFÁCIO KRETZER  
Prefeito Municipal em exercício

Publicado o presente Decreto no DOM e na Secretaria da Prefeitura Municipal de Antônio Carlos, em 25 de outubro de 2013.

JOSÉ ROBERTO AMORIM  
Secretário de Administração e Finanças

**Extrato da Ata de Registro de Preço N° 199/2013**  
**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO**

Ata de Registro de Preço n°. 199/2013; Origem: Processo Licitatório n°. 086/2013 - Pregão Presencial n°. 064/2013; Contratante: Prefeitura Municipal de Antônio Carlos; Contratada: MAURO MARCIANO COM. DE MEDICAMENTOS LTDA; Objeto: aquisição parcelada de medicamentos para o posto de saúde dessa municipalidade; Valor: R\$ 67.425,40 (sessenta e sete mil quatrocentos e vinte e cinco reais e quarenta centavos); Prazo: 16/10/2013 - 15/10/2014.

Antônio Carlos, 16 de Outubro de 2013.  
ADELINO BONIFÁCIO KRETZER  
Prefeito Municipal em Exercício

---

**CÂMARA MUNICIPAL**

---

**Decreto Legislativo 007/2013**

DECRETO LEGISLATIVO N.º 007/2013

Estabelece Ponto Facultativo o dia 28 de outubro de 2013 (dia do Funcionário Público), para os serviços da Câmara.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA DE VEREADORES DE ANTÔNIO CARLOS, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais.

CONSIDERANDO que o Feriado comemorativo ao Dia do Funcionário Público é comemorado nacionalmente no dia 28 de outubro, que neste ano se dará na próxima segunda-feira;

DECRETA:

Art. 1ª Fica estabelecido Ponto Facultativo no dia 28 de outubro de 2013, para os serviços da Câmara de Vereadores de Antônio Carlos/SC, em comemoração ao Dia do Funcionário Público.

Art. 2ª Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Antônio Carlos, 25 de outubro de 2013.  
EDSON LAIR DECKER  
Presidente

ANICE JOSIANI WIESE DA SILVEIRA  
1ª Secretária

ABRAÃO JOSÉ FELTES  
2º Secretário

**Estabelece Ponto Facultativo**

DECRETO LEGISLATIVO N.º 006/2013

Prorroga a licença ao Prefeito Municipal, para tratamento de saúde e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA DE VEREADORES DE ANTÔNIO CARLOS, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais.

CONSIDERANDO o contido no Ofício 3180/2013, bem como diante dos documentos apresentados pelo Sr. Prefeito Municipal, em especial o atestado médico;

CONSIDERANDO, o estabelecido no art. 236 e seguintes do Regimento Interno desta Casa Legislativa;

CONSIDERANDO, por fim, o resultado da votação acerca do pedido de afastamento em questão, tomada pelo plenário dessa Casa Legislativa;

DECRETA:

Art. 1ª - Fica concedida, com base no inciso I do art. 236 do Regimento Interno, prorrogação da licença para tratamento de saúde ao Prefeito Municipal, Antônio Paulo Remor, até o dia 31 de outubro de 2013.

Parágrafo Único - Com base no art. 238, fica mantido o direito à percepção dos subsídios a que faz jus o Prefeito Municipal, pelo período que perdurar seu afastamento, seguindo-se as regras estabelecidas pelo regime de previdência oficial.

Art. 2ª - Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Antônio Carlos, 24 de outubro de 2013.  
EDSON LAIR DECKER  
Presidente

ANICE JOSIANI WIESE DA SILVEIRA  
1ª Secretária

ABRAÃO JOSÉ FELTES  
2º Secretário

---

**Bom Jesus do Oeste**

---

---

**PREFEITURA**

---

**Lei Municipal N° 899/2013**

LEI MUNICIPAL N° 899, DE 25 DE OUTUBRO DE 2013.

DISPÕE SOBRE O PLANO PLURIANUAL DO MUNICÍPIO DE BOM JESUS DO OESTE/SC PARA O QUADRIÊNIO 2014 A 2017 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

AIRTON ANTONIO REINEHR, Prefeito Municipal de Bom Jesus do Oeste, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais FAÇO SABER a todos que a Câmara Municipal de Vereadores votou, aprovou e eu sanciono a seguinte LEI:

Art. 1º- O Plano Plurianual da Administração Municipal de Bom Jesus do Oeste/SC para o quadriênio de 2014/2017, contemplará as despesas de capital e outras delas decorrentes, e para as relativas aos programas de duração continuada, em conformidade com os Anexos integrantes desta LEI.

§ 1º- Os anexos que compõem o Plano Plurianual, serão estruturados por Entidades, Órgãos, Unidades Orçamentárias, Funções, Sub-Funções, Programas, Projetos/Atividades ou Operações Especiais, Rubricas da Receita e Elementos da Despesa.

§ 2º- Para fins desta Lei considera-se:

I - Programa - o instrumento de organização da ação governamental visando a concretização dos objetivos pretendidos;

II - Objetivos- os resultados que se pretende alcançar com a realização das ações de governo;

III - Público Alvo - população, órgão, setor, comunidade, etc a que se destina o programa;

IV - Projeto/Atividade ou Operações Especiais- a especificação da natureza da ação que se pretende realizar;

V - Ações - o conjunto de procedimentos e trabalhos governamentais com vistas a execução do programa;

VI - Produto - a designação que se deve dar aos bens e serviços produzidos em cada ação governamental na execução do programa;

VII - Unidade de Medida - a designação que se deve dar à quantificação do produto que se espera obter;

VIII - Metas- os objetivos quantitativos em termos de produtos e resultados a alcançar;

Art 2º- As metas da Administração constituídas por Projetos e Atividades ou Operações Especiais para o quadriênio 2014 a 2017, consolidadas por Programas.

Art. 3º - As Metas Físicas, Produto, Unidade de Medida, Posição em 2012 e Desejado ao Final por Ações em cada Programa.

Art. 4º - Os valores constantes integrantes desta Lei estão orçados a preços correntes, com a projeção de inflação.

Art. 5º - As alterações na programação deste Plano Plurianual, somente poderão ser promovidas mediante lei específica votada na Câmara Municipal.

Art. 6º- O Poder Executivo Municipal poderá aumentar ou diminuir as metas físicas estabelecidas, a fim de compatibilizar a despesa orçada com a receita estimada em cada exercício, de forma a assegurar o permanente e equilíbrio das contas públicas.

Art. 7º- As prioridades da Administração Municipal em cada exercício serão expressas na Lei de Diretrizes Orçamentárias e extraídas dos Anexos desta LEI.

Art. 8º- Nenhum investimento cuja execução ultrapasse um exercício financeiro, poderá ser iniciado sem prévia inclusão no Plano Plurianual, ou sem lei que autorize sua inclusão.

Art. 9º- Art.3º Esta Lei entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos do Parágrafo Único do art.3º, do Decreto nº 4450, de 16 de setembro de 2013.

Art. 10º- Revogam-se as disposições em contrario.

Bom Jesus do Oeste/SC, 25 de outubro de 2013.

AIRTON ANTONIO REINEHR

Prefeito Municipal

### **Lei Municipal Nº 900/2013**

LEI MUNICIPAL Nº 900, DE 25 DE OUTUBRO DE 2013.

Dispõe sobre as Diretrizes para a elaboração da Lei Orçamentária para 2014 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOM, JESUS DO OESTE, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, em atendimento ao § 2º do artigo 165 da Constituição Federal, regulamentado pela Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000, FAZ SABER a todos que a Câmara Municipal de Vereadores votou, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte LEI:

Art. 1º - O Orçamento do Município de Bom Jesus do Oeste, para o exercício de 2014, será elaborado e executado observando as diretrizes, objetivos, prioridades e metas estabelecidas nesta lei, compreendendo:

I - as metas fiscais;

II - as prioridades e metas da administração municipal extraído do Plano Plurianual 2014 a 2017;

III - a estrutura dos orçamentos;

IV - as diretrizes para a elaboração e a execução dos orçamentos do Município e suas alterações;

V - as disposições sobre dívida pública municipal;

VI - as disposições sobre despesas com pessoal e seus encargos;

VII - as disposições sobre alterações na legislação tributária; e

VIII - as disposições gerais.

### **I - DAS PRIORIDADES E METAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

Art. 2º - As metas fiscais de receitas, despesas, resultado primário, nominal e montante da dívida pública para os exercícios de 2014, 2015 e 2016, de que trata o art. 4º da Lei Complementar nº 101/2000, são as identificadas no ANEXO I desta lei, e que conterà ainda:

I - Anexo I.3 - Demonstrativo da Memória de Cálculo das Metas Fiscais de Receita.

II - Anexo I.4 - Demonstrativo da Memória de Cálculo das Metas Fiscais de Despesa.

III - Anexo I.4.1 - Demonstrativo da Origem e Destinação dos Recursos.

IV- Anexo I.5 - Demonstrativo da Memória de Cálculo das Metas Fiscais de Resultado Primário.

V - Anexo I.6 - Demonstrativo da Memória de Cálculo das Metas Fiscais de Resultado Nominal.

VI - Anexo I.7 - Demonstrativo da Memória de Cálculo das Metas Fiscais de Montante da Dívida.

VII - Anexo I.8 - Demonstrativo da Evolução do Patrimônio Líquido e Origem e Aplicação dos Recursos de Alienação de Ativos.

VIII - Anexo I.11 - Demonstrativo da Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita.

IX - Anexo I.12 - Demonstrativo da Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado.

### **II - DAS PRIORIDADES E METAS DA ADMINISTRAÇÃO PARA 2013**

Art. 3º - As prioridades e metas da Administração Municipal para o exercício financeiro de 2014, são aquelas definidas e demonstradas no ANEXO I de que trata o artigo 2º desta LEI.

Art. 4º - Na elaboração da proposta orçamentária para 2014, o Poder Executivo poderá aumentar ou diminuir as metas físicas estabelecidas nesta lei e identificadas no Anexo I, a fim de compatibilizar a despesa orçada à receita prevista, de forma a preservar a suficiência de caixa.

### **III - DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DOS ORÇAMENTOS**

Art. 5º - Para efeito desta Lei, entende-se por:

I - programa, o instrumento de organização da ação governamental visando à concretização dos objetivos pretendidos;

II - ação, um instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, denominado por projeto, atividade ou operação especial;

III - atividade, um instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e permanente, das quais resulta em produto necessário à manutenção da atuação governamental;



IV - projeto, um instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulta um produto que concorre para a expansão ou aperfeiçoamento da atuação governamental;

V - operação especial, as despesas que não contribuem para a manutenção, expansão ou aperfeiçoamento das atuações de governo, das quais não resulta um produto, e não gera contraprestação direta sob a forma de bens e serviços;

VI - unidade orçamentária, o menor nível da classificação institucional, agrupada em órgãos orçamentários, entendidos estes como os de maior nível da classificação institucional;

VII - receita ordinária, aquelas previstas para ingressarem no caixa da unidade gestora de forma regular, seja pela competência de tributar e arrecadas, seja por determinação constitucional no partilhamento dos tributos de competência de outras esferas de governo;

VIII - execução física, a autorização para que o contratado realize a obra, forneça o bem ou preste o serviço;

IX - execução orçamentária, o empenho e a liquidação da despesa, inclusive sua inscrição em restos a pagar;

X - execução financeira, o pagamento da despesa, inclusive dos restos a pagar já inscritos.

§ 1º - Cada programa identificará as ações necessárias para atingir os seus objetivos, sob a forma de projetos, atividades ou operações especiais, e estas com identificação da Classificação Institucional, Funcional Programática, Categoria Econômica, Diagnóstico situacional do Programa, Diretrizes, Objetivos, Metas Físicas e indicação das fontes de financiamento na forma da Portaria STN nº 219/2004.

§ 2º - A categoria de programação de que trata o artigo 167, VI da Constituição Federal, serão identificadas por projetos, atividades ou operações especiais.

Art. 6º - O orçamento para o exercício financeiro de 2014 abrangerá os Poderes Legislativo e Executivo e seus Fundos, e será estruturado em conformidade com a Estrutura Organizacional da Prefeitura.

Art. 7º - A Lei Orçamentária para 2014 evidenciará as Receitas e Despesas de cada uma das Unidades Gestoras, identificando com código da destinação dos recursos, especificando aquelas vinculadas a Fundos e aos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social, desdobradas as despesas por função, sub-função, programa, projeto, atividade ou operações especiais e, quanto a sua natureza, por categoria econômica, grupo de natureza de despesa e modalidade de aplicação, tudo em conformidade com as Portarias MOG nº 42/1999, Interministerial nº 163/2001, STN nº 219/2004 e alterações posteriores, na forma dos seguintes Anexos:

I - Demonstrativo da Receita e Despesa, segundo as Categorias Econômicas (Anexo 1, da Lei 4.320/1964 e Adendo II da Portaria SOF nº 8/1985);

II - Demonstrativo da Receita, segundo as Categorias Econômicas (Anexo 2, da Lei 4.320/1964 e Adendo III da Portaria SOF nº 8/1985);

III - Resumo Geral da Despesa, segundo as Categorias Econômicas (Anexo 3, da Lei 4.320/1964 e Adendo III da Portaria SOF/SEPLAN nº 8/1985);

IV - Demonstrativo da Despesa por Categoria Econômica, Grupos de Natureza de Despesa e Modalidade de Aplicação em cada Unidade Orçamentária (Anexo 3, da Lei 4.320/1964 e Adendo III da Portaria SOF nº 8/1985);

V - Programa de Trabalho (Adendo V da Portaria SOF/SEPLAN nº 8/1985);

VI - Programa de Trabalho de Governo - Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-Funções, Programas, Projetos, Atividades e Operações Especiais (Anexo VI da Lei 4.320/1964 e Adendo V da Portaria SOF/SEPLAN nº 8/1985);

VII - Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-Funções, Programas, Projetos, Atividades e Operações Especiais (Anexo 7, da Lei 4.320/1964 e Adendo VI da Portaria SOF/SEPLAN nº 8/1985);

VIII - Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-Funções e Programas, conforme o Vínculo com os Recursos (Anexo 8, da Lei 4.320/1964 e Adendo VII da Portaria SOF/SEPLAN nº 8/1985);

IX - Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (Anexo 9, da Lei 4.320/1964 e Adendo VIII da Portaria SOF/SEPLAN nº 8/1985);

X - Quadro Demonstrativo da Despesa - QDD por Categoria de Programação, com identificação da Classificação Institucional, Funcional Programática, Categoria Econômica, Diagnóstico do Programa, Diretrizes, Objetivos, Metas Físicas e indicação das fontes de financiamentos, denominada QDD;

XI - Demonstrativo da Evolução da Receita por Fontes, conforme disposto no Artigo 12 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XII - Demonstrativo das Renúncias de Receitas e Estimativa do seu Impacto Orçamentário-Financeiro, na forma estabelecida no Art. 14 da LRF. (art. 5º, II da LRF);

XIII - Demonstrativo das Despesas Obrigatórias de Caráter Contínuo que serão geradas em 2014 com indicação das medidas de compensação. art. 5º, II da LRF);

XIV - Demonstrativo da Evolução da Despesa no mínimo por Categoria Econômica conforme disposto no Artigo 22 da Lei 4.320/1964;

XV - Demonstrativo das Receitas e Despesas dos Orçamentos Fiscais, Investimentos das empresas e da Seguridade Social. (Art. 165, § 5º da CF);

XVI - Demonstrativo da Compatibilidade da Programação dos Orçamentos com as Metas Fiscais e Físicas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias. (art. 5º, I da LRF);

XVII - Demonstrativo dos Riscos Fiscais considerados para 2014 (Art. 5º, III);

XVIII - Demonstrativo da Origem e Aplicação dos Recursos Derivados da Alienação de Bens e Direitos que integram o Patrimônio Público (Art. 44 da LRF);

XIX - Demonstrativo da Apuração do Resultado Primário e Nominal previsto para o exercício de 2012. (Art. 4º, § 1º e 9º da LRF);

XX - Demonstrativo da Origem e Destinação dos Recursos para 2014. (Art. 8º e 50, I d LRF).

Parágrafo Único - Os Fundos Municipais integrarão o Orçamento Geral do Município através de unidades orçamentárias dentro das respectivas

Secretárias, apresentado em destaque as receitas e despesas a eles vinculadas.

§ 1º - O Quadro Demonstrativo da Despesa - QDD, de que trata o item X deste artigo, fixará a despesa ao nível de Grupo de Natureza de Despesa/modalidade de Aplicação, conforme disposto na Portaria STN nº 163/2001, admitindo o remanejamento por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal dentro de cada projeto, atividades ou operações especiais, definindo por esta Lei como categoria de programação.

Art. 8º - A mensagem de encaminhamento da Proposta Orçamentária de que trata o Art. 22, Parágrafo Único, I da Lei 4.320/1964, conterá:

I - Quadro Demonstrativo da Participação Relativa de cada Fonte na Composição da Receita Total (Princípio da Transparência. Art. 48 da LRF);

II - Quadro Demonstrativo dos Tributos Lançados e não Arrecados, identificando o estoque da Dívida Ativa (Princípio da Transparência art. 48 da LRF);

III - Quadro Demonstrativo da Evolução da Despesa a Nível de Função e Grupo de Natureza da Despesa, dos exercícios de 2011 a 2012 e fixada para 2013 e 2014. (Princípio da Transparência. art. 48 da LRF);

IV - Quadro Demonstrativo da Despesa por Unidade Orçamentária e sua Participação Relativa (Princípio da Transparência, art. 48 da LRF);



V - Quadro Demonstrativo da Evolução das Receitas Correntes Líquidas, Despesas com Pessoal e seu Percentual de Comprometimento, de 2011 a 2013. (Art. 20, 71 e 48 da LRF);  
VI - Demonstrativo da Origem e Aplicação dos Recursos Vinculados a Manutenção e Desenvolvimento do Ensino (Art. 212 da CF e 60 dos ADCT);  
VII - Demonstrativo dos Recursos Vinculados a Ações Públicas de Saúde (Art. 77 dos ADCT);  
VIII - Demonstrativo da Composição do Ativo e Passivo Financeiro, posição em 31/10/2012 (Princípio da Transparência. Art. 48 da LRF);  
IX - Quadro Demonstrativo do Saldo da Dívida Fundada por Contrato, com identificação dos credores, em 2012 e 2013 (Princípio da Transparência Art. 48 da LRF).

Art. 9º - A Reserva de Contingência da Unidade Central será constituída, exclusivamente, de recursos da destinação "00" - Ordinários do Orçamento fiscal e corresponderá a pelo menos 0,5% (meio por cento) da Receita Corrente Líquida prevista.

#### IV - DAS DIRETRIZES PARA A ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DOS ORÇAMENTOS DO MUNICÍPIO

Art. 10º - Os Orçamentos para o exercício de 2014 e as suas execuções, obedecerão entre outros, ao princípio da transparência e do equilíbrio entre receitas e despesas em cada fonte destinação, abrangendo os Poderes Legislativo e Executivo e seus Fundos (Arts. 1º, § 1º, 4º, I, "a" e 48 da LRF);

Art. 11º - Os Fundos Municipais terão suas Receitas especificadas no Orçamento da Receita das Unidades Gestora Central, e estas, por sua vez, vinculadas a Despesas relacionadas a seus objetivos, identificadas em Planos de Aplicação, representados nas Planilhas de Despesas referidas no Art. 7º, X desta LEI.

§ 1º - Os Fundos Municipais serão gerenciados pelo Prefeito Municipal, podendo por manifestação formal do Chefe do Poder Executivo, serem delegados a servidor municipal.

§ 2º - A movimentação orçamentária e financeira das contas dos Fundos Municipais deverão ser demonstradas também em balançotes apartados da Unidade Gestora Central quando a gestão for delegada pelo Prefeito a servidor Municipal.

Art. 12 - Os estudos para definição dos Orçamentos da Receita para 2013 deverão observar os efeitos da alteração da legislação tributária, incentivos fiscais autorizados, a inflação do período, o crescimento econômico, a ampliação da base de cálculo dos tributos e a sua evolução nos últimos três exercícios (Art. 12 da LRF).

Parágrafo Único. Até 30 dias antes do encaminhamento da Proposta Orçamentária ao Poder Legislativo, o Poder Executivo Municipal colocará à disposição da Câmara Municipal, os estudos e as estimativas de receitas para o exercício subsequente, inclusive da corrente líquida, e as respectivas memórias de cálculo. (Art. 12, § 3º - da LRF).

Art. 13 - Se a receita estimada para 2013 comprovadamente, não atender ao disposto no artigo anterior quanto aos estudos e as estimativas, o Legislativo, quando da discussão da Proposta Orçamentária, poderá solicitar do Executivo Municipal a sua alteração e a consequente adequação do orçamento da despesa.

Art. 14 - Na execução do orçamento, verificado que o comportamento da receita poderá afetar o cumprimento das metas de resultados primário e nominal, de forma proporcional as suas dotações, adotarão o mecanismo da limitação de empenhos e movimentação financeira nos montantes necessários, observado a destinação de recursos, nas seguintes dotações abaixo: (Art. 9º da LRF):

I - Eliminação de vantagens concedidas a servidores;  
II - Eliminação das despesas com horas extras;  
III - projetos ou atividades vinculadas a recursos oriundos de transferências voluntárias;  
IV - obras em geral, desde que ainda não iniciadas;  
V - dotação para combustíveis destinada a frota de veículos dos setores de transportes, obras, serviços públicos e agricultura; e  
VI - Dotação para material de consumo e outros serviços de terceiros das diversas atividades.

Parágrafo Único - Na avaliação do cumprimento das metas bimestrais de arrecadação para implementação ou não do mecanismo da limitação de empenho e movimentação financeira, será considerado ainda o resultado financeiro apurado no Balanço Patrimonial do exercício anterior da Unidade Gestora, observada a vinculação da destinação de recursos.

Art. 15 - As Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado, em relação à Receita Corrente Líquida, programadas para 2014, poderão ser expandidas em até 12%, tomando-se por base as Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado fixadas na Lei Orçamentária Anual para 2013, conforme demonstrado no Anexo I.5 desta Lei (Art. 4º, § 2º da LRF).

Art. 16 - Os riscos fiscais, caso se concretizem, serão atendidos com recursos da Reserva de Contingência e também, se houver, do excesso de arrecadação e do superávit financeiro do exercício de 2013.

§ 1º - Sendo estes recursos insuficientes, o Executivo Municipal encaminhará Projeto de Lei a Câmara, propondo anulação de recursos ordinários alocados para investimentos, desde que não comprometidos.

Art. 17 - Os orçamentos para o exercício de 2014 destinarão recursos para a Reserva de Contingência, não inferiores a 0,50% (meio por cento) das Receitas Correntes Líquidas previstas para o mesmo exercício (Art. 5º, III da LRF).

§ 1º - Os recursos da Reserva de Contingência serão destinados ao atendimento de passivos contingentes e outros riscos e eventos fiscais imprevistos, obtenção de resultado primário positivo se for o caso, e também para abertura de créditos adicionais suplementares conforme disposto na Portaria MPO nº 42/1999, art. 5º e Portaria STN nº 163/2001, art. 8º (Art. 5º, III, "b" da LRF).

§ 2º - Os recursos da Reserva de Contingência destinados a riscos fiscais, caso estes não se concretizem até o dia 10 de dezembro de 2014, poderão, excepcionalmente, ser utilizados por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal para abertura de créditos adicionais suplementares de dotação que se tornarem insuficientes.

Art. 18 - Os investimentos com duração superior a 12 (doze) meses só constarão da Lei Orçamentária Anual se contemplados no Plano Plurianual (Art. 5º, § 5º da LRF).

Art. 19 - O Chefe do Poder Executivo Municipal estabelecerá até 30 dias após a publicação da Lei Orçamentária Anual: o desdobramento das receitas e despesas em metas bimestrais de arrecadação, a programação financeira das receitas e despesas e o cronograma de execução mensal para suas Unidades Gestoras, considerando nestas, eventuais déficits financeiros apurados nos Balanços Patrimoniais do exercício anterior, de forma a restabelecer o imediato equilíbrio de caixa. (Art. 8º, 9º e 13 da LRF).

Art. 20 - Os projetos e atividades prioritizados na Lei Orçamentária para 2014 com dotações vinculadas as destinações de recursos oriundos de transferências voluntárias, operações de crédito, alienação de bens e outros extraordinários, só serão executados e

utilizados a qualquer título, se ocorrer ou estiver garantido o seu ingresso no fluxo de caixa, respeitado ainda o montante ingressado ou garantido. (Art. 8º, § único e 50, I da LRF).

§ 1º - A apuração do excesso de arrecadação de que trata o artigo 43, § 3º da Lei 4.320/1964 será realizado em cada destinação de recursos para fins de abertura de créditos adicionais suplementares e especiais conforme exigência contida nos artigos 8º, parágrafo único e 50, I da Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 2º - Na Lei Orçamentária Anual os Orçamentos da Receita e da Despesa identificarão com codificação adequada cada uma das fontes de recursos, de forma que o controle da execução observe o disposto no caput deste artigo. (Art. 8º, § único e 50, I da LRF).

Art. 21 - A renúncia de receita estimada para o exercício financeiro de 2013, não será considerada para efeito de cálculo do orçamento da receita (Art. 4º, § 2º, V e Art. 14, I da LRF).

Art. 22 - A transferência de recursos do Tesouro Municipal as entidades privadas, beneficiará somente aquelas de caráter educativo, assistencial, recreativo, cultural, esportivo, de cooperação técnica e voltadas para o fortalecimento do associativismo municipal e dependerá de autorização em lei específica. (Art. 4º, I, "f" e 26 da LRF).

Parágrafo Único - As entidades beneficiadas com recursos do Tesouro Municipal deverão prestar contas no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento do recurso, na forma estabelecida pelo serviço de contabilidade municipal. (Art. 70, Parágrafo único da Constituição Federal).

Art. 23 - Os procedimentos administrativos de estimativa do impacto orçamentário-financeiro e declaração do ordenador da despesa de que trata o artigo 17, itens I e II da Lei Complementar nº 101/2000 deverão ser inseridos no processo que abriga os autos da licitação ou de sua dispensa/inexigibilidade.

Parágrafo Único - Para efeito do disposto no Art. 16, § 3º da LRF, são consideradas despesas irrelevantes, aquelas decorrentes da criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental que acarrete aumento da despesa, cujo montante no exercício financeiro de 2014, em cada evento, não exceda ao valor limite para dispensa de licitação, fixado no item I do Art. 24 da Lei 8.666/1993, devidamente atualizado. (Art. 16, § 3º da LRF).

Art. 24 - As obras em andamento e a conservação do patrimônio público terão prioridade sobre projetos novos na alocação de recursos orçamentários salvo projetos programados com recursos de transferências voluntárias e operações de crédito. (Art. 45 da LRF).

Parágrafo Único - A cessão de pessoal só será feita com custos para o ente de destino, com exceção feita ao Poder Judiciário.

Art. 25 - Despesas de competência de outros entes da Federação só serão assumidas pela Administração Municipal quando firmados por convênios, acordos ou ajustes e previstos recursos na lei orçamentária. (Art. 62 da LRF).

Art. 26 - A previsão das receitas e a fixação das despesas serão orçadas para 2014 a preços correntes.

Art. 27 - A execução do orçamento da Despesa obedecerá, dentro de cada Projeto, Atividade ou Operações Especiais, a dotação fixada para cada Grupo de Natureza de Despesa/Modalidade de Aplicação, com apropriação dos gastos nos respectivos elementos de que trata a Portaria STN nº 163/2001.

Parágrafo Único - A transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos de um Grupo de Natureza de Despesa/Modalidade de Aplicação para outro, dentro de cada Projeto, Atividade ou Operações Especiais, poderá ser feita por Decreto do Prefeito Municipal no âmbito do Poder Executivo. (Art. 167, VI da Constituição Federal)

Art. 28 - Durante a execução orçamentária de 2014, o Executivo Municipal, autorizado por lei, poderá incluir novos projetos, atividades ou operações especiais no orçamento das unidades gestoras na forma de crédito especial, desde que se enquadre nas prioridades para o exercício de 2013. (Art. 167, I da Constituição Federal).

Art. 29 - O controle de custos das ações desenvolvidas pelo Poder Público Municipal de que trata os artigos 50, § 3º da Lei de Responsabilidade Fiscal, serão desenvolvidos de forma a apurar os gastos dos serviços, tais como: dos programas, das ações, do m2 das construções, do m2 das pavimentações, do aluno/ano do ensino fundamental, do aluno/ano do transporte escolar, do aluno/ano do ensino infantil, do aluno/ano com merenda escolar, da destinação final da tonelada de lixo, do atendimento nas unidades de saúde, entre outros. (Art. 4º, I "e" da LRF)

Parágrafo Único - Os custos serão apurados através das operações orçamentárias, tomando-se por base as metas físicas previstas nas planilhas das despesas e nas metas físicas realizadas e apuradas ao final do exercício. (art. 4º, I, "e" da LRF).

Art. 30 - Os programas priorizados por esta lei, extraídos do Plano Plurianual conforme Demonstrativo da Compatibilização das Metas de Despesas e o contemplado na Lei Orçamentária de 2014, serão desdobrados em metas quadrimestrais para avaliação permanente pelos responsáveis e em audiência pública na Comissão de Orçamento e Finanças da Câmara até o final dos meses de maio, setembro e fevereiro, de modo a acompanhar o cumprimento dos seus objetivos, corrigir, avaliar gastos e cumprimento das metas fiscais estabelecidas. (Art. 4º, I, "e" "9", § 4º da LRF).

Art. 31 - Para fins do disposto no artigo 165, § 8º da Constituição Federal, considera-se crédito suplementar a criação de Grupo de Natureza de Despesas em categoria de programação ou elevação do crédito orçamentário fixado na Lei Orçamentária para cada Grupo de Natureza de Despesa/Modalidade de aplicação, excluído deste último o remanejamento realizado dentro da mesma categoria de programação.

#### V - DAS DISPOSIÇÕES SOBRE A DÍVIDA PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 32 - A Lei Orçamentária de 2014 poderá conter autorização para contratação de Operações de Crédito para atendimento à Despesas de Capital, observado o limite de endividamento de 50% das receitas correntes líquidas apuradas até o segundo mês imediatamente anterior a assinatura do contrato, na forma estabelecida na LRF. (Arts 30, 31 e 32 da LRF).

Art. 33 - A contratação de operações de crédito dependerá de autorização em lei específica. (Art. 32, I da LRF).

Art. 34 - Ultrapassado o limite de endividamento definido no Artigo 30 desta lei, enquanto perdurar o excesso, o Poder Executivo obterá resultado primário necessário através da limitação de empenho e movimentação financeira nas dotações definidas no Artigo 14 desta Lei (Art. 31, § 1º, II da LRF).

#### VI- DAS DISPOSIÇÕES SOBRE DESPESAS COM PESSOAL

Art. 35 - O Executivo e o Legislativo Municipal, mediante lei autorizativa, poderão em 2014, criar cargos e funções, alterar a

estrutura de carreiras, corrigir ou aumentar a remuneração dos servidores, conceder vantagens, admitir pessoal aprovado em concurso público ou em caráter temporário na forma da lei, observados os limites e as regras da LRF. (Artigo 169, parágrafo 1º, II da Constituição Federal).

Parágrafo único - Os recursos para as despesas decorrentes destes atos deverão estar previstos na lei de orçamento para 2014.

Art. 36 - Nos casos de necessidade temporária, de excepcional interesse público, devidamente justificado pela autoridade competente, a Administração Municipal poderá autorizar a realização de horas extras pelos servidores, quando as despesas com pessoal excederem a 95% do limite estabelecido no Art. 20, III da LRF. (Art. 22, § único, V da LRF).

Art. 37 - O Executivo Municipal adotará as seguintes medidas para reduzir as despesas com pessoal caso elas ultrapassem os limites estabelecidos na LRF. (Art. 19 e 20 da LRF):

- I - eliminação de vantagens concedidas a servidores;
- II - eliminação das despesas com horas extras.
- III - exoneração de servidores ocupantes de cargo em comissão;
- IV - demissão de servidores admitidos em caráter temporário.

Art. 38- Para efeito desta Lei e registros contábeis, entende-se como terceirização de mão-de-obra referente substituição de servidores de que trata o artigo 18, § 1º da LRF, a contratação de mão-de-obra cujas atividades ou funções guardem relação com atividades ou funções previstas no Plano de Cargos da Administração Municipal de Bom Jesus do Oeste, ou ainda, atividades próprias da Administração Pública Municipal, desde que, em ambos os casos, não haja utilização de materiais ou equipamentos de propriedade do contratado ou de terceiros.

Parágrafo Único - Quando a contratação de mão-de-obra envolver também fornecimento de materiais ou utilização de equipamentos de propriedade do contratado ou de terceiros, por não caracterizar substituição de servidores, a despesa será classificada em outros elementos de despesa que não o "34 - Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização".

#### VII - DAS DISPOSIÇÕES SOBRE ALTERAÇÃO DA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA

Art. 39 - O Executivo Municipal, autorizado em lei, poderá conceder ou ampliar benefício fiscal de natureza tributária com vistas a estimular o crescimento econômico, a geração de emprego e renda, ou beneficiar contribuintes integrantes de classes menos favorecidas, devendo esses benefícios ser considerados nos cálculos do orçamento da receita e serem objeto de estudos do seu impacto orçamentário e financeiro no exercício em que iniciar sua vigência e nos dois subsequentes. (Art. 14 da LRF).

Art. 40 - Os tributos lançados e não arrecadados, inscritos em dívida ativa, cujos custos para cobrança sejam superiores ao crédito tributário, poderão ser cancelados, mediante autorização em lei, não se constituindo como renúncia de receita para efeito do disposto no Art. 14 da Lei de Responsabilidade Fiscal. (Art. 14, § 3º, da LRF).

Art. 41 - O ato que conceder ou ampliar incentivo, isenção ou benefício de natureza tributária ou financeira constante do Orçamento da Receita, somente entrará em vigor após adoção de medidas de compensação. (Art. 14, § 2º, da LRF).

#### VIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

Art. 42 - O Executivo Municipal enviará a proposta orçamentária à Câmara Municipal no prazo estabelecido na Lei Orgânica do

Município, que a apreciará e a devolverá para sanção até o dia 15/12/2013.

§ 1º - A Câmara Municipal não entrará em recesso enquanto não cumprir o disposto no "caput" deste artigo.

§ 2º - Se o projeto de lei orçamentária anual não for encaminhado à sanção até o início do exercício financeiro de 2014, fica o Executivo Municipal autorizado a executar em cada mês, até 1/12 das dotações da proposta orçamentária encaminhada ao Poder Legislativo.

Art. 43 - Serão consideradas legais as despesas com multas e juros pelo eventual atraso no pagamento de compromissos assumidos, motivado por insuficiência de tesouraria, conforme disposto no artigo 117 da Constituição do Estado de Santa Catarina.

Art. 44 - Os créditos especiais e extraordinários, abertos nos últimos quatro meses do exercício, poderão ser reabertos no exercício subsequente, por ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 45 - O Executivo Municipal está autorizado a assinar convênios com o Governo Federal e Estadual através de seus órgãos da administração direta ou indireta para realização de obras ou serviços de competência ou não, durante o exercício de 2014.

Art. 46 - Esta Lei entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos do Parágrafo Único do art.3º, do Decreto nº 4450, de 16 de setembro de 2013, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2014.

Bom Jesus do Oeste, (SC), aos 25 de outubro de 2013.

AIRTON ANTONIO REINEHR

Prefeito Municipal

#### Lei Municipal Nº 901/2013

LEI MUNICIPAL Nº 901, DE 25 DE OUTUBRO DE 2013.

Estima a Receita e fixa a Despesa do Município de Bom Jesus do Oeste – SC, Lei Orçamentária Anual (LOA) para o Exercício de 2014 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JESUS DO OESTE, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições legais, em especial ao disposto na Lei Orgânica Municipal, FAZ SABER a todos que a Câmara Municipal de Vereadores votou, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

#### DO ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO

Art. 1º - O Orçamento Geral do Município de Bom Jesus do Oeste para o exercício de 2014 estima a Receita e fixa a Despesa em R\$ 12.730.310,00 (Doze milhões, setecentos e trinta mil, trezentos e dez reais).

#### DOS ORÇAMENTOS DAS UNIDADES GESTORAS, PREFEITURA E CÂMARA MUNICIPAL

Art. 2º - O Orçamento Geral da Prefeitura para o exercício de 2014, estima a Receita em R\$ 12.730.310,00 (Doze milhões, setecentos e trinta mil, trezentos e dez reais) e fixa a Despesa para a Câmara Municipal de Vereadores em R\$ 489.000,00 (Quatrocentos e oitenta e nove mil reais), e R\$ 12.241.310,00 (Doze milhões, duzentos e quarenta e mil e trezentos e dez reais) a Despesa da Prefeitura Municipal.

§ 1º- A Receita da Prefeitura será realizada mediante a arrecadação de tributos, rendas e outras Receitas Correntes e de Capital, na forma da legislação em vigor, discriminada nos quadros anexos,



com o seguinte desdobramento.

ESPECIFICAÇÃO	VALOR
1. RECEITAS CORRENTES	10.595.560,00
1.1 Receita Tributária	511.000,00
1.2 Receitas de Contribuições	20.000,00
1.3 Receita Patrimonial	41.000,00
1.4 Receitas Agropecuárias	45.000,00
1.6 Receita de Serviços	171.000,00
1.7 Transferências Correntes	11.705.200,00
1.9 Outras Receitas Correntes	51.400,00
(-) Dedução para o FUNDEF	(1.949.040,00)
2. RECEITAS DE CAPITAL	2.134.750,00
2.1 Operações de Crédito	0,00
2.2 Lenação de Bens	0,00
2.4 Transferências de Capital	2.134.750,00
<b>T O T A L</b>	<b>12.730.310,00</b>

§ 2º - A Despesa dos Poderes Executivo e Legislativo serão realizadas segundo a apresentação dos anexos integrantes desta Lei, obedecendo a classificação institucional, funcional programática e natureza econômica, distribuídas da seguinte maneira:

#### I - CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL

ESPECIFICAÇÃO	VALOR
01 - CÂMARA MUNICIPAL	489.000,00
02 - GABINETE DO PREFEITO	335.000,00
03 - SECR. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA	1.820.000,00
04 - SECR. MUN. DE PLANEJAMENTO	117.000,00
05 - SECR. MUN. EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE	2.570.075,00
06 - SECR. MUN. SAÚDE E PROMOÇÃO SOCIAL	2.789.269,00
07 - SECR. MUN. ESTRADAS E RODAGEM	1.527.716,00
08 - SECR. MUN. OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	1.607.750,00
09 - SECR. MUN. DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	1.464.500,00
99 - RESERVA DE CONTINGÊNCIA	10.000,00
<b>TOTAL</b>	<b>12.730.310,00</b>

#### II - CLASSIFICAÇÃO POR FUNÇÃO

ESPECIFICAÇÃO	VALOR
01 - LEGISLATIVA	489.000,00
04 - ADMINISTRAÇÃO	1.686.000,00
06 - SEGURANÇA PÚBLICA	26.000,00
08 - ASSISTÊNCIA SOCIAL	422.000,00
10 - SAÚDE	2.367.269,00
12 - EDUCAÇÃO	1.742.575,00
13 - CULTURA	126.000,00
15 - URBANISMO	1.578.750,00
16 - HABITAÇÃO	33.000,00
18- GESTÃO AMBIENTAL	14.500,00
20 - AGRICULTURA	1.440.000,00
24 - COMUNICAÇÕES	6.000,00
26 - TRANSPORTE	1.527.716,00
27 - DESPORTO E LAZER	701.500,00
28 - ENCARGOS ESPECIAIS	560.000,00
99 - RESERVA DE CONTINGÊNCIA	10.000,00
<b>TOTAL</b>	<b>12.730.310,00</b>

#### III - CLASSIFICAÇÃO POR PROGRAMA

ESPECIFICAÇÃO	VALOR
0001 - AÇÃO LEGISLATIVA	489.000,00
0002 - GESTÃO ADMINISTRATIVA SUPERIOR	335.000,00
0003 - ADMINISTRAÇÃO GERAL	700.000,00

0004 - FORTALECIMENTO DO MUNICIPALISMO	120.000,00
0005 - ENCARGOS ESPECIAIS	560.000,00
0006 - ASSISTENCIA A COMUNIDADE	30.000,00
0007 - DIVULGAÇÃO OFICIAL	25.000,00
0008 - PROGRAMAS ESPECIAIS	35.000,00
0009 - SEGURANÇA PÚBLICA	26.000,00
0010 - ADMINISTRAÇÃO DE RECEITAS	74.000,00
0011 - CONTROLE INTERNO	56.000,00
0012 - ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA	70.000,00
0013 - EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR	272.575,00
0014 - TRANSPORTE ESCOLAR	456.000,00
0015 - MERENDA ESCOLAR	107.000,00
0016 - EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL	779.000,00
0017 - CULTURA	126.000,00
0018 - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO	117.000,00
0019 - ESPORTE E VIDA	565.500,00
0020 - EDUCAÇÃO E DESPORTO	136.000,00
0021 - EDUCAÇÃO MATERNAL E INFANTIL	302.000,00
0023 - QUALIDADE EM SAÚDE	2.173.269,00
0024 - ASSISTENCIA COMUNITARIA	302.000,00
0025 - CRIANÇA E ADOLESCENTE ASSISTIDO	18.000,00
0026 - ESTRADAS VICINAIS	1.527.716,00
0027 - RETRANSMISSÃO DE SINAIS	6.000,00
0028 - SINALIZAÇÃO DO TRÁNSITO	5.000,00
0030 - SERVIÇOS DE UTILIDADE PÚBLICA	297.000,00
0031 - ILUMINAÇÃO PÚBLICA	72.000,00
0032 - CONSELHO TUTELAR	66.000,00
0033 - URBANIZAÇÃO E PAVIMENTAÇÃO DE RUAS AV	964.750,00
0035 - DESENVOLVIMENTO RURAL	729.000,00
0036 - MECANIZAÇÃO AGRÍCOLA	536.000,00
0037 - INSUMOS, SEMENTES E MUDAS	30.000,00
0038 - DESENVOLVIMENTO/MELHORAMENTO GENÉTICO	125.000,00
0040 - REFLORESTAMENTO	10.000,00
0041 - SANEAMENTO RURAL	20.000,00
0043 - INCENTIVO A INDÚSTRIA E COMÉRCIO	150.000,00
0044 - LIMPEZA PÚBLICA	90.000,00
0045 - TODOS NA ESCOLA	20.000,00
0049 - ASSISTENCIA SOCIAL - PROGRAMAS	26.000,00
0050 - VIDA - FAUNA E FLORA SAUDÁVEL	4.500,00
0051 - PROCESSAMENTO DE DADOS	124.000,00
0052 - ASSISTENCIA AO IDOSO	10.000,00
0053 - MORAR MELHOR E COM QUALIDADE	33.000,00
0999 - RESERVA DE CONTINGÊNCIA	10.000,00
<b>TOTAL</b>	<b>12.730.310,00</b>

#### IV - CLASSIFICAÇÃO SEGUNDO A NATUREZA

ESPECIFICAÇÃO	VALOR
<b>DESPESAS CORRENTES</b>	<b>9.093.094,00</b>
3.1.71.00 - Transferência a Consórcios Públicos	8.250,00
3.1.90.00 - Pessoal e Encargos Sociais	4.782.844,00
3.2.90.00 - Juros e Encargos da Dívida	100.000,00
3.3.50.00 - Transferência a Instituições sem Fins Lucrativos	184.000,00
3.3.71.00 - Transferências a Consórcios Públicos	11.500,00
3.3.90.00 - Outras Despesas Correntes	3.949.000,00
3.3.93.00 - Aplicação Direta em Consórcios públicos	57.500,00
<b>DESPESAS DE CAPITAL</b>	<b>3.627.216,00</b>
4.4.71.00 - Transferência a Consórcios Públicos	2.750,00
4.4.90.00 - Investimentos	3.284.466,00
4.6.90.00 - Amortização da Dívida	340.000,00
9.9.99.00 - Reserva de Contingência	10.000,00
<b>TOTAL</b>	<b>12.730.310,00</b>

Art. 3º O Orçamento da entidade PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO OESTE para o exercício de 2014 estima a receita em R\$ 12.730.310,00 (Doze milhões, setecentos e trinta mil, trezentos e dez reais), as Transferências do Tesouro Municipal em R\$ 489.000,00 (Quatrocentos e oitenta e nove mil reais), e fixa as despesas em R\$ 12.241.310,00 (Doze milhões, duzentos e quarenta e mil e trezentos e dez reais) a Despesa da Prefeitura Municipal.

§ 1º - A receita será realizada mediante Transferências Financeiras do Tesouro Municipal, arrecadação de Rendas, Transferências de outras esferas de governo, Outras Receitas Correntes e de Capital, na forma da legislação em vigor e discriminadas nos quadros anexos.

Art. 4º O Orçamento da entidade CAMARA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO OESTE para o exercício de 2014 estima a receita em R\$ 0,00 ( ) e fixa as despesas em R\$ 489.000,00 (Quatrocentos e oitenta e nove mil reais).

§ 1º - A receita será realizada mediante Transferências Financeiras do Tesouro Municipal, arrecadação de Rendas, Transferências de outras esferas de governo, Outras Receitas Correntes e de Capital, na forma da legislação em vigor e discriminadas nos quadros anexos.

Art. 5º - Os recursos da Reserva de Contingência são destinados ao atendimento de riscos fiscais representados por passivos contingentes, outros riscos e eventos fiscais imprevistos, abertura de créditos adicionais para despesas não orçadas ou orçadas a menor, conforme abaixo:

#### UNIDADE GESTORA: PREFEITURA E FUNDOS

ESPECIFICAÇÃO	VALOR
1. Intempéries	5.000,00
2. Despesas não Orçadas ou Orçadas a Menor	2.500,00
3. Campanhas de Saúde	2.500,00
TOTAL	10.000,00

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

§ 2º - Não se efetivando até o dia 10/12/2014 os riscos fiscais relacionados aos eventos: Intempéries; Despesas não orçadas ou orçadas a menor e Campanhas de Saúde, os recursos a eles reservados poderão ser utilizados por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal para abertura de créditos adicionais suplementares nas dotações que se tornarem insuficientes ao longo da execução orçamentária, desde que o Orçamento para 2014 tenha reservado recursos para os mesmos riscos fiscais.

§ 3º - Os recursos da Reserva de Contingência destinados ao evento "Dotações não Orçadas ou Orçadas a Menor" serão utilizadas por ato do Chefe do Poder Executivo para abertura de créditos adicionais suplementares para as dotações que se tornarem insuficientes ao longo da execução orçamentária.

Art. 6º - Fica o Executivo Municipal autorizado a remanejar dotações de uma modalidade de aplicação para outra, dentro de cada projeto, atividade ou operações especiais.

Art. 7º - O Executivo está autorizado, nos termos do Art. 7º da Lei Federal nº 4.320/64, a abrir créditos adicionais suplementares para o orçamento de cada uma das unidades gestoras, utilizando como fontes de recursos desde que não:

I - o excesso ou provável excesso de arrecadação em cada uma

das destinações de recursos, observada a tendência do exercício.  
II - a anulação de saldos de dotações orçamentárias desde que não comprometidas.

III – superávit financeiro do exercício anterior.

IV – Operações de Crédito.

V – Convênios não previstos.

Parágrafo único - Excluem-se desse limite, os créditos adicionais suplementares, decorrentes de leis municipais específicas aprovadas no exercício.

Art. 8º - Os Projetos, Atividade ou Operações Especiais nesta lei com recursos vinculados a destinação oriundas das transferências voluntárias da União e do Estado, Operações de Crédito, Alienação de Ativos e outras, só serão executados e utilizados a qualquer título, se ocorrer ou estiver garantido o eu ingresso no fluxo de caixa, respeitando ainda o montante ingressado ou garantido.

§ 1º - A apuração do excesso de arrecadação de que trata o artigo 43, § 3º da lei 4.320/1964 será realizado por destinação de recursos identificados nos orçamentos da Receita de Despesa para fins de abertura de créditos adicionais suplementares ou especiais, conforme exigência contida nos artigos 8º, parágrafo único e 50, I da LR nº 219/2004F e portaria STN.

§ 2º - O controle da execução orçamentária será realizado de forma a preservar o equilíbrio de caixa para cada uma das destinações de recursos, conforme disposto nos artigos 8º, 42 e 50, I da LRF e Portaria STN nº 219/2004.

Art. 9º – Durante o exercício de 2014 o Executivo Municipal poderá realizar Operações de Crédito para financiamento de programas priorizados nesta lei.

Art. 10º - Fica o Executivo Municipal autorizado a firmar convênio com os governos Federal, Estadual e Municipal, diretamente ou através de seus órgãos da administração direta ou indireta.

Art. 11º - Esta Lei entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos do Parágrafo Único do art.3º, do Decreto nº 4450, de 16 de setembro de 2013, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2014.

Bom Jesus do Oeste - SC, aos 25 de outubro de 2013.

AIRTON ANTONIO REINEHR

Prefeito Municipal

#### Decreto4458/2013

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO OESTE

DECRETO Nº 4458/2013 de 23 de Outubro de 2013.

Homologa e Adjudica Julgamento proferido pela Comissão de Licitação, do Processo Licitatório nº 02056/2013, dando outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JESUS DO OESTE, SC, no uso de suas atribuições que lhe confere a lei nº: 8.666/93, atualizada pela Lei nº 8.883/94;

DECRETA:

Art. 1º. Fica homologado o julgamento proferido pela Comissão de Licitação, nomeada pelo Decreto nº 4347/13 de 02 de janeiro de 2013, sob o Processo de Licitação nº 02056/2013, que tem por objeto Aquisição de mão de obra, lubrificantes e material para recuperação de sistema hidráulico de rolo compactador CMV L15..

Art. 2º. Fica adjudicado o objeto desta licitação em favor da(s) empresa(s) abaixo relacionadas, tudo conforme o constante no Mapa Comparativo de Preços (na Deliberação), na sua exata

## ordem de classificação.

Item	Nome do Fornecedor	Descrição do Produto	Quant.	Valor (R\$)
1	W E EQUIPAMENTOS DE PEÇAS E SERVIÇOS LTDA ME	Motor cód. ref. B335553	1,00	2.408,00
2	W E EQUIPAMENTOS DE PEÇAS E SERVIÇOS LTDA ME	Válvula cód. ref. B1907	1,00	2.421,80
3	W E EQUIPAMENTOS DE PEÇAS E SERVIÇOS LTDA ME	Bomba Hidráulica cód. ref. B1905	1,00	3.831,20
4	W E EQUIPAMENTOS DE PEÇAS E SERVIÇOS LTDA ME	Filtro Hidráulico cód. ref. 2508	1,00	160,00
5	W E EQUIPAMENTOS DE PEÇAS E SERVIÇOS LTDA ME	Oleo Hidráulico cód. ref. LILD033BB	8,00	1.184,00
6	W E EQUIPAMENTOS DE PEÇAS E SERVIÇOS LTDA ME	Serviço de desmontagem para substituição das peças avariadas e limpeza do tanque hidráulico com montagem do equipamento	35,00	945,00
7	W E EQUIPAMENTOS DE PEÇAS E SERVIÇOS LTDA ME	Tampa do Tanque Hidráulico cód. ref.7808	1,00	550,00

onze mil e quinhentos reais	11.500,00
-----------------------------	-----------

Art. 3º. Pelo presente, fica intimado os participantes da licitação supramencionada, da decisão estabelecida neste Decreto.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos do Parágrafo Único do art.3º, do Decreto nº 4450, de 16 de setembro de 2013. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Bom Jesus do Oeste – SC, aos 23/10/13.

AIRTON ANTONIO REINEHR  
Prefeito Municipal

### Pregão Presencial 2151/2013

ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO OESTE  
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 2151/2013  
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 013/2013

O MUNICIPIO DE BOM JESUS DO OESTE, Estado de Santa Catarina, por seu Prefeito Municipal Sr. Airton Antonio Reinehr, TORNA PÚBLICO, para o conhecimento dos interessados que às 14:0 horas do dia 11 de Novembro de 2013, na sede da Municipalidade, fará realizar Processo Licitatório, na modalidade de Pregão Presencial, tendo como objeto a aquisição de material didático para uso de professores e alunos na rede municipal de ensino.

O Processo será regido pelas Leis Federais nº. 10.520/02 e nº. 8.666/93, e suas alterações posteriores e em especial ao contido no Edital.

A íntegra do Edital e demais informações poderão ser obtidas em horário de expediente, junto à comissão de Licitações da Prefeitura Municipal, sita a AV. Nossa Senhora de Fátima, 120, na cidade de Bom Jesus do Oeste - SC, Fone 049 3363 0200, e-mail: [compras@bomjesusdoeste.sc.gov.br](mailto:compras@bomjesusdoeste.sc.gov.br) ou no site [www.bomjesusdoeste.sc.gov.br](http://www.bomjesusdoeste.sc.gov.br)

Bom Jesus do Oeste - SC, aos 28 de Outubro de 2013.

AIRTON ANTONIO REINEHR

Prefeito Municipal

### Pregão Presencial 2216

ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO OESTE  
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 2216/2013  
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 014/2013

O MUNICIPIO DE BOM JESUS DO OESTE, Estado de Santa Catarina, por seu Prefeito Municipal Sr. Airton Antonio Reinehr, TORNA PÚBLICO, para o conhecimento dos interessados que às 9:00 horas do dia 11 de Novembro de 2013, na sede da Municipalidade, fará realizar Processo Licitatório, na modalidade de Pregão Presencial, tendo como objeto a aquisição de serviços de terceirização de trator de esteira.

O Processo será regido pelas Leis Federais nº. 10.520/02 e nº. 8.666/93, e suas alterações posteriores e em especial ao contido no Edital.

A íntegra do Edital e demais informações poderão ser obtidas em horário de expediente, junto à comissão de Licitações da Prefeitura Municipal, sita a AV. Nossa Senhora de Fátima, 120, na cidade de Bom Jesus do Oeste - SC, Fone 049 3363 0200, e-mail: [compras@bomjesusdoeste.sc.gov.br](mailto:compras@bomjesusdoeste.sc.gov.br) ou no site [www.bomjesusdoeste.sc.gov.br](http://www.bomjesusdoeste.sc.gov.br)

Bom Jesus do Oeste - SC, aos 28 de Outubro de 2013.

AIRTON ANTONIO REINEHR

Prefeito Municipal

## Bom Retiro

### PREFEITURA

### 969.10.13 - P. Lic. Trat. Saude Michelli P. Polmann

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM RETIRO  
ESTADO DE SANTA CATARINA  
PORTARIA N.º 969/13 de 24.10.13  
Concede Licença para Tratamento de Saúde

O Prefeito Municipal de Bom Retiro - SC, no uso de suas atribuições legais de acordo com o artigo 72 da Lei Complementar n.º 01/03 de 02.12.03 (Dispõe Sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Bom Retiro - SC):

#### RESOLVE:

Conceder de acordo com o que consta no atestado médico apresentado 01 (um) dia de licença para realizar consulta médica no dia 22 de outubro de 2013, a funcionária Michelli Paula Polmann, ocupante do cargo de Professor I - 3 - Padrão I - nível 22, do quadro de Pessoal do Município com exercício na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte - Creche Municipal Antonia Maria da Silva Vieira.

Gabinete do Prefeito Municipal de Bom Retiro, 24 de outubro de 2013.

ALBINO GONÇALVES PADILHA  
Prefeito Municipal

DARIO CESAR DE LINS  
Sec. Mun. de Adm. e Fazenda



**DOM/SC**

ASSINADO DIGITALMENTE

**968.10.13 - P. Lic. Trat. Saude Ivonete R. B. Vieira**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM RETIRO  
ESTADO DE SANTA CATARINA  
PORTARIA N.º 968/13 de 24.10.13  
Concede Licença para Tratamento de Saúde

O Prefeito Municipal de Bom Retiro - SC, no uso de suas atribuições legais de acordo com o artigo 72 da Lei Complementar n.º 01/03 de 02.12.03 (Dispõe Sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Bom Retiro - SC):

**RESOLVE:**

Conceder de acordo com o que consta no atestado médico apresentado 02 (dois) dias de licença para realizar tratamento de saúde nos dias 24 e 25 de outubro de 2013, a funcionária Ivonete Rodrigues Borges Vieira, ocupante do cargo de Professor I - 3 - Padrão 1 - Nível 22, do quadro de Pessoal do Município com exercício na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte - Creche Irmã Paula.

Gabinete do Prefeito Municipal de Bom Retiro, 24 de outubro de 2013.

ALBINO GONÇALVES PADILHA  
Prefeito Municipal

DARIO CESAR DE LINS  
Sec. Mun. de Adm. e Fazenda

**970.10.13 - P. Des. Prof. Maicon D. B. Chiquetti**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM RETIRO  
ESTADO DE SANTA CATARINA  
PORTARIA N.º 970/13 de 24.10.13  
Designa Professor Contratado em Caráter Temporário

O Prefeito Municipal de Bom Retiro - SC, no uso de suas atribuições e de conformidade como disposto no Artigo 2º Inciso IX da Lei 2019/10 de 04 de março de 2010 que Dispõe sobre a contratação de pessoal em caráter temporário, na forma do art. 37, IX da Constituição Federal, e dá outras providências;

**RESOLVE:**

Designar Maicon Douglas Barth Chiquetti, para atuar como Professor 30 horas semanais na Creche Irmã Paula, no período de 24 de outubro com término no dia 18 de dezembro de 2013, para Contratação de Professor ACT - Educação Infantil, percebendo os vencimentos iniciais do cargo de Professor I - 3 - Padrão I, Nível 22 do Quadro de Pessoal do Município, em virtude de sua classificação em 20º lugar no Processo Seletivo Edital nº 03/2012. Motivo: Substituição da titular Russiele Rosa Melo que encontra-se em licença para tratamento de saúde.

Gabinete do Prefeito Municipal de Bom Retiro, 24 de outubro de 2013.

ALBINO GONÇALVES PADILHA  
Prefeito Municipal

DARIO CESAR DE LINS  
Sec. Mun. de Adm. e Fazenda

**972.10.13 - P. Ponto Facultativo**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM RETIRO  
ESTADO DE SANTA CATARINA  
PORTARIA N.º 972/13 de 25.10.13  
Ponto Facultativo

O Prefeito Municipal de Bom Retiro - SC, no uso de suas atribuições

legais que lhe são conferidas por LEI:

**RESOLVE:**

Declarar Ponto Facultativo aos Funcionários e Secretários Municipais, no dia 01 de novembro de 2013, em comemoração ao dia do funcionário Público comemorado no dia 28 de outubro.

Publique-se e comunique-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Bom Retiro, 25 de outubro de 2013.

ALBINO GONÇALVES PADILHA  
Prefeito Municipal

DARIO CESAR DE LINS  
Sec. Mun. de Adm. e Fazenda

**Minuta Pregões 22 e 23**

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM RETIRO/SC  
MINUTA EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 22/2013

O Município de Bom Retiro torna público Edital Pregão Presencial 22/2013 para Aquisição de um Veículo utilitário e Equipamentos para equipar a Unidade de Comercialização construída anexa ao Parque Municipal de Exposições de Bom Retiro/SC. A abertura dos envelopes será dia 12/11/13 às 14h00min. Maiores informações podem ser obtidas na Prefeitura de Bom Retiro Fone/Fax: (049)32770183, das 09:00/12:00/ 13:30/17:00, ou no email licitacoespmbr@gmail.com. Cumpridas as formalidades, publique-se o presente para que surta efeito legal.

Bom Retiro, 28 de outubro de 2013.

ALBINO GONÇALVES PADILHA  
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM RETIRO/SC  
MINUTA EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 23/2013

O Município de Bom Retiro torna público Edital Pregão Presencial 23/2013 para contratação de Instituição Financeira para processamento da folha de pagamento dos servidores públicos municipais. A abertura dos envelopes será dia 12/11/13 às 10h00min. Maiores informações podem ser obtidas na Prefeitura de Bom Retiro Fone/Fax: (049)32770183, das 09:00/12:00 / 13:30/17:00, ou no email licitacoespmbr@gmail.com. Cumpridas as formalidades, publique-se o presente para que surta efeito legal.

Bom Retiro, 28 de outubro de 2013.

ALBINO GONÇALVES PADILHA  
Prefeito Municipal

**Leilão Publico Nº 01/2013**

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM RETIRO/SC  
MINUTA EDITAL LEILÃO PUBLICO Nº 01/2013

O Município de Bom Retiro torna público Edital Leilão Público nº 01/2013, do tipo maior lance/oferta, para alienação de bens móveis inservíveis: 250 conjuntos de carteiras/cadeiras escolares. Lance inicial R\$ 7.500,00. O leilão acontecerá no dia 13/11/2013, às 10h00min na Prefeitura Municipal de Bom Retiro, à Av. Major Generoso, 19, Centro - Bom Retiro. Maiores informações através do fone (049) 32770183 ou pelo email licitacoespmbr@gmail.com. Cumpridas as formalidades, publique-se o presente Edital para que surta seu jurídico e legal efeito.

Bom Retiro, 28 de outubro de 2013.

ALBINO GONÇALVES PADILHA  
Prefeito Municipal



## Caçador

### PREFEITURA

#### Edital de Convocação Nº 46 - Convoca Aprovada Em Concurso Público

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 46, de 24 de Outubro de 2013.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAÇADOR, nos termos do art. 79, da Lei Orgânica do Município de Caçador e os arts. 37 e 41, da Constituição Federal, combinado com o art. 17, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Caçador, mais o estabelecido no art. 15, inciso I e art. 16, inciso VIII, da Lei Complementar nº 56, de 20/12/2004, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Caçador,

#### CONVOCA:

A cidadã a seguir relacionado, classificada em Concurso Público, conforme Edital nº 01, de 31/05/2010, para TOMAR POSSE NO SEU RESPECTIVO CARGO, de acordo com o Decreto nº 4.624, de 24/09/2010, que homologou o resultado final do Concurso, prorrogado pelo Decreto nº 5.318, de 09 de agosto de 2012, conforme sequência de classificação:

#### PSICÓLOGA

LAISA REGINA CHAVES

a) A cidadã devesse se apresentar junto ao Departamento de Pessoal, na Prefeitura Municipal de Caçador, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação deste Edital, sob pena de não o fazendo perder o direito ao Concurso de Ingresso.

b) A posse, o exercício e o estágio probatório, dar-se-ão nas condições da legislação e regulamentos específicos.

c) Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se e Publique-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Caçador, em 24 de Outubro de 2013.

GILBERTO AMARO COMAZZETTO  
PREFEITO MUNICIPAL.

## Camboriú

### PREFEITURA

#### PR 21/13 - FMAS

Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBORIÚ

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 021/2013-FMAS

OBJETO: AQUISIÇÃO DE AR CONDICIONADO, MESAS EM MDF, ARQUIVO COM 4 (QUATRO) GAVETAS E MICRO COMPUTADOR OBJETIVANDO ATENDER AS NECESSIDADES DO BOLSA FAMÍLIA E SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CAMBORIÚ.

TIPO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO POR LOTE

REGIME LEGAL: Mediante as especificações e condições previstas no Edital, sob a regência da Lei 10.520/2002 e Lei Federal nº.

8.666 de 21/06/1993, e suas alterações.

ABERTURA DOS ENVELOPES: Iniciará às 10:00 horas do dia 13 (Treze) de Novembro de 2013, na sala de Reunião do Departamento de Compras situado na rua: Getúlio Vargas, Nº. 77, Centro de Camboriú/SC.

INFORMAÇÕES: Pessoalmente ou telefone: (47)3365-9500 ou no site: [www.cidadedecamboriu.sc.gov.br](http://www.cidadedecamboriu.sc.gov.br).

Camboriú, 25 de Outubro de 2013.

LUZIA LOURDES COPPI MATHIAS

Prefeita Municipal

## Campo Alegre

### PREFEITURA

#### Decreto Nº 8.004 de 24 de Outubro de 2013

DECRETO Nº 8.004 DE 24 DE OUTUBRO DE 2013

ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR POR CONTA DE ANULAÇÃO PARCIAL DE DOTAÇÕES DO ORÇAMENTO VIGENTE.

O Prefeito Municipal de Campo Alegre, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, em especial a Lei Municipal nº 3.910 de 17 de dezembro de 2012; Decreta:

Art.1º) Abre crédito Suplementar no valor de R\$ 11.900,00 (onze mil e novecentos reais), a fim de suplementar as seguintes Dotações do Orçamento vigente.

03.00 -	Secretaria Municipal de Administração	
03.01 -	Serviço de Administração	
04.122.0108.2.102 -	Manutenção e Coordenação das Atividades da Secretaria de Administração	
300000.00.136 -	Despesas Correntes	
330000.00.136 -	Outras Despesas Correntes	
339000.00.136 -	Aplicações Diretas	
339036.00.136 -	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	R\$ 1.900,00
07.00 -	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico	
07.03 -	Serviço de Comércio e Indústria	
22.661.0041.1.014 -	Criação de Incubadora de Empresas	
300000.00.136 -	Despesas Correntes	
330000.00.136 -	Outras Despesas Correntes	
339000.00.136 -	Aplicações Diretas	
339030.00.136 -	Material de Consumo	R\$ 3.000,00
339039.00.136 -	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	R\$ 2.000,00
13.00 -	Secretaria Municipal de Saneamento Ambiental	
13.01 -	Serviço de Saneamento Ambiental	
17.512.0077.2.124 -	Manutenção e Coordenação das Atividades da Secretaria de Saneamento Ambiental	
400000.00.766 -	Despesas de Capital	
440000.00.766 -	Investimentos	
449000.00.766 -	Aplicações Diretas	
449052.00.766 -	Equipamentos e Material Permanente	R\$ 5.000,00
	TOTAL	R\$ 11.900,00

Art.2º) O crédito a que se refere o Artigo primeiro deste Decreto, correrá por conta de Anulação parcial das seguintes Dotações do



**DOM/SC**

ASSINADO DIGITALMENTE

[www.diariomunicipal.sc.gov.br](http://www.diariomunicipal.sc.gov.br)



## Orçamento Vigente.

03.00 -	Secretaria Municipal de Administração	
03.01 -	Serviço de Administração	
04.122.0108.2.102 -	Manutenção e Coordenação das Atividades da Secretaria de Administração	
400000.00.766 -	Despesas de Capital	
440000.00.766 -	Investimentos	
449000.00.766 -	Aplicações Diretas	
449061.00.766 -	Aquisição de Imóveis	R\$ 1.900,00
07.00 -	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico	
07.03 -	Serviço de Comércio e Indústria	
22.661.0041.1.014 -	Criação de Incubadora de Empresas	
300000.00.136 -	Despesas Correntes	
330000.00.136 -	Outras Despesas Correntes	
339000.00.136 -	Aplicações Diretas	
339035.00.136 -	Serviços de Consultoria	R\$ 2.000,00
339036.00.136 -	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	R\$ 3.000,00
13.00 -	Secretaria Municipal de Saneamento Ambiental	
13.01 -	Serviço de Saneamento Ambiental	
17.512.0077.2.124 -	Manutenção e Coordenação das Atividades da Secretaria de Saneamento Ambiental	
300000.00.766 -	Despesas Correntes	
330000.00.766 -	Outras Despesas Correntes	
339000.00.766 -	Aplicações Diretas	
339047.00.766 -	Obrigações Tributárias Contributivas	R\$ 5.000,00
	TOTAL	R\$ 11.900,00

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Alegre/SC, 24 de outubro de 2013.

RUBENS BLASZKOWSKI  
Prefeito Municipal

LUCILAINE MÓKFA SCHWARZ  
Secretária Municipal de Administração

Registrado e publicado na forma das Leis Municipais nº 2.416 e 3.386 em: 24/10/2013

JEFFERSON TADEU AMORIM CUNHA  
Chefe de Gabinete do Prefeito

**Decreto N° 8.005 de 24 de Outubro de 2013**

Gabinete do Prefeito  
DECRETO N° 8.005 DE 24 DE OUTUBRO DE 2013  
DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO A PEDIDO DO CARGO DE FUNÇÃO GRATIFICADA - COORDENDARA PEDAGÓGICA.

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

Art.1º) Exonerar a pedido a Srª. MARILIS VELLASQUES, Matrícula Funcional nº 000717, Registro no Sistema sob nº 955208, do Cargo de Coordenadora Pedagógica, do Quadro de Cargos de Função

Gratificada - FG-5A, a partir de 23 de outubro de 2013.

Art.2º) Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 23 de outubro de 2013.

Art.3º) Revogadas as demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Alegre/SC, 24 de outubro de 2013.

RUBENS BLASZKOWSKI  
Prefeito Municipal

LUCILAINE MÓKFA SCHWARZ  
Secretária Municipal de Administração

Publicado e registrado na forma das Leis Municipais nº 2.416 e 3.386 em: 24/10/2013

JEFFERSON TADEU AMORIM CUNHA  
Chefe de Gabinete do Prefeito

**Decreto N° 8.006 de 24 de Outubro de 2013**

Gabinete do Prefeito  
DECRETO N° 8.006 DE 24 DE OUTUBRO DE 2013  
DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DE CARGA HORÁRIA.

O Prefeito Municipal de Campo Alegre, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, em especial o Artigo 173 da Lei Complementar nº 088 de 15 de março de 2012; Decreta:

Art.1º) Alterar a Carga Horária de 10 (dez) horas semanais para 40 (quarenta) horas semanais, a partir de 18 de outubro de 2013, do Servidor Público Municipal Sr. ERNANI DOS SANTOS, matrícula funcional nº 000741, Registro no Sistema sob nº 955270, ocupante do Cargo Público de Professor IX, exercendo a função de Professor de História,

Parágrafo único: O aumento da carga horária se dá em razão de pedido de exoneração da Professora Titular Gilmar Franzói Möeller.

Art.2º) Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação com efeitos retroativos a 18 de outubro de 2013.

Art.3º) Revogadas as demais disposições em contrário

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Alegre/SC, 24 de outubro de 2013.

RUBENS BLASZKOWSKI  
Prefeito Municipal

LUCILAINE MÓKFA SCHWARZ  
Secretária Municipal de Administração

Registrado e publicado na forma das Leis Municipais nº 2.416 e 3.386 em: 24/10/2013

JEFFERSON TADEU AMORIM CUNHA  
Chefe de Gabinete do Prefeito

**Portaria N° 10.354 de 21 de Outubro de 2013**

Gabinete do Prefeito  
PORTARIA N° 10.354 DE 21 DE OUTUBRO DE 2013  
CONCEDE FÉRIAS A SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL.

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

no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, em especial ao Artigo 133 da Lei Complementar Municipal nº 006 de 19 de setembro de 2002;

**RESOLVE:**

Art.1º) Conceder 10 (dez) dias de férias a Servidora Pública Municipal, ocupante do cargo público e na função de Agente Operacional I, LOURDES SAIDOCK DERENIEVICZ, Matrícula Funcional nº 000598, Registro no Sistema sob nº 954833, referente ao período aquisitivo 01 de janeiro de 2012 a 31 de dezembro de 2012.

Art.2º) A Servidora gozará as férias no período de 21 de outubro de 2013 a 30 de outubro de 2013, segundo opção sua já requerida junto ao Serviço de Pessoal desta Prefeitura Municipal.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Alegre/SC, 21 de outubro de 2013.

RUBENS BLASZKOWSKI  
Prefeito Municipal

LUCILAINE MÓKFA SCHWARZ  
Secretária Municipal de Administração

Publicada e registrada na forma das Leis Municipais nº 2.416 e 3.386 em: 21/10/2013

JEFFERSON TADEU AMORIM CUNHA  
Chefe de Gabinete do Prefeito

**Portaria Nº 10.355 de 21 de Outubro de 2013**

Gabinete do Prefeito

PORTARIA Nº 10.355 DE 21 DE OUTUBRO DE 2013

CONCEDE FÉRIAS AUTORIZA PAGAMENTO DE UM TERÇO DE FÉRIAS A SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL.

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

**RESOLVE:**

Art.1º) Conceder 16 (dezesesseis) dias de férias a Servidora Pública Municipal, ocupante do cargo público e na função de Atendente de Sala, LUCILDA TEIXEIRA, Matrícula Funcional nº 000664, Registro no Sistema sob nº 955090, referente ao período aquisitivo 21 de junho de 2012 a 31 de dezembro de 2012 pagamento de um Terço de férias referente ao período.

Art.2º) A Servidora gozará as férias no período de 21 de outubro de 2013 a 05 de novembro de 2013, segundo opção sua já requerida junto ao Serviço de Pessoal desta Prefeitura Municipal.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Alegre/ SC, 21 de outubro de 2013.

RUBENS BLASZKOWSKI  
Prefeito Municipal

LUCILAINE MÓKFA SCHWARZ  
Secretária Municipal de Administração

Registrada e publicada na forma das Leis Municipais nº 2.416 e 3.386 em: 21/10/2013

JEFFERSON TADEU AMORIM CUNHA  
Chefe de Gabinete do Prefeito

**Homologa Inscrições do Processo Seletivo Simplificado Edital 014/2013**

MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE – ESTADO DE SANTA CATARINA  
HOMOLOGA INSCRIÇÕES DO PROCESSO SELETIVO  
SIMPLIFICADO EDITAL 014/2013

**MÉDICO II**

INSCRIÇÃO
-----------

01
----

**MÉDICO I**

INSCRIÇÃO
-----------

02
----

CAMPO ALEGRE/SC, 25 DE OUTUBRO DE 2013.  
COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL  
014/2013

## Campos Novos

### PREFEITURA

**Lei Nº 3.951/13 Abre Crédito Adicional Suplementar No Orçamento do Fundo Municipal de Saúde**

LEI Nº 3.951 /2013 DE 24/10/13

ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO ORÇAMENTO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.

Nelson Cruz, Prefeito do Município de Campos Novos, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições privativas conferidas pelo Art. 100, inciso V da Lei Orgânica, c/c Lei nº 3.454/09 de 22/10/09 (Plano Plurianual), Lei nº 3.749/12 de 22/05/2012 (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e Lei nº 3.803 de 13/12/2012 (Lei Orçamentária Anual),

FAZ SABER A TODOS OS HABITANTES DESTA MUNICÍPIO QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. Fica aberto um crédito adicional suplementar no orçamento do Fundo Municipal de Saúde, no valor de R\$ 15.500,00 (quinze mil e quinhentos reais) no projeto e na atividade abaixo discriminada:

ÓRGÃO: 19 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

UNIDADE: 01 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

PROJETO/ATIVIDADE: 1.044 – Reequipamento da Saúde – Fdo Mun. da Saúde

Elementos de despesa: 2 – 4.4.90.00.00.00.00.0.1.0002.0000 00 – Aplicações Diretas..... R\$ 15.500,00

Art. 2º. Para a cobertura do crédito previsto no Art. 1º, serão utilizados recursos provenientes da seguinte dotação orçamentária do Fundo Municipal de Saúde.

ÓRGÃO: 19 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

UNIDADE: 02 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FUNDO MUN DE SAÚDE

PROJETO/ATIVIDADE: 2.064 – Manutenção das Atividades do Fdo

Municipal de Saúde – Rec. Próprios  
Elementos de despesa: 9 – 3.3.90.00.00.00.00.0.1.0002.  
000000 – Aplicações Diretas..... R\$ 15.500,00

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

Prefeitura Municipal de Campos Novos, em 24 de outubro de 2013.  
NELSON CRUZ  
Prefeito Municipal

**Lei Nº 3.952/13 Autoriza a Baixa de Créditos Tributários Junto a Fazenda Pública Municipal Relativos a Contribuintes com Atividades Paralisadas**

LEI Nº 3.952/2013 DE 24/10/2013

AUTORIZA A BAIXA DE CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS JUNTO A FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL RELATIVOS A CONTRIBUINTES COM ATIVIDADES PARALISADAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

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

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

Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder junto à Fazenda Pública Municipal, a baixa de créditos tributários, inscritos ou não em dívida ativa, relativamente à Taxa de Verificação do Cumprimento de Posturas e Normas Urbanísticas - TVP e ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN fixo, previsto no art. 20 da Lei Complementar nº 03/2003, lançados em nome de pessoas físicas ou jurídicas que não exerçam mais atividades no âmbito do Município, seja por paralisação ou encerramento de suas atividades, mudança de município ou falecimento.

Art. 2º. Nos casos previstos no artigo anterior, o Poder Executivo Municipal poderá efetuar a baixa do cadastro de inscrição municipal.

Art. 3º. A autorização para baixa de créditos tributários prevista no artigo 1º limita-se aos tributos que comprovadamente tenham sido lançados em data posterior à paralisação ou encerramento das atividades, mudança de município ou falecimento do contribuinte.

Art. 4º. A comprovação do não exercício das atividades do contribuinte no município e, conseqüentemente, da não ocorrência do fato gerador dos tributos, para fins da baixa dos créditos tributários, deverá ser realizada mediante fiscalização no endereço do estabelecimento informado no cadastro municipal ou no endereço constante do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, ou por qualquer outro meio idôneo e inequívoco.

Art. 5º. O Departamento de Tributação e Arrecadação promoverá o arquivamento dos documentos comprobatórios das condições necessárias para baixa previstas nesta Lei.

Art. 6º. O disposto nesta Lei não autoriza, em qualquer hipótese, a restituição ou compensação de importâncias já pagas.

Art. 7º. O Poder Executivo Municipal poderá regulamentar, por Decreto, a presente Lei.

Art. 8º. As eventuais despesas decorrentes da aplicação desta Lei serão consignadas no orçamento em vigor.

Art. 9º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se às disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Campos Novos, 24 de outubro de 2013.  
NELSON CRUZ  
Prefeito Municipal

**Republicado - Lei Nº 3.945/13 Abre Crédito Adicional Suplementar No Orçamento do Fundo Municipal de Saúde**

REPUBLICADO

LEI Nº 3.945/2013 DE 14/10/13

ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO ORÇAMENTO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.

Nelson Cruz, Prefeito do Município de Campos Novos, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições privativas conferidas pelo Art. 100, inciso V da Lei Orgânica, c/c Lei nº 3.454/09 de 22/10/09 (Plano Plurianual), Lei nº 3.749/12 de 22/05/2012 (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e Lei nº 3.803 de 13/12/2012 (Lei Orçamentária Anual),

FAZ SABER A TODOS OS HABITANTES DESTES MUNICÍPIO QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. Fica aberto um crédito adicional suplementar no orçamento do Fundo Municipal de Saúde, no valor de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) no projeto e na atividade abaixo discriminada:

ÓRGÃO: 19 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

UNIDADE: 01 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

PROJETO/ATIVIDADE: 1.054 - Reequipamento do Fdo da Saúde com recursos da Atenção Básica

Elementos de despesa: 7 - 4.4.90.00.00.00.00.0.1.0071.00000  
0 - Aplicações Diretas R\$ 20.000,00

Art. 2º. Para a cobertura do crédito previsto no Art. 1º, serão utilizados recursos provenientes da seguinte dotação orçamentária do Fundo Municipal de Saúde.

ÓRGÃO: 19 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

UNIDADE: 02 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

PROJETO/ATIVIDADE: 2.077- Manutenção do programa da atenção básica - PAB fixo

Elementos de despesa: 22 - 3.3.90.00.00.00.00.0.1.0071.00000  
00 - Aplicações Diretas R\$ 20.000,00

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

Prefeitura Municipal de Campos Novos, em 14 de outubro de 2013.  
NELSON CRUZ  
Prefeito Municipal

**Decreto Nº 6.831/13 Regulamenta Lei 3.951/13 Abre Crédito Adicional Suplementar do Orçamento do Fundo Municipal de Saúde**

DECRETO Nº 6.831/13 DE 24/10/2013

REGULAMENTA LEI 3.951/13 - ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO ORÇAMENTO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.

Nelson Cruz, Prefeito do Município de Campos Novos, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições privativas conferidas pelo Art. 100, inciso VIII da Lei Orgânica, c/c Lei nº 3.454/09 de 22/10/09 (Plano Plurianual), Lei nº 3.749/12 de 22/05/2012 (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e Lei nº 3.803 de 13/12/2012 (Lei Orçamentária Anual),

DECRETA:

Art. 1º. Fica aberto um crédito adicional suplementar no orçamento do Fundo Municipal de Saúde, no valor de R\$ 15.500,00 (quinze mil e quinhentos reais) no projeto e na atividade abaixo discriminada:

ÓRGÃO: 19 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
UNIDADE: 01 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
PROJETO/ATIVIDADE: 1.044 - Reequipamento da Saúde - Fdo Mun. da Saúde  
Elementos de despesa: 2 - 4.4.90.00.00.00.00.0.1.0002.00000  
0 - Aplicações Diretas R\$ 15.500,00

Art. 2º. Para a cobertura do crédito previsto no Art. 1º, serão utilizados recursos provenientes da seguinte dotação orçamentária do Fundo Municipal de Saúde.

ÓRGÃO: 19 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
UNIDADE: 02 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FUNDO MUN DE SAÚDE  
PROJETO/ATIVIDADE: 2.064 - Manutenção das Atividades do Fdo Municipal de Saúde - Rec. Próprios  
Elementos de despesa: 9 - 3.3.90.00.00.00.00.0.1.0002.00000  
0 - Aplicações Diretas R\$ 15.500,00

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

Prefeitura de Campos Novos, registrado e publicado o presente Decreto, em 24 de outubro de 2013.  
NELSON CRUZ  
Prefeito Municipal

### **Decreto N° 6.831/13 Regulamenta Lei 3.951/13 Abre Crédito Adicional Suplementar do Orçamento do Fundo Municipal de Saúde**

DECRETO N° 6.831/13 DE 24/10/2013  
REGULAMENTA LEI 3.951/13 - ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO ORÇAMENTO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.

Nelson Cruz, Prefeito do Município de Campos Novos, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições privativas conferidas pelo Art. 100, inciso VIII da Lei Orgânica, c/c Lei nº 3.454/09 de 22/10/09 (Plano Plurianual), Lei nº 3.749/12 de 22/05/2012 (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e Lei nº 3.803 de 13/12/2012 (Lei Orçamentária Anual),

#### **DECRETA:**

Art. 1º. Fica aberto um crédito adicional suplementar no orçamento do Fundo Municipal de Saúde, no valor de R\$ 15.500,00 (quinze mil e quinhentos reais) no projeto e na atividade abaixo discriminada:

ÓRGÃO: 19 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
UNIDADE: 01 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
PROJETO/ATIVIDADE: 1.044 - Reequipamento da Saúde - Fdo Mun. da Saúde  
Elementos de despesa: 2 - 4.4.90.00.00.00.00.0.1.0002.00000  
00 - Aplicações Diretas R\$ 15.500,00

Art. 2º. Para a cobertura do crédito previsto no Art. 1º, serão utilizados recursos provenientes da seguinte dotação orçamentária do Fundo Municipal de Saúde.

ÓRGÃO: 19 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
UNIDADE: 02 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FUNDO MUN DE SAÚDE  
PROJETO/ATIVIDADE: 2.064 - Manutenção das Atividades do Fdo Municipal de Saúde - Rec. Próprios  
Elementos de despesa: 9 - 3.3.90.00.00.00.00.0.1.0002.00000  
00 - Aplicações Diretas R\$ 15.500,00

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

Prefeitura de Campos Novos, registrado e publicado o presente Decreto, em 24 de outubro de 2013.

NELSON CRUZ  
Prefeito Municipal

### **Aviso de Dispensa de Licitação N°19/2013.**

#### **AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

Processo Licitatório N° 164/2013.

Dispensa de licitação N°19/2013.

Objeto: DISPENSA DE LICITAÇÃO PARA CONTRATO DO CONSÓRCIO DE INFORMÁTICA NA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL-CIGA. DE ACORDO COM O ARTIGO 24, INCISO XXVI DA LEI 8.666/93.

Valor: 3.780,00 R\$ (Três mil setecentos e oitenta reais).

Campos Novos, 24 de Novembro de 2013.

NELSON CRUZ  
Prefeito Municipal

## **SAMAE**

### **Portaria 049/2013**

SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO  
Rua Caetano Carlos - 466 Fone/Fax (49) 3541-0844 e 3541-0834  
89.620-000 CAMPOS NOVOS - SANTA CATARINA  
CNPJ - 83.158.105/0001-09 Inscrição Estadual - Isento  
PORTARIA SAMAE CNO 049/2013, DE 22 DE OUTUBRO DE 2013

O Diretor do SAMAE - Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Campos Novos - SC, no uso de suas atribuições,

#### **RESOLVE**

Conceder LICENÇA PRÊMIO, com base no Artigo 99, Seção X, do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, pelo período de 60 (sessenta) dias ao servidor ADEMIR FAPPI, Operador de ETA, Padrão 7.3.L, referente restante do período aquisitivo de 01/09/1993 à 31/08/1998, sendo que o mesmo já possuía este período adquirido.

O período da licença será de 23/10/2013 a 21/12/2013.

#### **PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE**

JOEL FRANCISCO FAGUNDES  
Diretor do SAMAE

## **Canoinhas**

### **PREFEITURA**

### **Publicação da Ata de Reunião Relativa ao Sorteio Entre Os Leiloeiros Credenciados Pelo Edital de Chamada Pública N° 11/2013**

ATA DA REUNIÃO RELATIVA ao sorteio entre os leiloeiros credenciados pelo EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA N° 11/2013, conforme CONVOCAÇÃO de 23.10.2013, para que o vencedor conduza os trabalhos do Leilão Público de venda dos bens inservíveis, conforme autorização legislativa.

Aos 25 (vinte e cinco) dias, do mês de outubro, do ano de 2013, às 11:00 horas, na sala de licitações da Prefeitura do Município de Canoinhas, SC, situada na Rua Felipe Schmidt, nº 10, Centro,



Canoinhas, reuniu-se a Comissão de Licitação, formada pelo Sr. Moacir Motter, Sr. João Maria Ferreira e Sr. Cláudio Mathias, nomeados pela Portaria nº 21/2013, sob a Presidência do primeiro, a fim de proceder a escolha através de sorteio entre os leiloeiros credenciados conforme previsto no item 1.7 do Edital de CHAMADA PÚBLICA nº 11/2013. Abertos os trabalhos, verificou-se que os leiloeiros Rodolfo da Rosa Schontag, Julio Ramos Luz, Simone Wenning, Edilson Marcos da Silva, Taisa Raquel Pereira Carvalho e Nelci Aparecida Catafesta, estão credenciados e aptos a participar do sorteio. Realizado o sorteio pela Sra. Ieda Maria Dobrochinski Alberti, Coordenadora do Controle Interno, ficou vencedora a Leiloeira Simone Wenning que, após a assinatura do contrato, providenciará a emissão do Edital de Leilão dos bens inservíveis relacionados nas Leis Municipais 5.165/2013 e 5.183/2013. E, nada mais havendo a constar, foi lavrada esta Ata, a qual depois de lida e achada conforme, vai assinada pela Comissão de Licitação.

MOACIR MOTTER JOÃO  
Presidente

MARIA FERREIRA CLÁUDIO MATHIAS  
Secretário Membro

IEDA MARIA DOBROCHINSKI ALBERTI,  
Coordenadora do Controle Interno

### **Publicação do Resultado do Julgamento de Documentação e Proposta Referente a Concorrência Pública Nº 14/2013**

RESULTADO DO JULGAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTA REFERENTE A CONCORRÊNCIA PÚBLICA N.º 14/2013.

Aos 25 (vinte e cinco) dias, do mês de outubro, do ano de 2013, às 10h15min, no edifício da Prefeitura do Município de Canoinhas, SC, situada na Rua Felipe Schmidt, nº 10, Centro, Canoinhas, reuniu-se a Comissão de Licitação, formada pelo Sr. Moacir Motter, Sr. João Maria Ferreira e Sr. Claudio Mathias, nomeados pela Portaria nº 21/2013, sob a Presidência do primeiro, a fim de receber os invólucros de documentação e das propostas relativas ao certame, conforme previsto no Edital correspondente. Participantes: Sr. ADIR IAROCESKI, Sr. EDGARD PRUST e Sr. SILVESTRE ALVES PINTO. Primeiramente foi aberto o envelope contendo a documentação, a qual foi analisada e rubricada pela Comissão de Licitação e representante presente. Em razão da documentação apresentada, atender as exigências do Edital, a Comissão de Licitação declarou HABILITADOS o Sr. ADIR IAROCESKI, Sr. EDGARD PRUST e Sr. SILVESTRE ALVES PINTO, Em seguida, foi aberto o envelope contendo a proposta de preços, ficou vencedor o Sr. SILVESTRE ALVES PINTO, com o valor global de R\$ 105.901,95, em segundo lugar ficou classificado o Sr. EDGARD PRUST, com o valor global de R\$ 87.347,70 e em terceiro lugar ficou classificado o Sr. ADIR IAROCESKI, com o valor global de R\$ 78.898,38. As empresas participantes tem o prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data de publicação desta ata para interposição de possíveis recursos quanto ao julgamento das propostas.

# PEGASO

Programa de Excelência na Gestão da Assistência Social



Por meio deste sistema de gestão, é possível organizar serviços, fluxos e protocolos de atendimento dos Centros de Referência da Assistência Social (CRAS) e dos Centros Especializado de Assistência Social (CREAS), bem como serviços de alta complexidade, conforme a Política Nacional de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Algumas contribuições do PEGASO para as secretarias municipais de assistência social são:

- Monitoramento e avaliação dos resultados obtidos na execução dos serviços, programas, projetos e benefícios dos municípios;
- Melhoria contínua do trabalho desenvolvido, com foco na satisfação dos usuários e suas famílias;
- Sustentabilidade e eficácia da rede de proteção de assistência social;
- Acompanhamento global de forma integrada com a rede de proteção social;
- Acesso aos dados registrados de atendimentos anteriores em qualquer unidade de atendimento social;
- Agilidade na identificação e no atendimento nos diferentes equipamentos sociais – CRAS, CREAS, Abrigos Institucionais, Casa Lar entre outros;
- Perfil fidedigno do usuário;
- Eficácia da equipe de referência de Assistência Social nos CRAS, CREAS e demais equipamentos sociais;
- Ausência de duplicidade de atendimentos e liberação de benefícios;
- Economia de tempo;
- Aprimoramento do processo de trabalho;
- Agilidade no atendimento;
- Mensuração qualitativa e quantitativa dos serviços prestados;
- Relatórios estatísticos;
- Levantamento real da demanda reprimida;
- Permite a elaboração do Plano de Acompanhamento Familiar e sua atualização;
- Realização de diagnóstico social no município para definição de estratégias de intervenção.

[www.ciga.sc.gov.br](http://www.ciga.sc.gov.br)



**DOM/SC**

ASSINADO DIGITALMENTE

[www.diariomunicipal.sc.gov.br](http://www.diariomunicipal.sc.gov.br)

**CÂMARA MUNICIPAL****Resolução Edital 01/2013 Concurso Público Camara de Vereadores****INSTITUTO BARRIGA VERDE****CNPJ 08.072.361/0001-55**

Fone/fax (47) 3562-1598 – concursos@iobv.com.br - www.iobv.com.br

**RESOLUÇÃO n.º 01/2013****EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2013**

**Retifica a Classificação Preliminar dos candidatos ao cargo de Contador Legislativo, classificados no Concurso Público Edital n.º 001/2013, das provas escritas objetivas e títulos e abre prazo recursal.**

O Instituto o Barriga Verde, órgão executor do Concurso Público 001/2013 da Câmara Municipal de Canoinhas – SC informa aos candidatos inscritos que após análise dos recursos interpostos quanto ao resultado preliminar das provas escritas do cargo de Contador Legislativo foi verificada a necessidade de revisão dos critérios de avaliação dos títulos dos candidatos, nesta revisão constatou-se equívoco da banca examinadora, na análise da documentação de comprovação de títulos do candidato de inscrição número 0316. A correção deste equívoco em nada altera a classificação dos candidatos no cargo, conforme segue descrito no anexo I deste edital.

A respeito desta situação, esclarece-se que, a qualquer tempo comprovado erro material, é possível ocorrer revisão do resultado preliminar do concurso público, inclusive sendo pacífico no Direito o tratamento dispensado no caso em tela.

*“EMENTA: RECURSO EM MANDADO DE SEGURANÇA ADMINISTRATIVO. (...) CANDIDATA APROVADA NA PRIMEIRA LISTAGEM. ERRO MATERIAL. REAVALIAÇÃO E RETIFICAÇÃO DE ATO ADMINISTRATIVO. POSSIBILIDADE. AUSÊNCIA DO ALEGADO DIREITO LÍQUIDO E CERTO. A Administração, usando da prerrogativa de reavaliação e retificação de atos administrativos, uma vez verificado o erro material na média final da prova da impetrante, não feriu qualquer direito, muito menos líquido e certo, considerando não ter a mesma obtido nota suficiente para aprovação do certame. Recurso desprovido” (STJ, 5ª T. RMS 17270/MT, Rel. Min. JOSÉ ARNALDO DA FONSECA, 26/04/2005, DJ 23.05.2005, p. 309, v. unânime)*

E ainda, conforme súmula 473 do STF, que refere-se à anulação ou revogação pela administração dos seus próprios atos diz que:

*A administração pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial.*

A inconsistência verificada por meio de análise documental pela banca avaliadora de títulos, foi sanada, com respaldo jurídico legal para tal modificação conforme já esclarecido anteriormente.

A aplicação das normas do Direito, e ainda, dos princípios constitucionais ampara a modificação efetivada. Não se trata de poder dos recursos, mas sim da verificação de um erro sanável e sua posterior modificação, amparado no direito brasileiro. Quanto aos prazos e ao

Edital do certame, em momento algum foi desrespeitado; seria se após o conhecimento do erro material, ignorássemos tal fato permanecendo um resultado que não condiz com a realidade das exigências do edital.

O IOBV permanece no firme propósito de tratar todos os processos seletivos e concursos que realiza em todo estado de forma técnica e dentro dos princípios vigentes em nossa Constituição Federal.

Quanto ao comprometimento da idoneidade da apuração o IOBV possui um rol de serviços prestados que falam por si só sobre a seriedade com que tratam os assuntos e questões sobre a sua responsabilidade.

Erros ocorrem e não podem ser negligenciados, devendo ser corrigidos, para demonstrar a lisura, transparência e seriedade no caso em tela.

Assim, fato constatado foi que, após análise dos diversos questionamentos apresentados pelos recorrentes acerca do resultado preliminar da pontuação da prova de títulos, a banca examinadora decidiu em fazer uma reanálise de todos os comprovantes apresentados para a prova de títulos, nesta verificação constatou-se que no caso do candidato de inscrição número 0316 do cargo de Contador Legislativo, não foi observado o edital nos itens específicos que regem a prova de títulos, ou seja, o edital regra que:

*6.3.4. A entrega dos títulos dar-se-á na mesma data, horário e local da prova objetiva, quando os candidatos deverão entregar aos fiscais de sala **envelope lacrado** e identificado com nome e CPF, nº de inscrição e cargo, contendo a cópia **AUTENTICADA EM CARTÓRIO** do respectivo certificado/diploma de seu **TÍTULO DE MAIOR NÍVEL** (um único documento). (grifo nosso certificado/diploma)*

No item 6.3.6, a edital regra:

*6.3.6. Não serão aceitos como comprovação de títulos documentos tais como: certidões, atestados, **declarações**, histórico escolar, comprovante de matrícula, entre outros. (grifo nosso)*

E ainda o item 6.3.15 do edital regra que:

*6.3.15. Constituem Títulos válidos para esse certame, somente os aqui indicados, desde que devidamente comprovados, **concluídos até o último dia definido para a inscrição** e relacionados à área para a qual o candidato está se candidatando.*

O referido candidato apresentou declaração assinada pelo coordenador do Curso da Universidade Federal de Santa Catarina, com data de 05 de julho de 2013, autenticada e acompanhada do histórico escolar da especialização, rubricado e com carimbo do pólo de apoio presencial da USFC/ EAD-UAB de Canoinhas.

Tal documentação fere o item 6.3.4 do edital, por não apresentar o certificado/diploma do referido curso; fere ainda o item 6.3.6 do edital, pois o mesmo regra que declarações não serão aceitas e por fim fere o item 6.3.15 por não constituir um título válido devidamente comprovado conforme regra os itens anteriores.

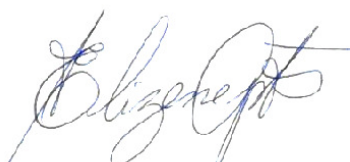
O candidato apresentou ainda, requerimento solicitando deferimento com base no item 6.3.15 do edital, encaminhando a declaração e o histórico, solicitando que os mesmos fossem considerados, fato este que comprova que o candidato tinha consciência e conhecimento de que tais documentos não se adequavam às exigências editalícias.

Fatos estes não observados pela banca examinadora no momento de avaliação dos títulos e agora justificadamente reavaliados é que decide-se pela não pontuação do título para o referido candidato.

## **II DAS CONCLUSÕES**

Decide-se pela retificação da classificação preliminar dos candidatos ao cargo de Contador Legislativo, excluindo-se a pontuação de títulos do candidato inscrição 0316, a qual não altera a classificação geral do cargo, sendo divulgado na presente data o resultado final da pontuação e classificação de todos os candidatos conforme anexo I desta resolução, bem como o resultado final do certame.

**Taió, 25 de outubro de 2013**



**ELIZENE CASSIA CAPISTRANO SALVADOR**  
Presidente do IOBV

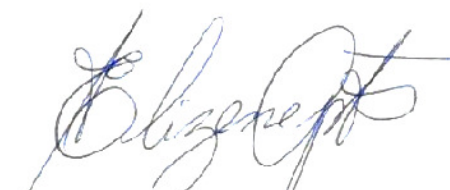


**ANEXO I Resolução n.º 01/2013**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2013**

**Retifica a Classificação Preliminar dos candidatos ao cargo de contador legislativo, classificados no Concurso Público Edital n.º 001/2013.**

<b>Cargo: 02. Contador Legislativo</b>										
<b>Inscrição</b>	<b>Candidato</b>	<b>Nascimento</b>	<b>Conhecimentos Gerais</b>		<b>Específica</b>		<b>T.A.</b>	<b>N.P.E.</b>	<b>NPT</b>	<b>NF</b>
			<b>Acertos</b>	<b>Nota</b>	<b>Acertos</b>	<b>Nota</b>				
0415	1º MORGANA DIRSCHANEL LESSAK	10/07/1963	10	2,00	28	5,60	38	7,60	0,20	7,80
0519	2º MARIA LAURA BINDER LIMA	07/12/1977	13	2,60	25	5,00	38	7,60	0,00	7,60
0316	3º JOSÉ CARLOS HERBST	16/03/1969	12	2,40	23	4,60	35	7,00	0,00	7,00
0053	4º NILDA MARIA BAUM	07/12/1972	10	2,00	20	4,00	30	6,00	0,20	6,20
0203	5º CAMILA ANDRESSA TERNUS	02/01/1988	14	2,80	16	3,20	30	6,00	0,00	6,00
0259	6º LUIZ AUGUSTO FONTANA JUNIOR	15/02/1976	9	1,80	20	4,00	29	5,80	0,00	5,80
0824	7º RICARDO SOUZA DE OLIVEIRA	02/06/1972	11	2,20	18	3,60	29	5,80	0,00	5,80
0485	8º ELAINE CRISTINA DA SILVA	07/05/1990	10	2,00	18	3,60	28	5,60	0,00	5,60
0495	9º JACINTA DREHER CHAMPOWSKI	26/03/1989	8	1,60	19	3,80	27	5,40	0,00	5,40
0306	10º JAQUELINE DE FÁTIMA FÜRST	02/11/1991	8	1,60	19	3,80	27	5,40	0,00	5,40
0421	11º CLEONICE MONCHALOSKI	08/10/1984	11	2,20	16	3,20	27	5,40	0,00	5,40
0923	12º CLEITON JOSE SZOSTAK	03/11/1990	13	2,60	13	2,60	26	5,20	0,00	5,20
0112	13º VANDERLEI PIALA MOSKVIK	23/11/1985	12	2,40	13	2,60	25	5,00	0,20	5,20
0526	14º MARILEI DE OLIVEIRA ANDRADE	11/11/1980	8	1,60	17	3,40	25	5,00	0,00	5,00

**Taió, 25 de Outubro de 2013**



**ELIZENE CASSIA CAPISTRANO SALVADOR**  
 Presidente do IOBV

**Classificação Final Concurso Público****ESTADO DE SANTA CATARINA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CANOINHAS****DIVULGA A CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS AO  
CONCURSO PÚBLICO EDITAL N.º 001/2013**

O Presidente da Câmara Municipal de Canoinhas, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, juntamente com a Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a Realização do Concurso Público, nomeada pela Portaria n.º 036/2013 de 27/05/2013 e o Instituto o Barriga Verde, tornam público o que segue:

1 – A classificação FINAL dos candidatos ao Concurso Público 001/2013, consta divulgada no anexo I deste edital, em ordem de cargo, e os candidatos em ordem de classificação, já considerados os critérios de desempate.

1.1 – De acordo com o item 6.3.3 do edital, somente foram pontuados os títulos dos candidatos que obtiverem na prova escrita, nota igual ou superior a 5,00 (cinco)

1.2– São considerados classificados os candidatos que atingiram nota final igual ou superior a 5,00 (cinco).

2 – Conforme a resolução 001 do Instituto o Barriga Verde abre-se prazo recursal de dois dias contra a a Classificação Final.

Canoinhas (SC), 24 de outubro de 2013.

**RENATO JARDEL GURTINSKI**  
Presidente da Câmara

## ANEXO I

**DIVULGA A CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS AO  
CONCURSO PÚBLICO EDITAL N.º 001/2013**

**Legenda:**

TA – Total de Acertos

NPE – Nota da Prova Prática

PT – Pontuação de Títulos

NF – Nota Final

Desc = desclassificado

**Cargo: 01. Advogado Legislativo**

Inscrição	Candidato	Nascimento	Conhecimentos Gerais		Específica		T.A.	N.P.E.	PT	NF
			Acertos	Nota	Acertos	Nota				
0793	1º RICARDO BENINCA	18/03/1981	15	3,00	18	3,60	33	6,60	0,00	6,60
0724	2º GABRIELLA MURARA VIEIRA	02/01/1985	11	2,20	20	4,00	31	6,20	0,20	6,40
0325	3º PEDRO BENEDITO KOZESCHEN DOS SANTOS	27/06/1981	13	2,60	18	3,60	31	6,20	0,00	6,20
0228	4º PRISCILA MURARA DE CARVALHO	21/07/1988	13	2,60	18	3,60	31	6,20	0,00	6,20
0310	5º HAROLDO PRUST SEGUNDO	24/08/1970	14	2,80	16	3,20	30	6,00	0,20	6,20
0855	6º REGINALDO DE SOUZA MENEZES	20/02/1985	14	2,80	16	3,20	30	6,00	0,00	6,00
0438	7º CLEVERSON KURPIEL	02/11/1978	15	3,00	14	2,80	29	5,80	0,20	6,00
0418	8º MIRIAM CRISTINA DA SILVA	05/06/1983	12	2,40	17	3,40	29	5,80	0,00	5,80
0618	9º JACQUELINE ROSA NIESPONGINSKI	14/01/1989	12	2,40	17	3,40	29	5,80	0,00	5,80
0304	10º ANA PAULA SCHAFRANSKI FERREIRA	14/04/1981	13	2,60	16	3,20	29	5,80	0,00	5,80
0492	11º RAFAEL THEODORO KUYAVSKI RANGNI	07/01/1985	14	2,80	13	2,60	27	5,40	0,20	5,60
0744	12º KRISHNA SCHNEIDER	19/04/1980	12	2,40	15	3,00	27	5,40	0,00	5,40
0407	13º IGOR CASAGRANDE	17/02/1992	12	2,40	15	3,00	27	5,40	0,00	5,40
0878	14º WILLIAM NUNES FLORINDO	31/05/1985	13	2,60	13	2,60	26	5,20	0,00	5,20
0534	15º HUMBERTO SCHROEDER NETO	30/07/1990	14	2,80	12	2,40	26	5,20	0,00	5,20
0442	16º JOSÉ LUIZ LUCAS JÚNIOR	18/01/1989	10	2,00	15	3,00	25	5,00	0,00	5,00

**Cargo: 02. Contador Legislativo**

Inscrição	Candidato	Nascimento	Conhecimentos Gerais		Específica		T.A.	N.P.E.	NPT	NF
			Acertos	Nota	Acertos	Nota				
0415	1º MORGANA DIRSCHANBEL LESSAK	10/07/1963	10	2,00	28	5,60	38	7,60	0,20	7,80
0519	2º MARIA LAURA BINDER LIMA	07/12/1977	13	2,60	25	5,00	38	7,60	0,00	7,60
0316	3º JOSÉ CARLOS HERBST	16/03/1969	12	2,40	23	4,60	35	7,00	0,00	7,00
0053	4º NILDA MARIA BAUM	07/12/1972	10	2,00	20	4,00	30	6,00	0,20	6,20
0203	5º CAMILA ANDRESSA TERNUS	02/01/1988	14	2,80	16	3,20	30	6,00	0,00	6,00
0259	6º LUIZ AUGUSTO FONTANA JUNIOR	15/02/1976	9	1,80	20	4,00	29	5,80	0,00	5,80
0824	7º RICARDO SOUZA DE OLIVEIRA	02/06/1972	11	2,20	18	3,60	29	5,80	0,00	5,80
0485	8º ELAINE CRISTINA DA SILVA	07/05/1990	10	2,00	18	3,60	28	5,60	0,00	5,60
0495	9º JACINTA DREHER CHAMPOWSKI	26/03/1989	8	1,60	19	3,80	27	5,40	0,00	5,40
0306	10º JAQUELINE DE FÁTIMA FÜRST	02/11/1991	8	1,60	19	3,80	27	5,40	0,00	5,40
0421	11º CLEONICE MONCHALOSKI	08/10/1984	11	2,20	16	3,20	27	5,40	0,00	5,40
0923	12º CLEITON JOSE SZOSTAK	03/11/1990	13	2,60	13	2,60	26	5,20	0,00	5,20
0112	13º VANDERLEI PIALA MOSKVIK	23/11/1985	12	2,40	13	2,60	25	5,00	0,20	5,20
0526	14º MARILEI DE OLIVEIRA ANDRADE	11/11/1980	8	1,60	17	3,40	25	5,00	0,00	5,00

**Cargo: 03. Agente Legislativo**

Inscrição	Candidato	Nascimento	Conhecimentos Gerais		Específica		T.A.	N.P.E.	NPT	NF
			Acertos	Nota	Acertos	Nota				
0002	1º DALSON LUIS SALOMON	24/12/1979	18	3,60	24	4,80	42	8,40	0,40	8,80
0068	2º JONAS ROBERTO SCHAURICH	23/01/1987	14	2,80	22	4,40	36	7,20	0,40	7,60
0520	3º LUCIO FLAVIO LIMA	15/06/1978	16	3,20	21	4,20	37	7,40	0,20	7,60
0927	4º JAQUELINE DE FÁTIMA NAVARRO	09/02/1989	14	2,80	21	4,20	35	7,00	0,20	7,20
0457	5º DANIEL CARVALHO	19/04/1984	17	3,40	18	3,60	35	7,00	0,00	7,00
0552	6º PATRICIA SZUCK	21/02/1987	17	3,40	17	3,40	34	6,80	0,20	7,00
0048	7º DIEGO RAFAEL ALVES	22/07/1989	15	3,00	18	3,60	33	6,60	0,20	6,80
0256	8º CAMILA MAIORI SALOMON	06/12/1987	11	2,20	21	4,20	32	6,40	0,20	6,60
0539	9º MARA ALINE RODRIGUES	07/04/1989	14	2,80	19	3,80	33	6,60	0,00	6,60
0716	10º ANDERSON WILHELMS	01/02/1988	16	3,20	17	3,40	33	6,60	0,00	6,60
0805	11º ANDRÉA DE FÁTIMA FERNANDES	06/03/1989	9	1,80	23	4,60	32	6,40	0,00	6,40
0535	12º BARBARA CRISTINE MORAIS	26/03/1989	15	3,00	17	3,40	32	6,40	0,00	6,40
0098	13º RONIÉLI CELINE GONCALVES	01/02/1984	14	2,80	17	3,40	31	6,20	0,00	6,20
0553	14º PRISCILA SZUCK	31/01/1990	13	2,60	17	3,40	30	6,00	0,20	6,20
0500	15º CELIO GALESKI	09/11/1968	13	2,60	16	3,20	29	5,80	0,40	6,20
0074	16º CARINNE CORREA CHAVES	26/03/1987	15	3,00	15	3,00	30	6,00	0,20	6,20
0908	17º VIVIANE INES FERNANDES CALDAS	01/02/1976	13	2,60	17	3,40	30	6,00	0,00	6,00
0188	18º CRISTIANE VIEIRA DOS SANTOS FURST	01/08/1986	13	2,60	17	3,40	30	6,00	0,00	6,00
0035	19º DANIELLE LUDKA	15/09/1993	13	2,60	17	3,40	30	6,00	0,00	6,00
0548	20º FRANCOILOIZE WILHIANE BÄR	14/01/1985	14	2,80	16	3,20	30	6,00	0,00	6,00

0363	21º RICARDO OLSEN RODRIGUES	16/01/1990	14	2,80	16	3,20	30	6,00	0,00	6,00
0839	22º MÁRCIO RODRIGO OLIVEIRA FILHO	19/02/1992	14	2,80	16	3,20	30	6,00	0,00	6,00
0933	23º PRISCILA DAUM ALVES DELBEM	15/06/1982	15	3,00	15	3,00	30	6,00	0,00	6,00
0271	24º GISELE ZECH	04/04/1983	15	3,00	14	2,80	29	5,80	0,20	6,00
0660	25º FRANCISCO RODRIGO DE MELO	07/02/1978	14	2,80	13	2,60	27	5,40	0,40	5,80
0198	26º LUÍS HENRIQUE BASILIO	14/10/1993	12	2,40	17	3,40	29	5,80	0,00	5,80
0479	27º TAÍSA ELLEN BRANTL	24/11/1993	13	2,60	16	3,20	29	5,80	0,00	5,80
0345	28º LILIAN MARA DE MIRANDA LIMA	29/08/1985	14	2,80	15	3,00	29	5,80	0,00	5,80
0738	29º LUCIANO TOMAZZONI	24/09/1990	14	2,80	14	2,80	28	5,60	0,20	5,80
0287	30º JESSICA NAYARA DO NASCIMENTO	11/08/1995	16	3,20	13	2,60	29	5,80	0,00	5,80
0309	31º ETIENE JAQUELINE PRADO DE ALMEIDA	08/01/1980	9	1,80	17	3,40	26	5,20	0,40	5,60
0484	32º THIAGO CORDEIRO NASCIMENTO	06/02/1992	10	2,00	18	3,60	28	5,60	0,00	5,60
0470	33º MARCEL LARSON WOICIECHOWSKI	03/09/1973	11	2,20	17	3,40	28	5,60	0,00	5,60
0156	34º MARJORYE CRISTINE DE LIMA	12/02/1990	11	2,20	17	3,40	28	5,60	0,00	5,60
0079	35º JOSÉ EDUARDO BALLUTA KAZMIERSKI	03/02/1991	11	2,20	17	3,40	28	5,60	0,00	5,60
0823	36º DANIELA CRISTINA DA SILVA	29/02/1988	13	2,60	15	3,00	28	5,60	0,00	5,60
0297	37º WILLIAM MOREIRA	07/03/1994	13	2,60	15	3,00	28	5,60	0,00	5,60
0814	38º MAYARA ROHRBACHER SAKR	28/03/1994	13	2,60	15	3,00	28	5,60	0,00	5,60
0350	39º KARINE CARVALHO DO PRADO	01/12/1993	14	2,80	14	2,80	28	5,60	0,00	5,60
0204	40º ANDRÉ LUIS ANTONOWISKI NEVES	16/10/1990	8	1,60	19	3,80	27	5,40	0,00	5,40
0607	41º ALICE MARA PAULO	07/08/1983	10	2,00	17	3,40	27	5,40	0,00	5,40
0565	42º PAULO ROBERTO GHISLANDI BASILIO	10/05/1994	10	2,00	17	3,40	27	5,40	0,00	5,40
0874	43º ODINEI MECABÔ	21/11/1984	11	2,20	16	3,20	27	5,40	0,00	5,40
0593	44º SÉRGIO ANTONIO FEGER	21/05/1961	12	2,40	15	3,00	27	5,40	0,00	5,40
0257	45º RODRIGO RIBEIRO BORGES	20/03/1980	12	2,40	15	3,00	27	5,40	0,00	5,40
0504	46º PATRICIA DE FÁTIMA PEREIRA MARTINS	21/12/1987	12	2,40	15	3,00	27	5,40	0,00	5,40
0453	47º MARCIANO FERNANDES CORREA	00/00/0000	12	2,40	15	3,00	27	5,40	0,00	5,40
0403	48º ALEXANDER WILSON TORQUATO	05/08/1994	13	2,60	14	2,80	27	5,40	0,00	5,40
0833	49º SARA GIOVANA DADAM ZILIO	10/11/1987	14	2,80	13	2,60	27	5,40	0,00	5,40
0812	50º MARIANA BUGHAY WILKOSZ	04/08/1988	14	2,80	13	2,60	27	5,40	0,00	5,40
0249	51º FRANCIELE DE FREITA DE MEDEIROS	10/03/1990	14	2,80	13	2,60	27	5,40	0,00	5,40
0849	52º JESSÉ CARLOS BATISTA	17/03/1993	14	2,80	13	2,60	27	5,40	0,00	5,40
0830	53º VALMIR ANTONIO DA SILVA	05/04/1958	15	3,00	12	2,40	27	5,40	0,00	5,40
0732	54º JORGE LUCAS PEREIRA	10/07/1995	15	3,00	12	2,40	27	5,40	0,00	5,40
0569	55º LYAMARA BATISTA MOREIRA	21/10/1985	14	2,80	12	2,40	26	5,20	0,20	5,40
0867	56º JOSIANE BOFF SCHWITZKI	16/11/1989	6	1,20	19	3,80	25	5,00	0,20	5,20
0193	57º CLAIR FRANCO DE OLIVEIRA	23/01/1977	11	2,20	15	3,00	26	5,20	0,00	5,20
0821	58º MARCELO LEANDRO GONÇALVES	24/09/1982	11	2,20	15	3,00	26	5,20	0,00	5,20
0036	59º ANGELA NIEDZIELSKI ERHARDT	19/02/1981	10	2,00	15	3,00	25	5,00	0,20	5,20
0765	60º SABRINA MELLO	06/05/1980	12	2,40	14	2,80	26	5,20	0,00	5,20
0092	61º POTYRA ALVES DA GAMA	13/05/1980	12	2,40	14	2,80	26	5,20	0,00	5,20
0066	62º MARIANA FREITAS FIEDLER	12/11/1989	12	2,40	14	2,80	26	5,20	0,00	5,20

0173	63º SANDRO DA SILVEIRA	18/11/1983	14	2,80	12	2,40	26	5,20	0,00	5,20
0450	64º CASSIANO DA SILVA	19/02/1993	14	2,80	12	2,40	26	5,20	0,00	5,20
0706	65º TAMIRYS PEREIRA TABORDA	25/11/1993	14	2,80	12	2,40	26	5,20	0,00	5,20
0721	66º CLEONICE DE FATIMA GLEVINSKI ALVES DE LIMAC	15/12/1976	9	1,80	16	3,20	25	5,00	0,00	5,00
0920	67º JULIANA PACHECO BUENO	14/02/1989	9	1,80	16	3,20	25	5,00	0,00	5,00
0741	68º CAMILA MACHADO DOS SANTOS MELO	24/12/1991	9	1,80	16	3,20	25	5,00	0,00	5,00
0329	69º GELSON DONIZETTI DE MORAES	05/09/1961	10	2,00	15	3,00	25	5,00	0,00	5,00
0489	70º ANTONIO ÉDSON PEREIRA	10/02/1964	10	2,00	15	3,00	25	5,00	0,00	5,00
0857	71º ARLEI HAVAI VOTCOSKI	30/11/1973	10	2,00	15	3,00	25	5,00	0,00	5,00
0176	72º JAIR ZATTAR JUNIOR	03/10/1989	10	2,00	15	3,00	25	5,00	0,00	5,00
0594	73º PEDRO HENRIQUE SCHOLZE	26/12/1991	10	2,00	15	3,00	25	5,00	0,00	5,00
0854	74º ALESSANDRO KALEMPA	14/12/1994	10	2,00	15	3,00	25	5,00	0,00	5,00
0912	75º MATHEUS HENRIQUE GROHS	18/08/1992	11	2,20	14	2,80	25	5,00	0,00	5,00
0817	76º CONSUELO FOGAÇA DE MEDEIROS	24/09/1962	12	2,40	13	2,60	25	5,00	0,00	5,00
0699	77º MAIARA LETICIA VELESKI	20/12/1989	12	2,40	13	2,60	25	5,00	0,00	5,00
0720	78º CRISTIANO ROCHA DE PAULA E SILVA	05/09/1991	12	2,40	13	2,60	25	5,00	0,00	5,00
0300	79º TATIANE ENGEL	17/10/1993	12	2,40	13	2,60	25	5,00	0,00	5,00
0887	80º ALINNE HENKELS	24/10/1992	14	2,80	11	2,20	25	5,00	0,00	5,00

**Cargo: 04. Agente de TIC**

Inscrição	Candidato	Nascimento	Conhecimentos Gerais		Específica		T.A.	N.P.E.	NPT	NF
			Acertos	Nota	Acertos	Nota				
0571	1º MARCIO JULIANO SELEME	01/09/1973	11	2,20	23	4,60	34	6,80	0,20	7,00
0676	2º FELIPE UBA CHUPEL	20/07/1981	11	2,20	22	4,40	33	6,60	0,20	6,80
0293	3º FERNANDO DA CRUZ PINHEIRO	29/12/1987	11	2,20	21	4,20	32	6,40	0,00	6,40
0231	4º ADEMIR MULLER JUNIOR	14/11/1979	8	1,60	20	4,00	28	5,60	0,00	5,60
0491	5º WILLIAN DIRSCHNABEL	09/06/1988	9	1,80	19	3,80	28	5,60	0,00	5,60
0545	6º ROGERIO XAVIER	30/11/1989	9	1,80	16	3,20	25	5,00	0,00	5,00

**Cargo: 05. Recepcionista**

Inscrição	Candidato	Nascimento	Conhecimentos Gerais		Específica		T.A.	N.P.E.	NPT	NF
			Acertos	Nota	Acertos	Nota				
0011	1º JAQUELINE WRUBLEVSKI	30/07/1971	12	2,40	21	4,20	33	6,60	0,00	6,60
0050	2º ALICE REGINA MACHADO	11/02/1996	12	2,40	21	4,20	33	6,60	0,00	6,60
0462	3º THAIS NADER MIGUEL	14/04/1993	8	1,60	23	4,60	31	6,20	0,00	6,20
0614	4º ANDREA KUCHLER BETTO	20/04/1976	11	2,20	20	4,00	31	6,20	0,00	6,20
0475	5º KARINE PACKER	05/09/1995	8	1,60	22	4,40	30	6,00	0,00	6,00
0414	6º ALESSANDRA CAVALHEIRO	30/10/1994	8	1,60	21	4,20	29	5,80	0,00	5,80
0225	7º TATIANE SORG	14/05/1990	6	1,20	22	4,40	28	5,60	0,00	5,60
0684	8º ANDRESSA VICENTE DE LIMA	29/12/1993	6	1,20	22	4,40	28	5,60	0,00	5,60
0766	9º LETÍCIA ROCHA SELEME	21/05/1995	9	1,80	19	3,80	28	5,60	0,00	5,60
0290	10º ANDRESSA DE ANDRADE	11/10/1995	11	2,20	17	3,40	28	5,60	0,00	5,60
0071	11º TATHIANE KARINE HESSE	28/04/1986	5	1,00	22	4,40	27	5,40	0,00	5,40
0237	12º ELIZANDRA APARECIDA ROCHA	18/08/1995	7	1,40	20	4,00	27	5,40	0,00	5,40
0047	13º LUCIMARA LIS	07/02/1989	8	1,60	19	3,80	27	5,40	0,00	5,40
0210	14º MARIELI ENGEL	01/07/1991	9	1,80	18	3,60	27	5,40	0,00	5,40
0365	15º GILSON MULLER	08/04/1992	9	1,80	18	3,60	27	5,40	0,00	5,40
0506	16º JEAN MATEUS SCHIMIDBERGER	17/06/1995	9	1,80	18	3,60	27	5,40	0,00	5,40
0802	17º CRISTIANE KRACZINSKI	17/01/1991	4	0,80	22	4,40	26	5,20	0,00	5,20
0516	18º MÁISA BATISTA	15/08/1992	6	1,20	20	4,00	26	5,20	0,00	5,20
0183	19º JUCINEIA REGINA PRIM WOLTER	02/12/1976	10	2,00	16	3,20	26	5,20	0,00	5,20
0844	20º TÂNIA ELISETTE GONCHOROWSKI	21/04/1960	6	1,20	19	3,80	25	5,00	0,00	5,00
0058	21º FERNANDA DE ALBUQUERQUE FERREIRA	03/07/1992	6	1,20	19	3,80	25	5,00	0,00	5,00
0727	22º HELENA MARIA ZANELATO	18/04/1963	7	1,40	18	3,60	25	5,00	0,00	5,00
0263	23º MARIA ISABEL GROSSKOPF	03/12/1994	7	1,40	18	3,60	25	5,00	0,00	5,00
0131	24º SUSANNE PAULO	14/01/1993	10	2,00	15	3,00	25	5,00	0,00	5,00

**Cargo: 06. Auxiliar de Serviços Gerais**

Inscrição		Candidato	Nascimento	Conhecimentos Gerais		Específica		T.A.	NF
				Acertos	Nota	Acertos	Nota		
0086	1º	CAMILA FERNANDES PADILHA DE LIMA	11/07/1983	6	1,92	18	6,12	24	8,04
0828	2º	JURACI GRITENS DOS SANTOS	22/06/1983	5	1,60	18	6,12	23	7,72
0685	3º	MARLENE EMMER FERREIRA	31/01/1961	6	1,92	17	5,78	23	7,70
0696	4º	SUZETE DA SILVA TOMASCHITZ	30/04/1975	3	0,96	17	5,78	20	6,74
0582	5º	MARISA DE LIMA NUNES	29/05/1981	3	0,96	17	5,78	20	6,74
0549	6º	ELISETTE SIMONE VOOS	19/09/1986	3	0,96	17	5,78	20	6,74
0864	7º	WAGNER ANDRÉ UBERNA	21/07/1988	3	0,96	17	5,78	20	6,74
0538	8º	MARCIA MARIA MAZURKIEVICZ SCHPANSKI	30/03/1972	4	1,28	16	5,44	20	6,72
0536	9º	ELENITA APARECIDA FUCK ALVES DAVID	21/08/1968	2	0,64	17	5,78	19	6,42
0187	10º	IVA DE FATIMA ZUCCO	01/08/1963	3	0,96	16	5,44	19	6,40
0473	11º	ANA RITA DA ROCHA SCHINDLER	08/05/1970	3	0,96	16	5,44	19	6,40
0410	12º	DORALICIA LEITE	07/05/1975	3	0,96	16	5,44	19	6,40
0801	13º	MARI ELI CORDEIRO	15/07/1973	4	1,28	15	5,10	19	6,38
0537	14º	BERNADETE BELLOTTO DA SILVA	25/01/1978	4	1,28	15	5,10	19	6,38
0509	15º	SIOMARA DE CAMPOS MENDES	14/03/1981	6	1,92	13	4,42	19	6,34
0305	16º	SIMONE DE PAULA	25/07/1972	3	0,96	15	5,10	18	6,06
0703	17º	ELANI NIEPICUY RODRIGUES	25/06/1971	4	1,28	14	4,76	18	6,04
0508	18º	SILVANA FERREIRA CHAGAS MASSANEIRO	22/09/1974	4	1,28	14	4,76	18	6,04
0481	19º	INES MARIA SZOSTAK CARDOSO	19/04/1967	2	0,64	15	5,10	17	5,74
0584	20º	ZÉLIA KRULL	04/05/1971	2	0,64	15	5,10	17	5,74
0172	21º	EDLEUDA DE ALMEIDA BARBOSA DA SILVA	28/08/1979	2	0,64	15	5,10	17	5,74
0558	22º	SANDRA GONÇALVES PALHANO DOS SANTOS	08/07/1969	3	0,96	14	4,76	17	5,72
0707	23º	SARA ADRIANA DA SILVA SIMOES DE OLIVEIRA	05/11/1974	3	0,96	14	4,76	17	5,72
0471	24º	BERNADETE CRISTINA FERREIRA CHAGAS TABORDA	07/01/1976	3	0,96	14	4,76	17	5,72
0771	25º	ADRIANO BOLLAUF	27/07/1982	3	0,96	14	4,76	17	5,72
0463	26º	ALINE MOREIRA	28/05/1991	3	0,96	14	4,76	17	5,72
0588	27º	MARELI LEITE	06/03/2066	4	1,28	13	4,42	17	5,70
0697	28º	DILZA MARIA PADILHA KOPPICZ	02/09/1962	2	0,64	14	4,76	16	5,40
0184	29º	MARIA CLAUDETE SOARES LOURENÇO	13/09/1967	3	0,96	13	4,42	16	5,38
0615	30º	IRACILDA KAMINSKI ALVES MASSANEIRO	19/01/1974	2	0,64	13	4,42	15	5,06
0556	31º	FRANCISCO DE ASSIS TICHEVISKI	03/04/1983	2	0,64	13	4,42	15	5,06



# Capinzal

## PREFEITURA

### Decreto 129/2013

DECRETO Nº 129, DE 10 DE OUTUBRO DE 2013.

Regulamenta a Lei nº 2.486/2003, de 02 de Outubro de 2003, que institui o Troféu "Destaque Econômico".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAPINZAL, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 58, V, da Lei Orgânica Municipal, em consonância com a Lei Municipal nº 2.486, de 02 de outubro de 2003,

#### DECRETA:

Art. 1º A execução do disposto na Lei nº 2.486/2003, de 02 de outubro de 2003, que institui o Troféu "Destaque Econômico", será feita em conformidade com o presente regulamento.

Art. 2º Para os efeitos de distribuição da premiação no segmento empresarial (Indústria, Comércio e Serviços), serão consideradas as faixas de faturamento que seguem:

I - pessoa jurídica com receita bruta anual de um centavo de real (R\$ 0,01) e igual ou inferior a cento e cinquenta mil reais (R\$ 150.000,00);

II - pessoa jurídica com receita bruta anual de cento e cinquenta mil reais e um centavo (R\$ 150.000,01) e igual ou inferior a trezentos mil reais (R\$ 300.000,00);

III - pessoa jurídica com receita bruta anual superior a trezentos mil reais e um centavo (R\$ 300.000,01) e igual ou inferior a quinhentos mil reais (R\$ 500.000,00).

IV - pessoa jurídica com receita bruta anual superior a quinhentos mil reais e um centavo (R\$ 500.000,01) e igual ou inferior a setecentos e cinquenta mil reais (R\$ 750.000,00)

V - pessoa jurídica com receita bruta superior a setecentos e cinquenta mil reais e um centavo (R\$ 750.000,01) e igual ou inferior a um milhão de reais (R\$ 1.000.000,00);

VI - pessoa jurídica com receita bruta superior a um milhão de reais e um centavo (R\$ 1.000.000,01) e igual ou inferior a um milhão e quinhentos mil reais (R\$ 1.500.000,00);

VII - pessoa jurídica com receita bruta superior a um milhão e quinhentos mil reais e um centavo (R\$ 1.500.000,01) e igual ou inferior a dois milhões e quinhentos mil reais (R\$ 2.500.000,00);

VIII - pessoa jurídica com receita bruta superior dois milhões e quinhentos mil reais e um centavo (R\$ 2.500.000,01).

Parágrafo único. Dentre as empresas classificadas no segmento empresarial (Indústria, Comércio e Serviços) nos termos do caput deste artigo, não serão premiadas com o Troféu "Destaque Econômico", as que estiverem inativas junto ao Cadastro Econômico Municipal até 30 de setembro de 2013.

Art. 3º A premiação da categoria especial, de empresas (indústria, comércio e serviços) com maior valor adicionado e maior evolução no valor adicionado de ICMS e as empresas com maior valor de recolhimento de ISSQN (ISS), ocorrerá do primeiro ao décimo lugar, tomando-se por base o movimento apurado pela Secretaria Municipal da Administração, e Finanças e Secretaria de Estado da

Fazenda, dados disponíveis no exercício de 2012.

Parágrafo único. Dentre as empresas classificadas nesta Categoria Especial será premiada com o Troféu "Empresário Irineu José Maestri", a empresa de maior movimento econômico, caracterizada como Destaque Econômico Especial.

Art. 4º A premiação no segmento Agropecuária ocorrerá do primeiro ao quinto lugar, de acordo com o valor apurado na emissão das notas fiscais do Bloco do Produtor Rural, a seguir especificados:

I - agricultura familiar sem integração;

II - agricultura familiar com integração;

III - empregador rural (produtor) com integração;

IV - empregador rural (produtor) sem integração;

Art. 5º A concessão do Troféu "Destaque Econômico" ocorre anualmente, sendo entregue durante a realização da Feira de Eventos Capinzal e da Expovale Capinzal.

Art. 6º O Poder Executivo Municipal promoverá ampla divulgação do resultado apurado, com forma de reconhecimento e incentivo às pessoas físicas e jurídicas que contribuem para o movimento econômico de Capinzal.

Art. 7º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º Revoga o Decreto nº 070, de 26 de setembro de 2011.

Capinzal, em 10 de outubro de 2013.

ANDEVIR ISGANZELLA

Prefeito Municipal

Registrado e publicado o presente Decreto na data supra.

MARCO ANTÔNIO HACHMANN

Secretário da Administração e Finanças

# Chapadão do Lageado

## PREFEITURA

### Portaria N° 309/2013

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CHAPADÃO DO LAGEADO

PORTARIA N° 309/2013

O Prefeito do Município de Chapadão do Lageado, Estado de Santa Catarina, usando de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 50, inciso VII, da Lei Orgânica do Município, c/c art. 78, §4º da Lei Complementar nº 008/99,

#### RESOLVE:

Art. 1º Convocar, por necessidade de serviço público, a Assessora Jurídica CHARLIANE MICHELS, para permanecer em pleno exercício de suas atividades, nos dias 26 e 27 de outubro de 2013, 02 (dois) dias, das férias referentes ao período aquisitivo 2012/2013, assegurando-lhe o direito do usufruto após a cessação do período de convocação.

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

Prefeitura do Município de Chapadão do Lageado, 25 de outubro de 2013.

ORLANDO PAUL

Prefeito Municipal em exercício

**Portaria N° 310/2013**

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CHAPADÃO DO LAGEADO

PORTARIA N° 310/2013

O Prefeito do Município de Chapadão do Lageado, Estado de Santa Catarina, usando de suas atribuições legais, de conformidade com a Lei Orgânica do Município de Chapadão do Lageado - SC, Lei Complementar n°. 008, de 23.12.99 e conforme requerimento;

**RESOLVE:**

Art.1º. Exonerar o Servidor Público ALCIDES KLETTENBERG, ocupante do cargo de provimento efetivo de Operador de Equipamentos, na Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Urbanos, nos termos do art. 30, inciso I da Lei Complementar n°. 008 de 23.12.99, a partir de 25.10.2013.

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

Prefeitura do Município de Chapadão do Lageado, 25 de outubro de 2013.

ORLANDO PAUL

Prefeito Municipal em exercício

**Concórdia****PREFEITURA****Lei N° 4.583**

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

LEI N° 4.583, DE 7 DE OUTUBRO DE 2013.

Autoriza o Município de Concórdia, pelo Fundo Municipal de Saúde - FMS, a acrescentar valor a convênio celebrado com a Beneficência Camiliana do Sul - Hospital São Francisco.

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, pelo Fundo Municipal de Saúde - FMS, autorizado a acrescentar o valor de R\$ 29.999,97 (vinte e nove mil, novecentos e noventa e nove reais e noventa e sete centavos), ao convênio celebrado com a Beneficência Camiliana do Sul - Hospital São Francisco, inscrita no CNPJ sob n° 83.506.030/0002-82, de que tratam as Leis n°s. 4.491, de 1º de março de 2013 e 4.528, de 10 de junho de 2013.

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

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.

JOÃO GIRARDI

Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA

Secretária Municipal de Administração

JOAQUIM PEDRO B. BICCA NETO SEGUNDO

Secretário Municipal de Finanças

Publicada nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (Diretoria Administrativa), em 7 de outubro de 2013.

CARLOS FERNANDO COMASSETTO

Diretor Administrativo

**Lei N° 4.584**

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

LEI N° 4.584, DE 7 DE OUTUBRO DE 2013.

Autoriza a Fundação Municipal de Cultura - FMC celebrar convênios com entidades.

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 Cultura - FMC autorizada a celebrar convênios com as seguintes entidades:

I - Associação Orfeônica "Santa Cecília", inscrita no CNPJ sob n° 83.222.513/0001-74, objetivando a conjunção de esforços, no sentido de proporcionar a manutenção da entidade, podendo a FMC participar com o valor de R\$ 8.600,00 (oito mil e seiscentos reais);

II - Associazione Bellunesi nel Mondo di Concórdia, inscrita no CNPJ sob n° 02.381.714/0001-12, objetivando a conjunção de esforços, para incentivo e difusão da cultura italiana, podendo a FMC participar com o valor de R\$ 6.000,00 (seis mil reais);

III - Grupo Folclórico Parceria, inscrito no CNPJ sob n° 13.602.319/0001-39, objetivando a conjunção de esforços para incentivo e difusão da cultura gaúcha, mediante a realização da Etapa Final do II Fronteira da Canção Nativa, podendo a FMC participar com o valor de R\$ 35.000,00 (trinta e cinco mil reais).

Art. 2º As ações e obrigações das partes serão fixadas nos Termos de que trata esta Lei.

Art. 3º Os recursos necessários à execução desta Lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento geral 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 7 de outubro de 2013.

CARLOS FERNANDO COMASSETTO

Diretor Administrativo

JOAQUIM PEDRO B. BICCA NETO SEGUNDO

Secretário Municipal de Finanças

**Lei N° 4.585**

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

LEI N° 4.585, DE 15 DE OUTUBRO DE 2013.

Denomina via pública do Loteamento Parque da Colina, do Bairro Parque de Exposições, de Rua Moacir Romani.

O Prefeito do Município de Concórdia.

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

Art. 1º A Rua A localizada no Loteamento Parque da Colina, no Bairro Parque de Exposições, passa a denominar-se de Rua Moacir Romani.

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

**MAURÍ MARAN**

Secretário Municipal de Urbanismo e Obras

Publicada nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (Diretoria Administrativa), em 15 de outubro de 2013.

**CARLOS FERNANDO COMASSETTO**

Diretor Administrativo

**Portaria Fmc N° 35/2013**

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA

PORTARIA FMC N° 35/2013, DE 24 DE OUTUBRO DE 2013.

A Diretora-Geral/Superintendente da Fundação Municipal de Cultura de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 2.288, de 20 de janeiro de 1989 e pelo Decreto nº 2.383, de 4 de abril de 1989 e alteração, c/c o disposto nas Leis Complementares nºs. 572, de 29 de novembro de 2010 e alterações, e 90, de 27 de junho de 1994 art. 116 e seguintes.

**RESOLVE:**

Art. 1º Conceder, no mês de dezembro de 2013, ao servidor LUIS FERNANDO SALDANHA SOARES ocupante do cargo de Auxiliar Artístico, 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 03 de junho de 2007 a 02 de junho de 2012.

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

Fundação Municipal de Cultura de Concórdia.

**SANDRA MARA ROMAN**

Diretora-Geral/Superintendente

Fundação Municipal de Cultura

**Decreto N° 5.839**

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

DECRETO N° 5.839, DE 8 DE OUTUBRO DE 2013.

Abre crédito suplementar.

O Prefeito do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, art. 63, VI, c/c o disposto no art. 9º da Lei nº 4.482, de 18 de dezembro de 2012.

**DECRETA:**

Art. 1º Fica suplementada, com recursos do superávit financeiro verificado no exercício de 2012, a dotação constante no elemento do seguinte projeto/atividade do orçamento vigente:

Órgão 09 SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E HABITAÇÃO

Unidade Orçamentária 09.01 Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Cidadania e Habitação

Projeto/Atividade 08.244.0036.2035 Ações de Assistência Comunitária

Elemento 3.3.50.00.00.00.00.00 Transferências a Instituições Privadas sem Fins Lucrativos

Fonte de Recursos 0.3.0000 Recursos Ordinários R\$ 2.800,00

TOTAL SUPLEMENTADO R\$ 2.800,00.

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

JOAQUIM PEDRO B. BICCA  
NETO SEGUNDO  
Secretário Municipal de Finanças

Publicado nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (Diretoria Administrativa), em 8 de outubro de 2013.

**CARLOS FERNANDO COMASSETTO**

Diretor Administrativo

**Decreto N° 5.840**

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

DECRETO N° 5.840, DE 14 DE OUTUBRO DE 2013.

Abre crédito suplementar.

O Prefeito do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, art. 63, VI, c/c o disposto no art. 9º da Lei nº 4.482, de 18 de dezembro de 2012.

**DECRETA:**

Art. 1º Fica suplementada, com recursos do excesso de arrecadação verificado até a presente data, a dotação constante no elemento do seguinte projeto/atividade do orçamento vigente:

Órgão 06 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Unidade Orçamentária 06.04 Educação Infantil

Projeto/Atividade 12.365.0017.2018 Ações de Educação Infantil

Elemento 3.3.90.00.00.00.00.00 Outras Despesas Correntes - Aplicações Diretas

Fonte de Recursos 0.1.6200 Recursos do FNDE R\$ 70.000,00

TOTAL SUPLEMENTADO R\$ 70.000,00.

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

**JOAQUIM PEDRO B. BICCA NETO SEGUNDO**

Secretário Municipal de Finanças

Publicado nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (Diretoria Administrativa), em 14 de outubro de 2013.

**CARLOS FERNANDO COMASSETTO**

Diretor Administrativo

**Decreto N° 5.841**

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

DECRETO N° 5.841, DE 16 DE OUTUBRO DE 2013.

Abre crédito suplementar.

O Prefeito do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, art. 63, VI, c/c o disposto no art. 9º da Lei nº 4.482, de 18 de dezembro de 2012.

**DECRETA:**

Art. 1º Fica suplementada, com recursos do superávit financeiro verificado no exercício de 2012, a dotação constante no elemento do seguinte projeto/atividade do orçamento vigente:

**Órgão 12 ENCARGOS GERAIS**

Unidade Orçamentária 12.01 Encargos Gerais

Projeto/Atividade 28.182.0047.2044 Ações de Defesa Civil

Elemento 3.3.50.00.00.00.00.00 Transferências a Instituições Privadas Sem Fins Lucrativos

Fonte de Recursos 0.3.0000 Recursos Ordinários R\$ 19.668,61

TOTAL SUPLEMENTADO R\$ 19.668,61.

Art. 2º Fica suplementada, com recursos do excesso de arrecadação verificado até a presente data, a dotação constante no elemento do seguinte projeto/atividade do orçamento vigente:

**Órgão 12 ENCARGOS GERAIS**

Unidade Orçamentária 12.01 Encargos Gerais

Projeto/Atividade 28.182.0047.2044 Ações de Defesa Civil

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\$ 454,64

TOTAL SUPLEMENTADO R\$ 454,64.

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

JOAQUIM PEDRO B. BICCA NETO SEGUNDO

Secretário Municipal de Finanças

Publicado nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (Diretoria Administrativa), em 16 de outubro de 2013.

CARLOS FERNANDO COMASSETTO

Diretor Administrativo

**Portaria N° 139/2013**

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

PORTARIA N° 139/2013, DE 1º DE OUTUBRO DE 2013.

A Secretária de Administração do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 847/2013, de 13 de setembro de 2013, 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..

**RESOLVE:**

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

I - ELIANE FRANCHINI, ocupante do cargo de Professor, código 10.12, matrícula 41149-07, no período de 1º a 15 de outubro de 2013;

II - ELAINE SOARES LAZARIN, ocupante do cargo de Auxiliar de Creche, a partir de 1º de outubro de 2013;

III - JOÃO BARBOSA COSTA, ocupante dos cargos de Médico, matrículas 6505-00 e 6505-08, no período de 1º a 6 de outubro de 2013;

IV - LORI TERESINHA HAEFLIGER, ocupante do cargo de Agente de Serviços Gerais, no período de 1º a 6 de outubro de 2013;

V - LUCIA MARIA ROSA, ocupante do cargo de Coordenadora, no período de 1º a 15 de outubro de 2013.

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 N° 140/2013**

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

PORTARIA N° 140/2013, DE 7 DE OUTUBRO DE 2013.

A Secretária de Administração do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 847/2013, de 13 de setembro de 2013, 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 18419/2013, em 17 de setembro de 2013, do qual se extrai que a servidora JULIANA DE CASSIA CAVASSINI, em tese, não exerce com zelo e dedicação as atribuições do cargo;

- que a servidora infringiu, em tese, o disposto nos arts. 151, I e IX e 152, IV, da Lei Complementar nº 90/1994;

- o Parecer nº 989/2013, da Assessoria Jurídica, de 2 de outubro de 2013, no sentido de instauração de Sindicância;

- que, se comprovada a culpabilidade da servidora, a mesma poderá sujeitar-se à penalidade prevista no art. 166, da Lei Complementar nº 90/1994.

**RESOLVE:**

Art. 1º Instaurar Sindicância a fim de apurar a veracidade dos fatos envolvendo a servidora JULIANA DE CASSIA CAVASSINI, ocupante do cargo de Atendente de Consultório Odontológico, Grupo Ocupacional Operacional - GO.

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

I - presidente: LENIR GENILSE MOLOSSI COMIN, ocupante do cargo de Oficial Administrativo, Grupo Ocupacional Especialista - GE;

II - secretária: RONI FINGER GONÇALVES, ocupante do cargo de Escrevente;

III - vogais:

a) CARLOS ALBERTO BROCH, ocupante do cargo de Contador Adjunto;

b) ROMARA RITA POZZA COLOMBO, ocupante do cargo de Auxiliar de Administração.

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 N° 141/2013**

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

PORTARIA N° 141/2013, DE 9 DE OUTUBRO DE 2013.

A Secretária de Administração do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 847/2013, de 13 de setembro de 2013, c/c o disposto no art. 52 da Lei Complementar nº 602, de 29 de novembro de 2011 e alterações e no Decreto nº 5.656, de 7 de dezembro de 2011.

**RESOLVE:**

Art. 1º Ampliar a carga horária da servidora ELIANE DECARLI NOSSAL, ocupante do cargo de Professor, código 10.12, matrícula 101001-11, do Quadro Permanente de Cargos do Magistério Público Municipal, em 20 (vinte) horas semanais, no período de 1º de outubro a 13 de dezembro de 2013.

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 N° 142/2013**

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

PORTARIA N° 142/2013, DE 10 DE OUTUBRO DE 2013.

A Secretária de Administração do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto n° 847/2013, de 13 de setembro de 2013, c/c o disposto na Lei Complementar n° 90, de 27 de junho de 1994 e alterações, art. 177 e seguintes e no Decreto n° 3.516, de 6 de julho de 1994, e considerando:

- as informações contidas no processo protocolizado na Secretaria Municipal de Administração sob n° 18054, em 11 de setembro de 2013, acerca dos fatos ocorridos na Escola Básica Municipal João Theobaldo Magarinos, no dia 5 de setembro de 2013, onde, em tese, uma mãe de aluno apresentou-se à Secretaria da Unidade Escolar e praticou atitudes que culminaram nas agressões à Professora, resultando nos boletins de ocorrência constantes nos autos;
- a manifestação da Assessoria Jurídica do Município, de 4 de outubro de 2013, no sentido de instauração de Sindicância;
- que observar as normas legais e regulamentares é dever dos servidores públicos e que, se apurada eventual negligência, estará o responsável sujeito às penalidades previstas nos arts. 151, III, V "a" e "b" e 165, da Lei Complementar n° 90/1994.

**RESOLVE:**

Art. 1º Instaurar Sindicância, a fim de apurar os fatos relatados no processo protocolizado sob n° 18054/2013.

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

I - presidente: LENIR GENILSE MOLOSSI COMIN, ocupante do cargo de Oficial Administrativo, Grupo Ocupacional Especialista - GE;

II - secretária: MARILENE CARMEN BONISSONI DO PRADO, ocupante do cargo de Escriturário;

III - vogais:

- a) BRUNA HELOISA ZANFERARI, ocupante do cargo de Agente Administrativo;
- b) ISABEL CRISTINA TAGLIARI DA SILVA, ocupante do cargo de Agente de Controle Interno.

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 N° 143/2013**

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

PORTARIA N° 143/2013, DE 10 DE OUTUBRO DE 2013.

A Secretária de Administração do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto n° 847/2013, de 13 de setembro de 2013, c/c o disposto na Lei Complementar n° 90, de 27 de junho de 1994 e alterações, art. 177 e seguintes e no Decreto n° 3.516, de 6 de julho de 1994, e considerando:

- o processo protocolizado na Secretaria Municipal de Administração sob n° 18171/2013, em 13 de setembro de 2013, do qual se extrai que o servidor ALBANO ROBAERT, no dia 12 de setembro de 2013, conduzindo a pá carregadeira, prefixo PMC 233, da Municipalidade, envolveu-se em acidente de trânsito, no Distrito de Santo Antônio, nesta cidade, ocasionando danos materiais em poste de iluminação pública;
- que o servidor infringiu, em tese, o disposto no art. 151, I e VII, da Lei Complementar n° 90/1994;
- o Parecer n° 979/2013, da Assessoria Jurídica, de 30 de setembro de 2013, no sentido de instauração de Sindicância;

- que, se comprovada a culpabilidade do servidor, o mesmo poderá sujeitar-se à penalidade prevista no art. 165, da Lei Complementar n° 90/1994, sem prejuízo do ressarcimento ao Erário Público Municipal.

**RESOLVE:**

Art. 1º Instaurar Sindicância a fim de apurar a veracidade dos fatos envolvendo o servidor ALBANO ROBAERT, ocupante do cargo de Operador de Equipamentos, Grupo Ocupacional Operacional - GO.

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

I - presidente: LENIR GENILSE MOLOSSI COMIN, ocupante do cargo de Oficial Administrativo, Grupo Ocupacional Especialista - GE;

II - secretária: LUANA LIS REDECKER KUNRATH, ocupante do cargo de Agente Administrativo;

III - vogais:

a) CARLOS ALBERTO BROCH, ocupante do cargo de Contador Adjunto;

b) VANDERLEI FERRI, 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 Administração

**Portaria N° 144/2013**

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

PORTARIA N° 144/2013, DE 14 DE OUTUBRO DE 2013.

A Secretária de Administração do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto n° 847/2013, de 13 de setembro de 2013, c/c o disposto nos arts. 127-A e 127-B da Lei Complementar n° 90, de 27 de junho de 1994 e alterações, acrescidos pela Lei Complementar n° 463, de 22 de setembro de 2006.

**RESOLVE :**

Art. 1º Conceder à servidora ROSA MANI MENEGHETTI, ocupante do cargo de Agente de Alimentação e Nutrição, licença para acompanhamento de excepcional, respeitado o cumprimento de 25 (vinte e cinco) horas semanais, sem prejuízo da remuneração, pelo prazo de 1 (um) ano, a partir de 14 de outubro de 2013.

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

**Edital de Tomada de Preços N° 2/2013 - FMAS**

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL -FMAS

EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS N° 2/2013 - FMAS

Objeto: contratação de empresa de engenharia e/ou construção civil, para execução de obra, em regime de empreitada por preço unitário (material, mão de obra), para execução de reforma adequada a acessibilidade do CREAS do Bairro Industriários, com recursos do fundo a fundo do CREAS/FEAS, neste Município, de acordo com o Memorial Descritivo e Projeto, constantes no Anexo "D" do Edital.

O recebimento dos Envelopes 01 - DOCUMENTAÇÃO deverá ser efetuado na seguinte forma:

INTERESSADOS NÃO CADASTRADOS: ATÉ 12/11/2013, ÀS 16h00min.



INTERESSADOS CADASTRADOS: ATÉ 18/11/2013, às 16h00min.  
O recebimento do Envelope 02 - PROPOSTA de preço e 03 - PROPOSTA TÉCNICA deverá ser efetuado na seguinte forma:  
INTERESSADOS CADASTRADOS E NÃO CADASTRADOS: ATÉ 18/11/2013, às 16h00min.  
Abertura: dia 19/11/2013, às 08h30min.

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 telefone (49) 3441-2161.

Concórdia, SC, 24 de outubro de 2013.  
CRISTIANE FERNANDA WERLANG  
Gestora do FMS

### **Errata do Extrato de Ratificação de Inexigibilidade de Licitação Nº 21/2013**

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CONCÓRDIA - SC  
ERRATA DO EXTRATO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 21/2013

Na publicação do Extrato de Ratificação de Inexigibilidade de Licitação nº 21/2013, veiculado no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina, Edição nº 1347, pág. 103, na data de 16 de outubro de 2013, onde lê-se: " no valor de R\$ 7.178,20 (sete mil, cento e setenta e oito mil e vinte centavos) "; leia-se: " 7.153,50 (sete mil, cento e cinquenta e três reais e cinquenta centavos)".

Concórdia, SC, 25 de outubro de 2013.  
ALESSANDRO VERNIZE  
Gestor do Fundo Municipal de Saúde.

### **Extrato do Convênio Nº 87/2013**

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

EXTRATO DO CONVÊNIO Nº 87/2013

ESPÉCIE: Convênio 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 TURISMO RURAL DO ENGENHO, inscrita no CNPJ sob nº 05.618.348/0001-60, representada pelo seu Presidente, senhor OLAVO ADELBERTO KÖNIG.

OBJETO: Conjunção de esforços, no sentido de investir em reformas e melhorias na sede da Associação.  
VALOR: R\$ 3.500,00.  
PRAZO: Até 31.12.2013, a partir da data da assinatura.  
DATA DA ASSINATURA: 10 de outubro de 2013.

### **Extrato do Termo Aditivo ao Convênio Para Execução de Projeto de Trabalho Social**

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

EXTRATO DO TERMO ADITIVO AO CONVÊNIO PARA EXECUÇÃO DE PROJETO DE TRABALHO SOCIAL, NO ÂMBITO DO PROGRAMA MINHA CASA MINHA VIDA - PMCMV

ESPÉCIE: Termo Aditivo ao Convênio para Execução do Projeto de Trabalho Social, no âmbito do Programa Minha Casa Minha Vida - PMCMV, celebrado entre a CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, inscrita no CNPJ sob nº 00.360.305/0001-04, representada pelo senhor JAMIR LUIZ BOSCARI e o MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA, inscrito no CNPJ sob nº 83.024.257/0001-00, neste ato representado pelo

seu Prefeito Municipal, senhor JOÃO GIRARDI.

OBJETO: Alterar a Cláusula Segunda - do prazo e parágrafos do Convênio firmado para execução do Projeto de Trabalho Social no empreendimento denominado Residencial Frei Lency II, cadastrado no SIAPF sob o nº 0329.937-72/2010, realizado conforme as diretrizes do Programa Minha Casa Minha Vida.  
DATA DA ASSINATURA: 17 de julho de 2013.

### **Suspensão de Aplicação de Sanções - Sociedade de Desenvolvimento Vale do Bandeirantes Ltda**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCÓRDIA - SC

SUSPENSÃO DE APLICAÇÃO DE SANÇÕES

Processo Licitatório nº 24/2013

Tomada de Preços CS nº 1/2013

Contrato nº 102/2013

Contratada: SOCIEDADE DE DESENVOLVIMENTO VALE DO BANDEIRANTES LTDA.

Em virtude de decisão proferida nos autos nº 2013.060239-2, que deferiu o pedido de tutela antecipada da empresa SOCIEDADE DE DESENVOLVIMENTO VALE DO BANDEIRANTES LTDA, com sede na Rua Coripeu de Azevedo Marques, 65, Vila Santo Antônio, Maringá-PR, inscrita no CNPJ sob nº 13.309.336/0001-82, representada pelo seu sócio administrador, senhor Fernando Rossi, portador da Cédula de Identidade nº 1.028.292-47 e inscrito no CPF sob nº 075.476.159-29, DECLARAMOS QUE FICAM SUSPENSAS, por ora, conforme decisão judicial, as seguintes sanções que foram aplicadas à empresa em 18 de junho de 2013:

- Declarar a empresa impedida de licitar e contratar com a União, Estado, Distrito Federal e Municípios, além de descredenciá-la do SICAF e do Cadastro de Fornecedores do Município de Concórdia, pelo prazo de 05 (cinco) anos a contar desta data, conforme subitem 10.5.2, e 10.5.3. da Cláusula Décima do Contrato, c/c art. o 87, IV, da Lei Federal nº 8.666/93.

Concórdia, SC, 24 de outubro de 2013.  
BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA  
Secretária Municipal de Administração

## **Cordilheira Alta**

### **PREFEITURA**

### **Decreto N. 668/2013**

DECRETO Nº 668/2013, DE 23 DE OUTUBRO DE 2013

"CONCEDE LICENÇA À SERVIDORA MUNICIPAL, PARA TRATAMENTO DE SAÚDE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

ALCEU MAZZIONI, Prefeito Municipal de Cordilheira Alta, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, atendendo o disposto no Art. 70 da Lei Orgânica Municipal e o Decreto Nº 067/2010,

DECRETA

Art. 1º Conceder 01 (um ) dia de licença para tratamento de saúde, à Servidora Municipal, Sra. LOURDES MARIA GABRIEL MAGGIONI, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, lotada na Secretaria Municipal de Infraestrutura, de acordo com o atestado anexo.

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



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

Cordilheira Alta, SC, 23 de outubro de 2013  
ALCEU MAZZIONI  
Prefeito Municipal

Registrada e publicada em data supra.

### **Decreto N. 669/2013**

DECRETO Nº669/2013, DE 25 DE OUTUBRO DE 2013  
"FIXA PONTO FACULTATIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

ALCEU MAZZIONI, Prefeito Municipal de Cordilheira Alta, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais ,atendendo o disposto no Art. 70 da Lei Orgânica Municipal,

Considerando a Lei Complementar nº 018/2001 de 04 de julho de 2001 que dispõe o Estatuto dos Servidores do Município de Cordilheira Alta o qual consagra o dia 28 de outubro ao servidor público municipal,

#### **DECRETA:**

Art. 1º Fica fixado ponto facultativo aos servidores públicos municipais no dia 28/10/2013 excetuando-se os serviços considerados essenciais, não havendo expediente nos Setores da Administração Pública Municipal.

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

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

Cordilheira Alta, SC, 25 de outubro de 2013  
ALCEU MAZZIONI  
Prefeito Municipal

Registrada e publicada em data supra.

## **Correia Pinto**

### **PREFEITURA**

#### **Convite**

##### **CONVITE**

O Poder Executivo do Município de Correia Pinto vem por meio deste, convidá-lo(s) para a Audiência Pública que ocorrerá no dia 29.10.2013 às 14h00m, na sede da Câmara de Vereadores de Correia Pinto, sito na Rua Duque de Caxias, 1569, Centro, referente a proposta da Lei Orçamentária Anual do exercício de 2014.

A demonstração e avaliação da Lei Orçamentária Anual-LOA serão apresentadas em obediência a Lei nº. 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, c/c art. 37 caput e art. 165 e 166 da Constituição Federal.

A apresentação será feita por técnicos do setor contábil da prefeitura a comissão de finanças da câmara e ao público participante, em linguagem simples e clara, permitindo o entendimento por leigos no assunto, dando ênfase à participação popular. Sua presença é muito importante!

VÂNIO FORSTER  
Prefeito Municipal

## **Curitibanos**

### **PREFEITURA**

#### **Edital de Pregão Presencial Nº 265/2013**

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 265/2013

O Município de Curitibanos, por intermédio de seu Pregoeiro e sua Equipe de Apoio torna público que se encontra aberta licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL, com julgamento Pelo Menor Preço por Item, regida pela Lei Federal 10.520/02, pela Lei 8.666/93, entre outros dispositivos legais aplicados a espécie, com o fim específico de escolher a proposta mais vantajosa a esta administração, confecção de blocos para notificações de trânsito para uso da polícia militar conforme anexo I, II e III 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 15:30 horas do dia 08/11/2013, no Protocolo Central desta Prefeitura, sito a rua Cel. Vidal Ramos, 860.

A partir das 16:00 horas do dia 08/11/2013, será realizada sessão pública para a classificação das propostas e em seguida a fase de lances das propostas classificadas.

O inteiro teor deste ato convocatório e de seus anexos encontram-se à disposição dos interessados que o solicitarem no Setor de Licitações e Contratos da Prefeitura de Curitibanos sito a rua Cel. Vidal Ramos, 860 no horário de expediente (13:00 as 19:00) e/ou na pagina da Prefeitura [www.curitibanos.sc.gov.br](http://www.curitibanos.sc.gov.br).

Curitibanos, 22 de Outubro de 2013.

JOSÉ ANTONIO GUIDI

Prefeito Municipal

DIEGO SEBEM WORDELL

Pregoeiro

#### **Edital de Pregão Presencial Nº 267/2013**

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 267/2013

O Município de Curitibanos, por intermédio de seu Pregoeiro e sua Equipe de Apoio torna público que se encontra aberta licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL, com julgamento Pelo Menor Preço por Item, regida pela Lei Federal 10.520/02, pela Lei 8.666/93, entre outros dispositivos legais aplicados a espécie, com o fim específico de escolher a proposta mais vantajosa a esta administração, para AQUISIÇÃO DE UM ROLO COMPACTADOR DE SOLO, DESTINADO A SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E OBRAS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS CONSTANTES NO ANEXO I DESTE EDITAL.

Os interessados em participar do certame deverão entregar o envelope contendo a Proposta de Preços e o envelope contendo a Documentação de Habilitação até as 13:30 horas do dia 12/11/2013, no Protocolo Central da Prefeitura Municipal, sito a rua Cel. Vidal Ramos, 860.

A partir das 14:00 horas do dia 12/11/2013, será realizada sessão pública para a classificação das propostas e em seguida a fase de lances das propostas classificadas, no setor de Licitações e Contratos, sito a rua Cel. Vidal Ramos, 860.

Curitibanos, 24 de Outubro de 2013.

JOSÉ ANTONIO GUIDI

Prefeito Municipal

DIEGO SEBEM WORDELL

Pregoeiro

**Edital de Pregão Presencial N° 57/2013**  
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N° 57/2013

O Fundo Municipal de Educação Curitibaanos, 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 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 Brinquedos para Playground, serão destinados aos Centros de Educação Infantil. Conforme anexo I deste edital. ("Projeto Brasil Carinhoso").

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 09:00 horas do dia 08/11/2013, no Protocolo Central da Prefeitura, sito a Rua Cel. Vidal Ramos, 860.

A partir das 09:00 horas do dia 08/11/2013, será realizada sessão pública para a classificação das propostas e em seguida a fase de lances das propostas classificadas, no Setor de Licitação e Contratos, sito a Rua Cel. Vidal Ramos, 860.

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 Curitibaanos no horário de expediente e na pagina da Prefeitura [www.curitibanos.sc.gov.br](http://www.curitibanos.sc.gov.br).

Curitibanos, 22 de Outubro de 2013.

KLEBERSON LUCIANO LIMA

DIEGO SEBEM WORDELL

Presidente do Fundo

Pregoeiro

**Forquilha****PREFEITURA****Extrato de Contrato PMF N° 252/2013**

EXTRATO DE CONTRATO PMF N° 252/2013

CONTRATANTE - MUNICÍPIO DE FORQUILHINHA

CONTRADADO - CONSTRUTORA NELGUI LTDA

**OBJETO** - Constitui objeto do presente termo a contratação de empresa especializada para prestar serviços na execução de fechamento em alvenaria e instalação elétrica de área coberta em diversas escolas da rede municipal de ensino do Município de Forquilha/SC, compreendendo material, mão-de-obra, equipamentos e ferramentas normais e especiais necessárias, obedecendo integralmente às especificações, determinações previstas no projeto básico e projeto executivo e de acordo com a proposta da contratada, que independentemente de transcrição fazem parte integrante deste instrumento contratual.

**VALOR** - R\$ 327.516,41 (trezentos e vinte e sete mil quinhentos e dezesseis reais e quarenta e um centavos).

**VIGÊNCIA** - O prazo de vigência do presente contrato é de 180 (cento e oitenta) dias corridos (prazo de execução 90 dias) contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por interesse público e conveniência administrativa, mediante instrumentalização de termos aditivos. - 20/04/2014.

**FUNDAMENTO LEGAL** - Lei Federal 8.666/93 e Tomada de Preço nº. 147/2013.

**DATA DA ASSINATURA** - 22 de outubro de 2013.

VANDERLEI ALEXANDRE

Prefeito Municipal

**Fraiburgo****PREFEITURA****Decreto N° 0315/2013**

DECRETO N° 0315, DE 25 DE OUTUBRO DE 2013.

ALTERA O ARTIGO 1º. DO DECRETO 0264, DE 26 DE AGOSTO DE 2013 E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Fraiburgo, Estado de Santa Catarina no uso de suas atribuições legais; em conformidade com os artigos 32, § 3º e 35, ambos da Lei Complementar Municipal n. 109/2010 e suas alterações;

**DECRETA:**

Art. 1º. Fica alterado o artigo 1º, do Decreto n. 0264, de 26 de agosto de 2013, que passa a vigorar com a seguinte estrutura e redação:

Art. 1º. Fica estabelecido turno único de seis horas diárias, fixando o horário especial de funcionamento de expediente das Secretarias Municipais de Infraestrutura Urbana e Agropecuária e Meio Ambiente de Fraiburgo, conforme estabelecido abaixo:

I - Turno Único - 06 horas diárias - segunda a sexta-feira, no período matutino das 07:00 às 13:00 horas, a partir do dia 4º de novembro de 2013.

Parágrafo único. Os servidores lotados nestas Secretarias não sofrerão alterações na remuneração percebida em razão do cargo ou função pública, pela instituição do Turno Único.

Art. 2º. Ficam inalteradas as demais disposições do Decreto n. 0264, de 26 de agosto de 2013.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, operando os seus efeitos a partir de 4º de novembro de 2013, revogados as disposições em contrário, em especial o Decreto 0313/2013.

Gabinete do Prefeito

Fraiburgo, SC, 25 DE OUTUBRO 2013.

IVO BIAZZOLO

Prefeito Municipal

ANDRÉ LUIZ DE OLIVEIRA

Secretário de Administração e Planejamento

**Portaria N° 2245/2013**

PORTARIA N° 2.245, DE 25 DE OUTUBRO DE 2013.

Rescinde o contrato administrativo por prazo determinado.

O Prefeito Municipal de Fraiburgo, no uso de suas atribuições legais;

**RESOLVE:**

Art. 1º - Rescindir a pedido, o contrato da servidora SUZI ABIGAIL RÖNNAU, brasileira, solteira, inscrita no CPF sob o nº 754.640.209-34, contratada em caráter temporário na função de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, com carga horária de 40 horas semanais, a partir de 25 de outubro de 2013.

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

Fraiburgo, 25 de outubro de 2013.

IVO BIAZZOLO

Prefeito Municipal

ANDRÉ LUIZ DE OLIVEIRA  
Secretário de Administração e Planejamento

**Portaria N° 2246/2013**

PORTARIA N.º 2.246, DE 25 DE OUTUBRO DE 2013.

Dispõe sobre a contratação por prazo determinado.

O 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 0010, de 12 de agosto de 2013 e Contrato Administrativo da Autarquia Municipal de Saneamento de Fraiburgo - SANEFRAI;

**RESOLVE:**

Art. 1º Contratar, em caráter temporário, LUIZ CARLOS COSTA DA SILVA, brasileiro, casado, inscrito no CPF sob o n.º 868.559.569-04, na função de AGENTE OPERACIONAL, com lotação na Autarquia Municipal de Saneamento de Fraiburgo - SANEFRAI, com carga horária de 40 horas semanais, no período de 01 de novembro de 2013 até 31 de dezembro de 2013.

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

Fraiburgo, 25 de outubro de 2013.

IVO BIAZZOLO

Prefeito Municipal

ANDRÉ LUIZ DE OLIVEIRA

Secretário de Administração e Planejamento

**Aviso do Pregão Presencial N° 0142/2013 - Rp 0081**

Aviso do Pregão Presencial nº 0142/2013 - PMF

Registro de Preços N° 0081/2013

MUNICÍPIO DE FRAIBURGO - SC

AVISO DE LICITAÇÃO

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS visando aquisições futuras de cartuchos de tinta, de toner, fitas e cilindros, para uso do Órgão Gerenciador (Município de Fraiburgo) e dos Órgãos Participantes (SANEFRAI, FME e FMS). Validade da Ata de Registro de Preços: novembro de 2013 a março de 2014. Julgamento: Menor Preço POR LOTE. Entrega/Protocolo dos Envelopes e Credenciamento: até às 15h15min do dia 08/11/2013. Abertura: às 15h15min do mesmo dia. Informações e/ou cópia na íntegra deste Edital: Avenida Rio das Antas, nº 185. Fone (49) 3256 3000 - Ramais 3023/3039. Site: [www.fraiburgo.sc.gov.br](http://www.fraiburgo.sc.gov.br).

Fraiburgo (SC), 25 de outubro de 2013.

Ivo Biazolo - Prefeito Municipal

**Decreto N° 0316/2013**

DECRETO N° 0316, DE 25 DE OUTUBRO DE 2013.

DIVULGA A CLASSIFICAÇÃO FINAL DO EDITAL DE SELEÇÃO PARA CONTRATAÇÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO - ACT N°. 0036, DE 18 DE SETEMBRO DE 2013.

O Prefeito Municipal de Fraiburgo, Estado de Santa Catarina no uso de suas atribuições legais;

**DECRETA:**

Art. 1º. Fica divulgada a classificação final do processo de seleção para contratação em caráter temporário nº. 0036 de 18 de setembro, conforme lista anexa.

Art. 2º. A classificação do código 1, 3 e 6 não foi divulgada, pois não houveram inscritos.

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

Gabinete do Prefeito

Fraiburgo, SC, 25 DE OUTUBRO DE 2013.

IVO BIAZZOLO

Prefeito Municipal

ANDRÉ LUIZ DE OLIVEIRA

Secretário de Administração e Planejamento



Estado de Santa Catarina  
Prefeitura Municipal de Fraiburgo

**EDITAL DE SELEÇÃO PARA ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO - ACT**  
**N° 0036 DE 18 DE SETEMBRO DE 2013**

**Classificação dos Candidatos Inscritos por Ordem de Código dos Quadros de Inscrições, Vinculados com a Área de Atuação e Disciplina**  
**Ordem Decrescente da Soma Total dos Pontos Obtidos e Desempate**

Cargo: **Agente Comunitário de** Quadro: **I - QUADRO GERAL DE INSCRIÇÃO**  
Código: **2** Área de Atuação: **Geral**  
Disciplina: **Agente Comunitário de Saúde – Localidade Rio Mansinho/ Fischer**

***CrITÉRIOS de Desempate***

Ordem Classific.	Número Inscrição	Nome do Candidato	Soma de Pontos	1°	2°	3°	4°	5°	6°
				Tempo Serviço	Cursos Área Esp.	Cursos Outras Áreas	Núm. Filhos	Portador Defic.	Data Nascimento
1	16	MARILENE MOREIRA	7	0	0	0	1	NÃO	23/10/1970





Estado de Santa Catarina  
Prefeitura Municipal de Fraiburgo

**EDITAL DE SELEÇÃO PARA ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO - ACT**  
**N° 0036 DE 18 DE SETEMBRO DE 2013**

**Classificação dos Candidatos Inscritos por Ordem de Código dos Quadros de Inscrições, Vinculados com a Área de Atuação e Disciplina**  
**Ordem Decrescente da Soma Total dos Pontos Obtidos e Desempate**

Cargo: **Agente Comunitário de** Quadro: **I - QUADRO GERAL DE INSCRIÇÃO**  
Código: **4** Área de Atuação: **Geral**  
Disciplina: **Agente Comunitário de Saúde – Localidade Butiá Verde Setor I**

***Critérios de Desempate***

Ordem Classific.	Número Inscrição	Nome do Candidato	Soma de Pontos	1°	2°	3°	4°	5°	6°
				Tempo Serviço	Cursos Área Esp.	Cursos Outras Áreas	Núm. Filhos	Portador Defic.	Data Nascimento
1	2	GERALDO FRANCISCO DE PROENÇA	12	3	2	0	0	NÃO	15/4/1967



Estado de Santa Catarina  
Prefeitura Municipal de Fraiburgo

**EDITAL DE SELEÇÃO PARA ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO - ACT**  
**N° 0036 DE 18 DE SETEMBRO DE 2013**

**Classificação dos Candidatos Inscritos por Ordem de Código dos Quadros de Inscrições, Vinculados com a Área de Atuação e Disciplina**  
**Ordem Decrescente da Soma Total dos Pontos Obtidos e Desempate**

Cargo: **Agente Comunitário de** Quadro: **I - QUADRO GERAL DE INSCRIÇÃO**  
Código: **5** Área de Atuação: **Geral**  
Disciplina: **Agente Comunitário de Saúde – Bairro Santo Antonio**

***Critérios de Desempate***

Ordem Classific.	Número Inscrição	Nome do Candidato	Soma de Pontos	1°	2°	3°	4°	5°	6°
				Tempo Serviço	Cursos Área Esp.	Cursos Outras Áreas	Núm. Filhos	Portador Defic.	Data Nascimento
1	26	ESTÉFANI GOETEN	10	0	0	3	0	NÃO	15/8/1994
2	28	TAMARA LAURISE BERTELLI	0	0	0	0	2	NÃO	6/9/1989



Estado de Santa Catarina  
Prefeitura Municipal de Fraiburgo

**EDITAL DE SELEÇÃO PARA ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO - ACT**  
**N° 0036 DE 18 DE SETEMBRO DE 2013**

**Classificação dos Candidatos Inscritos por Ordem de Código dos Quadros de Inscrições, Vinculados com a Área de Atuação e Disciplina**  
**Ordem Decrescente da Soma Total dos Pontos Obtidos e Desempate**

Cargo: **Agente Comunitário de** Quadro: **I - QUADRO GERAL DE INSCRIÇÃO**  
Código: **7** Área de Atuação: **Geral**  
Disciplina: **Agente Comunitário de Saúde – Bairro São Cristóvão**

***Critérios de Desempate***

Ordem Classific.	Número Inscrição	Nome do Candidato	Soma de Pontos	1°	2°	3°	4°	5°	6°
				Tempo Serviço	Cursos Área Esp.	Cursos Outras Áreas	Núm. Filhos	Portador Defic.	Data Nascimento
1	8	NATALIA MARIA HILLESHEIM	10	0	0	3	0	NÃO	23/12/1994
2	7	CRISTIANE FELIX RIBEIRO	7	0	0	0	1	NÃO	13/1/1988
3	34	MARLENE APARECIDA LORENZINI BORDIGNON	0	0	0	0	0	NÃO	13/7/1968



Estado de Santa Catarina  
Prefeitura Municipal de Fraiburgo

**EDITAL DE SELEÇÃO PARA ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO - ACT**  
**N° 0036 DE 18 DE SETEMBRO DE 2013**

**Classificação dos Candidatos Inscritos por Ordem de Código dos Quadros de Inscrições, Vinculados com a Área de Atuação e Disciplina**  
**Ordem Decrescente da Soma Total dos Pontos Obtidos e Desempate**

Cargo: **Agente Comunitário de** Quadro: **I - QUADRO GERAL DE INSCRIÇÃO**

Código: **8** Área de Atuação: **Geral**

Disciplina: **Agente Comunitário de Saúde – Bairro São Miguel**

***CrITÉRIOS de Desempate***

Disciplina:

Agente Comunitário de Saúde – Bairro São Miguel

Ordem Classific.	Número Inscrição	Nome do Candidato	Soma de Pontos
1	24	MARIA RIBEIRO STAGE DE SOUZA	18
2	14	ANGELICA PATRICIA VIZOLLI	15
3	21	ELENICE ANGELICA ZANELLA	14
4	11	CHIRLE SOUZA DOS ANJOS	12
5	10	FRANCIELE LEITE DE ALMEIDA	12
6	19	ANA PAULA SBARDELLA	11
7	5	IVONETE DO NASCIMENTO RIBEIRO	11
8	32	CLEONICE TINELLI	11
9	20	ELISABETE TAVARES	8
10	13	ROSANGELA APARECIDA FUSSINGER PIROLI	8
11	1	SUZANE NOIA FERREIRA	8
12	6	WANEISSA GONÇALVES DE OLIVEIRA	8
13	9	ADRIANA APARECIDA GONÇALVES	7
14	27	FABIANE DE SORDI	7
15	18	CARINE APARECIDA VERONESE	7
16	17	PATRICIA APARECIDA DOS SANTOS ANTUNES	7
17	29	JÉSSICA PALOMA RODRIGUES	7
18	4	TEREZINHA APARECIDA FUNINI	7
19	15	ELIETE PRESTES PIRES	7
20	31	ELIZANDREA NOIA	5
21	25	LELIANE SANTOS GONÇALVES	3
22	30	GLEISEN KELEN OZORIO DE OLIVEIRA	2

1º	2º	3º	4º	5º	6º
Tempo Serviço	Cursos Área Esp.	Cursos Outras Áreas	Núm. Filhos	Portador Defic.	Data Nascimento
2	4	5	4	NÃO	14/2/1978
1	2	5	1	NÃO	24/11/1991
3	2	2	2	NÃO	4/5/1984
2	2	1	1	NÃO	24/11/1980
0	2	3	1	NÃO	22/7/1989
1	2	1	0	NÃO	29/6/1981
0	0	4	2	NÃO	3/7/1976
0	0	4	2	NÃO	14/5/1981
0	0	1	2	NÃO	14/11/1989
0	0	1	1	NÃO	1/1/1974
0	0	1	0	NÃO	8/11/1985
0	0	1	0	NÃO	28/6/1991
0	0	0	2	NÃO	28/6/1984
0	0	0	2	NÃO	10/3/1990
0	0	0	1	NÃO	4/6/1983
0	0	0	1	NÃO	7/4/1991
0	0	0	1	NÃO	16/8/1992
0	0	0	0	NÃO	9/7/1968
0	0	0	0	NÃO	15/3/1993
0	0	5	3	NÃO	4/8/1982
0	2	1	2	NÃO	1/12/1982
0	2	0	1	NÃO	14/10/1982

23	22	ROSANI TOMÁS	0	0	0	0	4	NÃO	10/6/1990
24	3	CLEONICE FRANCIONE	0	0	0	0	2	NÃO	30/9/1980
25	12	EMANUELLY APARECIDA CONRADI	0	0	0	0	2	NÃO	11/10/1993
26	33	FRANCIELE APARECIDA FERREIRA	0	0	0	0	1	NÃO	2/10/1990
27	35	DEISE FERREIRA	0	0	0	0	0	NÃO	16/2/1994



## Garopaba

### PREFEITURA

#### Homologação de Resultados

HOMOLOGAÇÃO DE RESULTADOS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 021/2013

FICAM HOMOLOGADOS os Resultados do Processo Seletivo, Edital n.º 021/2013, para o seguinte cargo:

Cargo: Psicólogo do CREAS

Posição	Candidato
001	Renata Bonaspetti
002	Eliza Regina Muller Carvalho da Rosa
003	Cristiane Roslindo
004	Rafael Fagundes de Assis

Garopaba, 24 de Outubro de 2013.  
PAULO SÉRGIO DE ARAÚJO  
Prefeito Municipal

Publicado no DOM/SC em 28/10/2013.

## Garuva

### PREFEITURA

#### Retificação N° 03 Edital de Teste Seletivo N° 15/2013

Edital 015/2013

RETIFICAÇÃO 03

Teste Seletivo Simplificado

A Comissão Organizadora designada pela Portaria nº 520/2013 de 12/09/2013, no uso de suas atribuições torna público e estabelece a retificação do Edital 015/2013 que trata "TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO", passa a vigorar com a seguinte alteração:

Onde se Lê:

"Concurso Público" ou "concurso"

Leia-se:

"Teste Seletivo Simplificado"

Garuva, 24 de outubro de 2013.  
STELLA MARIS BARTH WANIS  
Presidente da Comissão

## Gaspar

### PREFEITURA

#### Portaria RH 92/2013

PREFEITURA MUNICIPAL DE GASPAR

PORTARIA RH 92/2013

PEDRO CELSO ZUCHI, Prefeito Municipal de Gaspar, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o artigo 112, da Lei 1305/91, de 09 de outubro de 1991,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Licença Prêmio Integral de 03 (três) meses, o(a) servidor(a) LUCIMERE BEDUSKI MOSER, ocupante do cargo efetivo de Professora, lotada na Secretaria Municipal de Educação, referente ao período aquisitivo de 12/02/2008 a 05/06/2013, devendo folgar a partir de 29/10/2013 a 26/01/2014.

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

Gaspar, 24 de outubro de 2013.  
PEDRO CELSO ZUCHI  
Prefeito do Município de Gaspar

Rua Coronel Aristiliano Ramos, n. 435 Centro, CEP. 89110-000  
-Fone/Fax (0\*\*47) 3331-6300-Gaspar /SC  
CNPJ: 83.102.244/0001-02 www.gaspar.sc.gov.br

#### Portaria RH 93/2013

PREFEITURA MUNICIPAL DE GASPAR

PORTARIA RH 93/2013

PEDRO CELSO ZUCHI, Prefeito Municipal de Gaspar, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o artigo 112, da Lei 1305/91, de 09 de outubro de 1991,

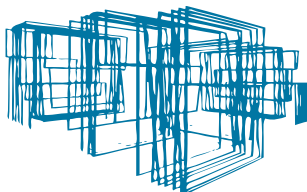
RESOLVE:

Art. 1º Conceder Licença Prêmio Integral de 03 (três) meses, o(a) servidor(a) MARIA MARLENE CECHINEL CORREA, ocupante do cargo efetivo de Auxiliar de Enfermagem, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, referente ao período aquisitivo de 24/08/2007 a 01/12/2012, devendo folgar a partir de 29/10/2013 a 26/01/2014.

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

Gaspar, 24 de outubro de 2013.  
PEDRO CELSO ZUCHI  
Prefeito do Município de Gaspar

Rua Coronel Aristiliano Ramos, n. 435 Centro, CEP. 89110-000  
-Fone/Fax (0\*\*47) 3331-6300-Gaspar /SC  
CNPJ: 83.102.244/0001-02 www.gaspar.sc.gov.br



## Programa de Gestão de Obras

Programa de Gestão de Obras:  
um sistema para ajudar quem constrói o Brasil

[www.ciga.sc.gov.br](http://www.ciga.sc.gov.br)**DOM/SC**

ASSINADO DIGITALMENTE

[www.diariomunicipal.sc.gov.br](http://www.diariomunicipal.sc.gov.br)

# Governador Celso Ramos

## PREFEITURA

### **Lei N° 865 de 02 de Setembro de 2013 - Concede Auxílio Financeiro a Ação Social Paroquial e Dá Outras Providências**

LEI N° 865 de 02 de setembro de 2013.

Concede auxílio financeiro a Ação Social Paroquial e dá outras providências.

Juliano Duarte Campos, Prefeito Municipal de Governador Celso Ramos, faço saber a todos os habitantes deste município, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte LEI:

Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a conceder auxílio financeiro a seguinte entidade:

Parágrafo Único - Paróquia Nossa Senhora dos Navegantes sob CNPJ 83.932.343/0059-38, Avenida Ganchos, nº 726, no valor de R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais).

Art. 2º - Este repasse financeiro será destinado a auxiliar o evento de comemoração da Festa de Sant'Ana, Capela de Sant'Ana, localidade da Caieira do Norte, neste município, a ser realizado nos dias 07 e 08 de agosto de 2013.

Art. 3º - As despesas decorrentes desta Lei ocorrerão por conta do Orçamento Vigente.

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

Governador Celso Ramos/SC, 02 de setembro de 2013.

JULIANO DUARTE CAMPOS

Prefeito Municipal

### **Lei N° 864, de 02 de Setembro de 2013 - Altera o Art. 1º da Lei N° 828, de 22 de Maio de 2013, e Dá Outras Providências.**

Lei N° 864, de 02 de setembro de 2013.

Altera o Art. 1º da Lei nº 828, de 22 de maio de 2013, e dá outras providências.

Juliano Duarte Campos, Prefeito Municipal de Governador Celso Ramos, faz saber a todos os habitantes deste município, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte LEI:

Art. 1º - Fica alterado o Art. 1º da Lei nº 828, de 22 de maio de 2013, passando a adotar a seguinte redação:

Art. 2º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a prestar apoio financeiro aos atletas profissionais, amadores, entidades esportivas e associações municipais que fizerem parte ou organizarem eventos de esportes representando o Município de Governador Celso Ramos, a realizar-se na sede do município, em outros municípios, estados e países, desde que sejam eventos oficiais promovidos por federações e ligas esportivas, ou outros órgãos públicos e privados organizadores de eventos desportivos.

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

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

Governador Celso Ramos/SC, 02 de setembro de 2013.

JULIANO DUARTE CAMPOS

Prefeito Municipal

### **Lei N° 857, de 21 de Agosto de 2013 - Concede Auxílio Financeiro À Pessoa Carente e Dá Outras Providências**

LEI N° 857, de 21 de agosto de 2013.

CONCEDE AUXÍLIO FINANCEIRO À PESSOA CARENTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JULIANO DUARTE CAMPOS, Prefeito Municipal de Governador Celso Ramos, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais FAZ SABER a todos os habitantes do Município que a Câmara Municipal APROVOU e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a conceder auxílio financeiro ao Sr. VALDIR MANOEL ALVES, portador da cédula de identidade n. 1.312.859, inscrito no CPF sob o n. 649.817.089-68, residente e domiciliado na Rua Hipólito de Azevedo, s/n. Canto dos Ganchos, neste município, no valor de R\$ 1.336,34 (mil trezentos e trinta e seis reais e trinta e quatro centavos).

Art. 2º Este auxílio financeiro destina-se a atender a situação emergencial do contribuinte, tendo em vista que em decorrência de chuvas intermitentes ocorridas entre os dias 20 e 22 de julho/2013 o muro de sua residência desabou, acarretando problemas de instabilidade à residência e trazendo risco de desabamento sobre as demais, motivo pelo qual se faz necessária a construção de um muro de contenção.

Parágrafo Único - De acordo com estudo socioeconômico encaminhado pela Secretaria de Assistência Social, o solicitante não possui condições de subsidiar referida obra de contenção.

Art. 3º As despesas decorrentes desta lei, ocorrerão por conta do orçamento vigente.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revoga as disposições em contrário.

Governador Celso Ramos (SC), 21 de agosto de 2013.

JULIANO DUARTE CAMPOS

Prefeito Municipal

### **Lei N° 858, de 21 de Agosto de 2013 - Concede Auxílio Financeiro À Pessoa Carente e Dá Outras Providências**

LEI N° 858, de 21 de agosto de 2013.

CONCEDE AUXÍLIO FINANCEIRO À PESSOA CARENTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JULIANO DUARTE CAMPOS, Prefeito Municipal de Governador Celso Ramos, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais FAZ SABER a todos os habitantes do Município que a Câmara Municipal APROVOU e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a conceder auxílio financeiro ao Sr. EZEQUIEL COSTA, portador da cédula de identidade n. 2041516, inscrito no CPF sob o n. 602.756.779-15, residente e domiciliado na Rua Pedro Henrique da Silva, 968, Jordão, neste município, no valor de R\$ 243,00 (duzentos e quarenta e três reais). O valor será fornecido nos meses de agosto, setembro e outubro de 2013.

Art. 2º Este auxílio financeiro destina-se a atender a situação emergencial do contribuinte, tendo em vista o uso urgente de medicamento de auto-custo prescrito por profissional da área médica.

Parágrafo Único - De acordo com estudo socioeconômico encaminhado pela Secretaria de Assistência Social, o solicitante não possui condições de subsidiar referida aquisição do medicamento.

Art. 3º As despesas decorrentes desta lei, ocorrerão por conta do orçamento vigente.

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

Governador Celso Ramos (SC), 21 de agosto de 2013.

JULIANO DUARTE CAMPOS

Prefeito Municipal

### **Lei Nº 859, de 21 de Agosto de 2013 - Concede Auxílio Financeiro À Pessoa Carente e Dá Outras Providências**

LEI Nº 859, de 21 de agosto de 2013.

CONCEDE AUXÍLIO FINANCEIRO À PESSOA CARENTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JULIANO DUARTE CAMPOS, Prefeito Municipal de Governador Celso Ramos, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais FAZ SABER a todos os habitantes do Município que a Câmara Municipal APROVOU e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a conceder auxílio financeiro ao infante ARTHUR DA ROCHA, paciente com diagnóstico de desnutrição e alergia a proteína de leite de vaca (APLV). O valor mensal fornecido será de R\$450,52 (quatrocentos e cinquenta reais e cinquenta e dois centavos de real).

Art. 2º Este auxílio financeiro destina-se a atender a situação emergencial do contribuinte, tendo em vista que em decorrência de uso de medicamento é de auto-custo prescrita por profissional da área médica.

Parágrafo Único - De acordo com estudo socioeconômico encaminhado pela Secretaria de Assistência Social, o solicitante não possui condições de subsidiar referida aquisição do medicamento.

Art. 3º As despesas decorrentes desta lei, ocorrerão por conta do orçamento vigente.

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

Governador Celso Ramos (SC), 21 de agosto de 2013.

JULIANO DUARTE CAMPOS

Prefeito Municipal

### **Lei Nº 860 de 21 de Agosto de 2013 - Denomina Via Pública Que Menciona e Dá Outras Providências.**

LEI Nº 860 de 21 de agosto de 2013.

Denomina via pública que menciona e dá outras providências.

O povo de Governador Celso Ramos, por meio de seus representantes aprova e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Fica denominada Servidão Domingos Costa a Rua Domingos Costa, localizada no Bairro de Jordão, neste Município.

Art. 2º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Governador Celso Ramos, 21 de Agosto de 2013.

JULIANO DUARTE CAMPOS

Prefeito Municipal

### **Lei Nº 861 de 02 de Setembro de 2013 - Altera o Art. 2º da Lei Nº 846, de 05 de Agosto de 2013, e Dá Outras Providências.**

LEI Nº 861 de 02 de setembro de 2013.

Altera o Art. 2º da Lei nº 846, de 05 de agosto de 2013, e dá outras providências.

Juliano Duarte Campos, Prefeito Municipal de Governador Celso Ramos, no exercício de suas atribuições legais e nos termos do que dispõe a Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte LEI:

Art. 1º - Fica alterado o Art. 2º da Lei nº 846, de 05 de agosto de 2013, passando a adotar a seguinte redação:

Art. 2º - O ingresso para a regularização de débitos municipais dar-se-á por opção do contribuinte, da data de publicação da presente lei até 01/11/2013, que fará jus a regime especial de consolidação e parcelamento dos débitos fiscais referidos no artigo anterior.

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

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

Governador Celso Ramos/SC, 02 de setembro de 2013.

JULIANO DUARTE CAMPOS

Prefeito Municipal

### **Lei Nº 862 de 02 de Setembro de 2013 - Autoriza a Abertura de Crédito Adicional Suplementar Na Lei Orçamentária do Exercício de 2013**

LEI Nº 862 de 02 de setembro de 2013.

Autoriza a abertura de crédito adicional suplementar na Lei Orçamentária do exercício de 2013.

Juliano Duarte Campos, Prefeito Municipal de Governador Celso Ramos, faz saber a todos os habitantes do Município, que a Câmara aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a abrir crédito adicional suplementar de até R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais) na Unidade Gestora Fundo Municipal de Saúde, utilizando como fonte de recursos a anulação de dotações da Unidade Gestora Prefeitura, conforme abaixo especificado:

#### **SUPLEMENTAÇÃO**

CÓDIGO	CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA	VALOR
2001	Fundo Municipal de Saúde	200.000,00
2001.10	Saúde	200.000,00
2001.10.301	Atenção Básica	200.000,00
2001.10.301.0002	Gestão da Saúde	200.000,00
2001.10.301.0002.2009	Farmácia Básica	200.000,00
3.0.00.00	Despesas Correntes	200.000,00
3.3.00.00	Outras Despesas Correntes	200.000,00
3.3.90.00	Aplicações Diretas	200.000,00
0.1.02.000000	Receitas de Impostos p/ Ações e Serviços Públicos de Saúde	200.000,00

#### **ANULAÇÃO**

CÓDIGO	CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA	VALOR
1002	Fundo Municipal de Assistência Social	50.000,00
1002.08.243.0008.2023	Desenvolvimento de Programas Sociais	50.000,00
4.0.00.00	Despesas de Capital	50.000,00

4.4.00.00	Investimentos	50.000,00
4.4.90.00	Aplicações Diretas	50.000,00
0.1.00.000000	Recursos Ordinários	50.000,00
1301	Secretaria da Infra-Estrutura e Serviços Públicos	100.000,00
1301.15.511.0013.2037	Conservação das Estradas Vicinais, Pontes e Canais	50.000,00
4.0.00.00	Despesas de Capital	50.000,00
4.4.00.00	Investimentos	50.000,00
4.4.90.00	Aplicações Diretas	50.000,00
0.1.00.000000	Recursos Próprios	50.000,00
1301.26.782.0013.2038	Funcionamento e Manutenção do DMER	50.000,00
3.0.00.00	Despesas Correntes	25.000,00
3.3.00.00	Outras Despesas Correntes	25.000,00
3.3.90.00	Aplicações Diretas	25.000,00
0.1.00.000000	Recursos Ordinários	25.000,00
4.0.00.00	Despesas de Capital	25.000,00
4.4.00.00	Investimentos	25.000,00
4.4.90.00	Aplicações Diretas	25.000,00
0.1.00.000000	Recursos Ordinários	25.000,00
1601	Secretaria de Desenv. Econ., Turismo, Esporte e Lazer	50.000,00
1601.23.695.0010.2031	Funcionamento e Manutenção do Turismo	50.000,00
3.0.00.00	Despesas Correntes	25.000,00
3.3.00.00	Outras Despesas Correntes	25.000,00
3.3.90.00	Aplicações Diretas	25.000,00
0.1.00.000000	Recursos Ordinários	25.000,00
4.0.00.00	Despesas de Capital	25.000,00
4.4.00.00	Investimentos	25.000,00
4.4.90.00	Aplicações Diretas	25.000,00
0.1.00.000000	Recursos Ordinários	25.000,00

Art. 2º – Esta lei entrará em vigor na data da sua publicação.

Governador Celso Ramos, 02 de setembro de 2013.

JULIANO DUARTE CAMPOS

PREFEITO MUNICIPAL

### **Lei Nº 863, de 02 de Setembro de 2013 - Concede Auxílio Financeiro À Pessoa Carente e Dá Outras Providências**

LEI Nº 863, de 02 de setembro de 2013.

CONCEDE AUXÍLIO FINANCEIRO À PESSOA CARENTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JULIANO DUARTE CAMPOS, Prefeito Municipal de Governador Celso Ramos, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais FAZ SABER a todos os habitantes do Município que a Câmara Municipal APROVOU e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a conceder auxílio financeiro ao Sr. MANOEL NASCIMENTO SAGAS, portador da cédula de identidade n. 1.161.301, inscrito no CPF sob o n. 429.182.359-20, residente e domiciliado na Rua Júlio Luiz de Azevedo, 46, Ganchos do Meio, neste município, no valor de R\$ 2.000,00 (dois mil reais).

Art. 2º Este auxílio financeiro destina-se a atender a situação emergencial do contribuinte que em razão da morte na família precisou viajar com urgência, acarretando dívidas.

Parágrafo Único - De acordo com estudo socioeconômico encaminhado pela Secretaria de Assistência Social, o solicitante não possui condições de saldar as dívidas.

Art. 3º As despesas decorrentes desta lei, ocorrerão por conta do orçamento vigente.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revoga das as disposições em contrário.

Governador Celso Ramos (SC), 02 de setembro de 2013.

JULIANO DUARTE CAMPOS

Prefeito Municipal

### **Lei Nº 866 de 03 de Setembro de 2013 - Autoriza a Cessão de Uso de Bem Imóvel Entre o Município de Governador Celso Ramos, Estado de Santa Catarina e**

LEI Nº 866 de 03 de setembro de 2013.

AUTORIZA A CESSÃO DE USO DE BEM IMÓVEL ENTRE O MUNICÍPIO DE GOVERNADOR CELSO RAMOS, ESTADO DE SANTA CATARINA E A SECRETARIA DE ESTADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO DE SANTA CATARINA.

JULIANO DUARTE CAMPOS, Prefeito Municipal de Governador Celso Ramos, no exercício de suas atribuições legais e nos termos do que dispõe a Lei Orgânica do Município, art. 59, Caput, AUTORIZA: Art. 1º - A assinatura de termo de cessão de uso de bem imóvel entre o município de Governador Celso Ramos, Estado de Santa Catarina e a Secretaria de Estado da Assistência Social, Trabalho e Habitação de Santa Catarina, para o fim de construir e fazer funcionar a unidade do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS).

Art. 2º - O objeto do Termo de Cessão de Uso é um terreno no município de Governador Celso Ramos, localizado no loteamento Bosque da Colina, Área Institucional I, com área de 500,80m², com matrícula 29.446, livro n. 2 do Ofício de Registro de Imóveis da Comarca de Biguaçu, sito a Rua Projetada Via-1, hoje Rua 297 - Bairro Areias do Meio.

Art. 3º - A finalidade do objeto mencionado no art. 2º da presente lei é a construção e o funcionamento do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), com recursos oriundos de financiamento realizado, pela Cessionária, junto ao Banco Nacional do Desenvolvimento (BNDES).

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

Governador Celso Ramos, 03 de setembro de 2013.

JULIANO DUARTE CAMPOS

Prefeito Municipal

### **Lei Nº 867 de 09 de Setembro de 2013 - Denomina Via Pública Que Menciona e Dá Outras Providências**

Lei Nº 867 de 09 de setembro de 2013.

Denomina via pública que menciona e dá outras providências.

O povo de Governador Celso Ramos, por meio de seus representantes aprova e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Fica denominada Rua Canários a Rua nº 209, localizada no Bairro Fazenda da Armação, no loteamento Mariana.

Art. 2º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Governador Celso Ramos, 09 de setembro de 2013.

JULIANO DUARTE CAMPOS

Prefeito Municipal



**Lei Nº 868 de 09 de Setembro de 2013 - Denomina Via Pública Que Menciona e Dá Outras Providências.**

Lei Nº 868 de 09 de setembro de 2013.

Denomina via pública que menciona e dá outras providências.

O povo de Governador Celso Ramos, por meio de seus representantes aprova e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Fica denominada Rua das Codornas a Rua nº 208, localizada no Bairro Fazenda da Armação, no loteamento Mariana.

Art. 2º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Governador Celso Ramos, 09 de setembro de 2013.

JULIANO DUARTE CAMPOS

Prefeito Municipal

**Lei Nº 869 de 13 de Setembro de 2013 - Autoriza o Município de Governador Celso Ramos a Inscrever o Nome de Contribuintes - Pessoas Jurídicas - Inadim**

LEI Nº 869 de 13 de setembro de 2013.

AUTORIZA O MUNICÍPIO DE GOVERNADOR CELSO RAMOS A INSCREVER O NOME DE CONTRIBUINTES - PESSOAS JURÍDICAS - INADIMPLENTES COM A MUNICIPALIDADE- EM RELAÇÃO A OBRIGAÇÃO PRINCIPAL, ACESSÓRIA, TRIBUTÁRIA OU CÍVEL - EM CADASTROS PÚBLICOS OU PRIVADOS DE PROTEÇÃO AO CRÉDITO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JULIANO DUARTE CAMPOS, Prefeito Municipal de Governador Celso Ramos, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais FAZ SABER a todos os habitantes do Município que a Câmara Municipal APROVOU e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º Fica a Secretaria da Fazenda do Município de Governador Celso Ramos autorizada a encaminhar para protesto extrajudicial, os casos de inadimplência de pessoas jurídicas decorrentes de:

I - títulos executivos extrajudiciais fiscais, consubstanciados nas certidões de inscrição em dívida ativa (CDA's), de créditos tributários e não tributários, emitidas pela Fazenda Pública em favor do Município de Governador Celso Ramos, suas Autarquias e Fundações, independentemente do valor do crédito;

II - títulos executivos judiciais de quantia certa em favor do Município de Governador Celso Ramos, suas Autarquias e Fundações, desde que transitados em julgado, independentemente do valor do crédito;

III - termo de confissão de dívida;

IV- títulos civeis em favor do Município de Governador Celso Ramos, suas Autarquias e Fundações.

Parágrafo Único - Os casos mencionados no presente artigo dizem respeito a títulos e termos que se encontram vencidos e não pagos.

Art. 2º Para o protesto mencionado no Art. 1º fica o Município de Governador Celso Ramos autorizado a fornecer, às instituições de proteção ao crédito, informações a respeito dos contribuintes - pessoas jurídicas -que estejam nas situações de inadimplência enquadradas na presente lei.

Art. 3º Uma vez quitado integralmente ou parcelado o débito, a Secretaria da Fazenda do Município de Governador Celso Ramos, por intermédio do Setor de Tributos, fornecerá ao devedor, através de documento hábil, autorização para o cancelamento do protesto, que somente poderá ser efetivado após o pagamento das respectivas taxas, emolumentos e demais despesas decorrentes da inscrição e seu cancelamento.

Parágrafo Único -Na hipótese do parágrafo anterior caberá ao Município de Governador Celso Ramos solicitar a extinção ou a suspensão da ação de execução ajuizada pelo Município, aquela nos casos de pagamento integral e esta no caso de parcelamento.

Art. 4º Na hipótese de rescisão do parcelamento ou sua inadimplência, o Município de Governador Celso Ramos, por meio da

Secretaria da Fazenda, fica autorizado a levar a protesto a integralidade do valor remanescente devido ao Município, suas Autarquias e Fundações, bem como as respectivas taxas, emolumentos, demais despesas decorrentes da inscrição, incluindo honorários advocatícios.

Art. 5º Na hipótese do sujeito passivo possuir mais de um débito para com a municipalidade, deverá ser considerado o montante total da dívida, com o somatório do valor principal atualizado, acrescido de juros, multa e honorários advocatícios, se for o caso.

Art. 6º Somente poderão ser protestados os contribuintes, pessoas jurídicas, inadimplentes com o Município e que estejam perfeitamente identificadas, com o número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas.

Art. 7º O servidor que não cumprir o procedimento estabelecido na presente lei incorrerá nas penalidades por crime funcional, nos termos do artigo 173 e seguintes do Estatuto dos Servidores Municipais de Governador Celso Ramos.

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

Governador Celso Ramos/SC, 13 de setembro de 2013.

JULIANO DUARTE CAMPOS

Prefeito Municipal

**Lei Nº 870 de 13 de Setembro de 2013 - Concede Auxílio Financeiro À Pessoa Carente e Dá Outras Providências**

LEI Nº 870 de 13 de setembro de 2013.

CONCEDE AUXÍLIO FINANCEIRO À PESSOA CARENTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JULIANO DUARTE CAMPOS, Prefeito Municipal de Governador Celso Ramos, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais FAZ SABER aos habitantes do Município que a Câmara Municipal APROVOU e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a conceder auxílio financeiro a Sra. SULENE SONIA RÉGIS, contribuinte, residente e domiciliado na Avenida Patrocínio Manoel dos Santos, s/n. Ganchos de Fora, neste município, no valor de até R\$ 6.000,00 (Seis mil reais).

Art. 2º Este auxílio financeiro destina-se a atender a situação emergencial da contribuinte, tendo em vista que em decorrência de chuvas intermitentes ocorridas no mês de março o muro de sua residência desabou, acarretando problemas de instabilidade à residência e trazendo risco de desabamento sobre as demais, motivo pelo qual se faz necessária a construção de um muro de contenção. Os problemas se agravaram com as chuvas subsequentes. Parágrafo Único - De acordo com estudo socioeconômico encaminhado pela Secretaria de Assistência Social, o solicitante não possui condições de subsidiar referida obra de contenção. A Secretaria de Planejamento, Desenvolvimento Urbano e Meio ambiente é quem fez o orçamento dos materiais a serem utilizado no muro, a partir da equipe técnica.

Art. 3º As despesas decorrentes desta lei, ocorrerão por conta do orçamento vigente.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revoga as disposições em contrário.

Governador Celso Ramos (SC), 13 de setembro de 2013.

JULIANO DUARTE CAMPOS

Prefeito Municipal



### **Lei Nº 871, de 13 de Setembro de 2013 - Altera o Vencimento do Cargo de Médico e Dá Outras Providências**

LEI Nº 871, de 13 de setembro de 2013.

Altera o vencimento do cargo de MÉDICO e dá outras providências.

JULIANO DUARTE CAMPOS, Prefeito Municipal de Governador Celso Ramos, faz saber a todos os habitantes deste município, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sancionou a seguinte lei:

Art. 1º Fica alterado o vencimento do cargo de MÉDICO do valor de R\$ 2.121,80 (Dois Mil Cento e Vinte e Um Reais e Oitenta e Seis Centavos) para o valor de R\$ 3.400,00 (Três Mil e Quatrocentos Reais), em cumprimento a Lei Municipal nº 240/89.

Art. 2º As despesas decorrentes desta Lei ocorrerão por conta da dotação prevista no Orçamento do Município.

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

Governador Celso Ramos, 13 de setembro de 2013.

JULIANO DUARTE CAMPOS

Prefeito Municipal

### **Lei Nº 872 de 13 de Setembro de 2013 - Institui o Conselho Municipal de Desenvolvimento Agrícola, Aquícola e Pesqueiro de Governador Celso Ramos (Cmnda)**

Lei Nº 872 de 13 de setembro de 2013.

Institui o Conselho Municipal de Desenvolvimento Agrícola, Aquícola e Pesqueiro de Governador Celso Ramos (CMDAAP) e dá outras providências.

O povo de Governador Celso Ramos, por meio de seus representantes aprova e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Fica instituído o CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGRÍCOLA, AQUÍCOLA E PESQUEIRO DE GOVERNADOR CELSO RAMOS (CMDAAP), órgão colegiado, consultivo, sem fins econômicos, de caráter permanente e com a finalidade de promover em âmbito municipal as políticas públicas de interesse da atividade aquícola, pesqueira e rural.

Art. 2º - Compete ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Agrícola, Aquícola e Pesqueiro de Governador Celso Ramos (CMDAAP):  
I - aprovar, acompanhar e avaliar a execução do Plano Municipal de Desenvolvimento Agricultura, Maricultura e Pesca de Governador Celso Ramos (PMDAMP);

II - elaborar anualmente um calendário das principais ações a serem implantadas;

III - aprimorar o processo de integração e colaboração entre os serviços públicos e privados, de forma a potencializar, aperfeiçoar e racionalizar a utilização de todos os recursos disponíveis;

IV - instituir grupos temáticos e/ou comissões para realização de estudos, pareceres e análises de matérias específicas, objetivando subsidiar suas decisões;

V - sugerir ações para a Política de Desenvolvimento Agrícola, Aquícola e Pesqueira do município de Governador Celso Ramos (PDAAP);

VI - contribuir para que as decisões do Conselho possam servir de subsídio para elaboração do orçamento e programa de aplicação de fundos existentes.

Art.3º - O CMDAAP compor-se-á de onze (11) cargos de conselheiros, cada um com seus respectivos suplentes, nomeados por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, sendo assim distribuídos:

I - Área governamental:

a) um membro titular e um suplente da Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Maricultura, da Pesca e da Agricultura;  
b) um membro titular e um suplente da Empresa de Pesquisa Agropecuária e Extensão Rural de Santa Catarina (EPAGRI);  
c) um membro titular e um suplente da Companhia Integrada de Desenvolvimento Agrícola de Santa Catarina (CIDASC).

II - Área não governamental:

a) um membro titular e um suplente da Colônia de Pescadores do Município de Governador Celso Ramos - Colônia Z10;

b) um membro titular e um suplente da Associação de Maricultores de Governador Celso Ramos (AMAG)

c) um membro titular e um suplente da Associação de Pescadores de Governador Celso Ramos;

d) um membro titular e um suplente da Associação de Produtores e Pecuaristas de Areias de Baixo;

e) um membro titular e um suplente da Cooperativa de Produtores de Alimentos de Governador Celso Ramos (Coalimar);

f) um membro titular e um suplente da Empresa Amipescas Pescados Ltda;

g) um membro titular e um suplente da Empresa AD Oceanum Indústria e Comércio LTDA;

h) um membro titular e um suplente da Empresa Florimar Indústria e Comércio de Pescados S.A.

Art.4º - A representação não governamental dos aquicultores, pescadores e maricultores (produtores rurais) juntamente com a dos representantes das entidades de produtores e de trabalhadores rurais não deverá ser inferior a 50% (cinquenta por cento) mais um do total de membros que compõem o Conselho.

Art.5º - Os representantes das entidades legalmente constituídas deverão ser indicados. Sempre por escrito.

Art.6º - A Entidade ou comunidade que desejar obter uma vaga no Conselho poderá ser incluída a qualquer tempo, desde que desempenhem funções ligadas direta ou indiretamente à aquicultura, pesca e/ou agricultura.

Art.7º - A Entidade que: a) deixar de existir legalmente; desistir da vaga; ou ainda incorrer em faltas, conforme o art. 9º desta Lei, automaticamente será substituída, observando-se o art. 6º;

Art.8º - Os membros do Conselho Municipal terão mandato de 03 (três) anos, sendo permitida apenas mais uma recondução, por igual período, mediante confirmação expressa da entidade ou comunidade que representa.

Parágrafo único - As funções de conselheiro não serão remuneradas. O conselheiro presta relevante serviço público ao município.

Art.9º - Será considerada vaga a cadeira da entidade cujos representantes não comparecerem a três (03) assembleias consecutivas ou cinco (05) intercaladas.

Parágrafo único - Para efeitos deste artigo, não se computa a falta devidamente justificada por meio de documento apresentado por escrito e após decisão acatada pelo Conselho.

Art.10 - A Diretoria será constituída por três (03) membros, sendo:

I - um (01) Presidente;

II - um (01) Vice-Presidente;

III - um (01) Secretário.

§ 1º. Os membros da diretoria serão eleitos por meio de votação entre os conselheiros, em assembléia ordinária, com a presença mínima de dois terços (2/3) dos integrantes do Conselho.

§ 2º O mandato dos membros da Diretoria será de três (03) anos, sendo permitida apenas uma recondução.

Art.11 - As assembleias ordinárias acontecerão semestralmente conforme cronograma elaborado e aprovado pelo Conselho, e as extraordinárias serão convocadas pelo Presidente do Conselho ou ainda por 1/3 (um terço) dos membros componentes, com no mínimo vinte e quatro horas de antecedência.

§ 1º - As Assembleias Gerais serão instaladas em primeira convocação com a presença da maioria simples de seus membros. Em segunda convocação, após quinze (15) minutos, com presença de qualquer número - salvo quando se tratar de matéria relacionada

ao Regimento Interno, Fundo, Orçamento e Eleição da Diretoria. Neste caso, o quorum mínimo será de dois terços (2/3) de seus membros.

§ 2º - As Assembleias Gerais terão, sempre, registro em Ata, ao encargo do Secretário. A Ata deverá ser assinada pelos membros presentes na reunião.

Art.12 - O apoio técnico e administrativo ao Conselho será prestado pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Maricultura, Pesca e Agricultura, Epagri e Cidasc.

Art.13 - O CMDAAP estabelecerá critérios e regras para o funcionamento e estrutura por meio de Regimento Interno. O Regimento Interno será elaborado no prazo máximo de noventa dias (90) a contar da posse do conselho.

Art.14 - A nomeação dos membros do CMDAAP dar-se-á dentro do prazo de trinta (30) dias contados da publicação desta Lei.

Art.15 - O CMDAAP poderá requisitar, ao órgão ao qual está vinculado, que servidores públicos municipais auxiliem as finalidades.

Art.16 - Os casos omissos nesta Lei serão previstos no Regimento Interno do CMDAAP.

Parágrafo único - Depois de cumpridas as exigências do caput, o Prefeito Municipal homologará o Regimento Interno, através de Decreto.

Art.17 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação. Revoguem-se disposições em contrário.

Governador Celso Ramos, 13 de setembro de 2013.

JULIANO DUARTE CAMPOS

Prefeito Municipal

### **Lei Nº 873 de 13 de Setembro de 2013 - Concede Auxílio Financeiro À Pessoa Carente e Dá Outras Providências**

LEI Nº 873 de 13 de setembro de 2013.

CONCEDE AUXÍLIO FINANCEIRO À PESSOA CARENTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JULIANO DUARTE CAMPOS, Prefeito Municipal de Governador Celso Ramos, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais FAZ SABER aos habitantes do Município que a Câmara Municipal APROVOU e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a conceder auxílio financeiro ao Sr. JOÃO DÁRIO DE MELO, contribuinte, residente e domiciliado na Avenida Patrocínio Manoel dos Santos, s/n. Ganchos de Fora, neste município, no valor de até R\$ 6.000,00 (Seis mil reais).

Art. 2º Este auxílio financeiro destina-se a atender a situação emergencial do contribuinte, tendo em vista que em decorrência de chuvas intermitentes ocorridas no mês de março o muro de sua residência desabou, acarretando problemas de instabilidade à residência e trazendo risco de desabamento sobre as demais, motivo pelo qual se faz necessária a construção de um muro de contenção. Os problemas se agravaram com as chuvas subsequentes.

Parágrafo Único - De acordo com estudo socioeconômico encaminhado pela Secretaria de Assistência Social, o solicitante não possui condições de subsidiar referida obra de contenção. A Secretaria de Planejamento, Desenvolvimento Urbano e Meio ambiente é quem fez o orçamento dos materiais a serem utilizados no muro, a partir da equipe técnica.

Art. 3º As despesas decorrentes desta lei, ocorrerão por conta do orçamento vigente.

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

Governador Celso Ramos (SC), 13 de setembro de 2013.

JULIANO DUARTE CAMPOS

Prefeito Municipal

### **Lei Nº 874 de 18 de Setembro de 2013 - Denomina Via Pública Que Menciona e Dá Outras Providências**

LEI Nº 874 de 18 de setembro de 2013.

Denomina via pública que menciona e dá outras providências.

O povo de Governador Celso Ramos, por meio de seus representantes, aprova e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Fica denominada RUA IVONÉSIO DOS SANTOS, a rua nº 258, localizada no bairro de Areias do Meio neste município.

Art. 2º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Governador Celso Ramos, 18 de setembro de 2013.

JULIANO DUARTE CAMPOS

Prefeito Municipal

### **Lei Nº 875, de 18 de Setembro de 2013 - Concede Auxílio Financeiro a Associação Beneficente Deus Proverá e Dá Outras Providências**

LEI Nº 875, de 18 de setembro de 2013.

CONCEDE AUXÍLIO FINANCEIRO A ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE DEUS PROVERÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JULIANO DUARTE CAMPOS, Prefeito Municipal de Governador Celso Ramos, faço saber a todos os habitantes deste município, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte LEI:

Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a conceder auxílio financeiro a seguinte entidade:

Parágrafo Único - Associação Beneficente Deus Proverá sob CNPJ 73.392.326/0001-85, Rua São Pedro, nº 500, Canto dos Ganchos, Governador Celso Ramos - SC, CEP: 88190-000, no valor de R\$ 3.100,00 (Três mil e cem reais).

Art. 2º - Este repasse financeiro é destinado à realização de um evento com o objetivo de ajudar jovens e seus familiares em relação a dependência química e do álcool, momento para conscientização e prevenção bem como o encaminhamento a centro de recuperação aos interessados. Este repasse, portanto, é para pagamento de despesas do evento.

Art. 3º - Fica sob responsabilidade da Associação Beneficente Deus Proverá, a administração da verba repassada e após o evento a associação terá um prazo máximo de 30 (trinta) dias para efetuar a prestação de contas junto ao setor financeiro da prefeitura.

Art. 4º - As despesas decorrentes desta Lei ocorrerão por conta do Orçamento Vigente.

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

Governador Celso Ramos/SC, 18 de setembro de 2013.

JULIANO DUARTE CAMPOS

Prefeito Municipal

### **Lei Nº 876 de 18 de Setembro de 2013 - Denomina Via Pública Que Menciona e Dá Outras Providências**

LEI Nº 876 de 18 de setembro de 2013.

Denomina via pública que menciona e dá outras providências.

O povo de Governador Celso Ramos, por meio de seus representantes, aprova e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Fica denominada RUA ROBERTO CARLOS FERNANDES, a rua nº 250, localizada no bairro de Areias de Cima neste município.

Art. 2º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Governador Celso Ramos, 18 de setembro de 2013.

JULIANO DUARTE CAMPOS

Prefeito Municipal

**Lei Nº 877 de 18 de Setembro de 2013 - Denomina Via Pública Que Menciona e Dá Outras Providências.**  
LEI Nº 877 de 18 de setembro de 2013.

Denomina via pública que menciona e dá outras providências.

O povo de Governador Celso Ramos, por meio de seus representantes, aprova e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Fica denominada RUA SABINA DALMOLIN, a rua nº 251, localizada no bairro de Areias de Cima neste município.

Art. 2º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Governador Celso Ramos, 18 de setembro de 2013.

JULIANO DUARTE CAMPOS

Prefeito Municipal

**Lei Nº 878 de 18 de Setembro de 2013 - Denomina Via Pública Que Menciona e Dá Outras Providências**  
LEI Nº 878 de 18 de setembro de 2013.

Denomina via pública que menciona e dá outras providências.

O povo de Governador Celso Ramos, por meio de seus representantes, aprova e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Fica denominada RUA DELAIR RODRIGUES PEREIRA, a rua nº 252, localizada no bairro de Areias de Cima neste município.

Art. 2º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Governador Celso Ramos, 18 de setembro de 2013.

JULIANO DUARTE CAMPOS

Prefeito Municipal

**Lei Nº 879 de 18 de Setembro de 2013 - Denomina Via Pública Que Menciona e Dá Outras Providências**  
LEI Nº 879 de 18 de setembro de 2013.

Denomina via pública que menciona e dá outras providências.

O povo de Governador Celso Ramos, por meio de seus representantes, aprova e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Fica denominada RUA MANOEL GERCINO DO NASCIMENTO, a rua nº 253, localizada no bairro de Areias de Cima neste município.

Art. 2º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Governador Celso Ramos, 18 de setembro de 2013.

JULIANO DUARTE CAMPOS

Prefeito Municipal

**Lei Nº 880 de 18 de Setembro de 2013 - Denomina Via Pública Que Menciona e Dá Outras Providências**  
LEI Nº 880 de 18 de setembro de 2013.

Denomina via pública que menciona e dá outras providências.

O povo de Governador Celso Ramos, por meio de seus representantes, aprova e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Fica denominada RUA GERALDO PEREIRA DOS SANTOS, a rua nº 267, localizada no bairro de Areias do Meio neste município.

Art. 2º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Governador Celso Ramos, 18 de setembro de 2013.

JULIANO DUARTE CAMPOS

Prefeito Municipal

**Lei Nº 881 de 18 de Setembro de 2013 - Denomina Via Pública Que Menciona e Dá Outras Providências**  
LEI Nº 881 de 18 de setembro de 2013.

Denomina via pública que menciona e dá outras providências.

O povo de Governador Celso Ramos, por meio de seus representantes, aprova e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Fica denominada RUA JOÃO ANÁPIO DA SILVA, a rua nº 261, localizada no bairro de Areias do Meio neste município.

Art. 2º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Governador Celso Ramos, 18 de setembro de 2013.

JULIANO DUARTE CAMPOS

Prefeito Municipal

**Lei Nº 882 de 18 de Setembro de 2013 - Denomina Via Pública Que Menciona e Dá Outras Providências.**  
LEI Nº 882 de 18 de setembro de 2013.

Denomina via pública que menciona e dá outras providências.

O povo de Governador Celso Ramos, por meio de seus representantes, aprova e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Fica denominada RUA JAIR SOARES DE ARAUJO, a rua nº 262, localizada no bairro de Areias do Meio neste município.

Art. 2º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Governador Celso Ramos, 18 de setembro de 2013.

JULIANO DUARTE CAMPOS

Prefeito Municipal



**Lei Nº 883 de 18 de Setembro de 2013 - Denomina Via Pública Que Menciona e Dá Outras Providências**  
LEI Nº 883 de 18 de setembro de 2013.

Denomina via pública que menciona e dá outras providências.

O povo de Governador Celso Ramos, por meio de seus representantes, aprova e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Fica denominada RUA TIOFILO MANOEL DE SOUZA, a rua nº 260, localizada no bairro de Areias do Meio neste município.

Art. 2º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Governador Celso Ramos, 18 de setembro de 2013.  
JULIANO DUARTE CAMPOS  
Prefeito Municipal

**Lei Nº 884 de 18 de Setembro de 2013 - Denomina Via Pública Que Menciona e Dá Outras Providências**  
LEI Nº 884 de 18 de setembro de 2013.

Denomina via pública que menciona e dá outras providências.

O povo de Governador Celso Ramos, por meio de seus representantes, aprova e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Fica denominada SERVIDÃO ANTÔNIO CAROLA, a rua Antônio Carola com extensão de 130 metros, localizada no bairro de Ganchos de Fora neste município.

Art. 2º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Governador Celso Ramos, 18 de setembro de 2013.  
JULIANO DUARTE CAMPOS  
Prefeito Municipal

**Lei Nº 885 de 30 de Setembro de 2013 - Autoriza Convênio Entre o Município de Governador Celso Ramos, Estado de Santa Catarina e o Juízo da 2ª Zona El**

LEI Nº 885 DE 30 DE SETEMBRO DE 2013.

AUTORIZA CONVÊNIO ENTRE O MUNICÍPIO DE GOVERNADOR CELSO RAMOS, ESTADO DE SANTA CATARINA E O JUÍZO DA 2ª ZONA ELEITORAL - TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SANTA CATARINA.

Juliano Duarte Campos, Prefeito Municipal de Governador Celso Ramos, no exercício de suas atribuições legais e nos termos do que dispõe a Lei Orgânica do Município, art. 59, Caput, AUTORIZA:

Art. 1º - Convênio entre o Município de Governador Celso Ramos, Estado de Santa Catarina, denominado parte CONVENIADA e o juízo da 2ª Zona Eleitoral - Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina, denominado parte CONVENIENTE, nos termos da Lei n. 8.666/1993 e da legislação eleitoral, em especial as Resoluções TSE n. 21.538/2003 e n. 23.335/2011, que disciplinam, entre outros assuntos, o alistamento eleitoral e a revisão eleitoral mediante a incorporação de dados biométricos.

Art. 2º - O presente Convênio tem por objeto a cooperação entre CONVENIENTE e CONVENIADA, no intuito de a CONVENIADA disponibilizar à CONVENIENTE recursos humanos para a atualização do cadastro de eleitores do Município, por meio de revisão do

eleitorado com coleta de dados biométricos e comprovação de residência, a fim de reforçar a segurança na identificação dos eleitores, evitar fraudes no alistamento eleitoral e prevenir a migração irregular do eleitorado.

Art. 3º - Compete à CONVENIADA, principalmente, ceder, sem ônus para a CONVENIENTE, servidores e estagiários, maiores de 18 anos, para auxiliá-la nos procedimentos referentes à revisão do eleitorado com coleta de dados biométricos.

Art. 4º - Compete à CONVENIENTE, principalmente, oferecer treinamentos e orientação aos servidores e estagiários cedidos para a execução dos trabalhos. Também, responsabilizar-se pela execução e pela supervisão dos trabalhos atinentes às atividades revisionais.

Art. 5º - Este convênio terá vigência de dois (02) anos a partir da data da publicação do convênio.

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

Governador Celso Ramos, 30 de setembro de 2013.  
JULIANO DUARTE CAMPOS  
Prefeito Municipal

**Lei Nº 886, de 30 de Setembro de 2013 - Autoriza a Abertura de Crédito Adicional Especial No Orçamento Fiscal Vigente e Dá Outras Providências.**

LEI Nº 886, DE 30 DE SETEMBRO DE 2013.

AUTORIZA A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL NO ORÇAMENTO FISCAL VIGENTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JULIANO DUARTE CAMPOS, Prefeito Municipal de Governador Celso Ramos, faz saber a todos os habitantes deste Município que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a anular, no limite de R\$ 30.000,00 (trinta mil reais) as dotações abaixo especificadas:

18	SAMAE DE GOV CELSO RAMOS	
18.01.28	ENCARGOS ESPECIAIS	
28.129.0015.0.002	CONTRIBUIÇÃO AO PASEP	
3.2.90.00.00.00.00.0100	Aplicações Diretas	30.000,00

Art. 2º - Fica suplementado, no valor total, por conta do Art. 1º desta Lei, as dotações abaixo especificadas:

18	SAMAE DE GOV CELSO RAMOS	
18.01.28	ENCARGOS ESPECIAIS	
28.129.0015.0.002	CONTRIBUIÇÃO AO PASEP	
3.2.90.00.00.00.00.0100	Aplicações Diretas	30.000,00

Art. 3º - Os recursos de que trata o artigo anterior, correrão por conta da dotação orçamentária vigente.

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

Governador Celso Ramos, 30 de Setembro de 2013.  
JULIANO DUARTE CAMPOS  
Prefeito Municipal

**Lei Nº 887, de 30 de Setembro de 2013 - Anula e Suplementa Dotações do Orçamento Fiscal Vigente do SAMAE, e Dá Outras Providências**

LEI Nº 887, DE 30 DE SETEMBRO DE 2013.

ANULA E SUPLEMENTA DOTAÇÕES DO ORÇAMENTO FISCAL VIGENTE DO SAMAE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JULIANO DUARTE CAMPOS, Prefeito Municipal de Governador Celso Ramos, faz saber a todos os habitantes deste Município que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º – Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a anular, no limite de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) as dotações abaixo especificadas:

18	SAMAE DE GOV CELSO RAMOS	
18.01.17	SANEAMENTO	
17.512.0004.1.023	INSTALAÇÃO DE FOSSAS E SUMIDOUROS DE EST E DE TRAT.	
3.3.90.00.00.00.00.0101	Aplicações Diretas	50.000,00

18	SAMAE DE GOV CELSO RAMOS	
18.01.17	SANEAMENTO	
17.512.0004.2.012	FUNC. E MANUT. DOS SERVIÇOS TÉCNICOS	
4.4.90.00.00.00.00.0101	Aplicações Diretas	30.000,00

Art. 2º – Ficam suplementados, no valor total, por conta do Art. 1º desta Lei, as dotações abaixo especificadas:

18	SAMAE DE GOV CELSO RAMOS	
18.01.17	SANEAMENTO	
17.512.0004.2.011	FUNC. E MANUT. DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	
3.1.90.00.00.00.00.0101	Aplicações Diretas	80.000,00

Governador Celso Ramos, 30 de setembro de 2013.  
JULIANO DUARTE CAMPOS  
Prefeito Municipal

**Lei Nº 888, de 30 de Setembro de 2013 - Cria Cargo Que Menciona e Dá Outras Providências**

LEI Nº 888, DE 30 DE SETEMBRO DE 2013.

CRIA CARGO QUE MENCIONA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JULIANO DUARTE CAMPOS, prefeito do município de Governador Celso Ramos, no uso de suas atribuições legais, faz saber a todos habitantes deste município que a câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

Art. 1º Ficam criados três (03) cargos de provimento efetivo de Nutricionista, no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Governador Celso Ramos com carga horária, atribuições e vencimentos constantes na lei 374/2004.

Art. 2º Dois cargos em provimento efetivo serão destinados para Secretaria Municipal de Educação e Cultura; e um cargo em provimento efetivo será destinado para Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento.

Art. 3º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta do orçamento vigente.

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

Governador Celso Ramos (SC), 30 de setembro de 2013.

JULIANO DUARTE CAMPOS

Prefeito Municipal

**Resultado de Licitação CV Nº36/2013**

RESULTADO DE LICITAÇÃO

Autos do Processo n.º 048/2013

Convite n.º 036/2013

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRODUÇÃO AUDIOVISUAL PARA DIVULGAÇÃO DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR CELSO RAMOS ABORDANDO QUESTÕES HISTÓRICAS, CULTURAIS, TURÍSTICAS, SOCIAIS E ECONÔMICAS, COM DESTAQUE PARA AS POTENCIALIDADES DE INVESTIMENTO.

O município de Governador Celso Ramos, por meio da Comissão Permanente de Licitação designada por meio do Decreto 44/2013, em conformidade com o que estabelece a Lei Federal 8.666/93 e suas alterações posteriores, analisou todas as peças que integram o presente processo licitatório e concluiu pela sua regularidade, observados os enunciados das referidas leis.

Assim sendo, após julgamento da proposta e documentos de habilitação apresentados pela licitante classificada, a Comissão decidiu pela adjudicação do presente processo licitatório para a empresa: ONE FOR ONE PRODUÇÕES LTDA-ME

Observação: O Processo será remetido à autoridade superior para ratificação dos atos e sua efetiva homologação.

Governador Celso Ramos/SC, 25 de Julho de 2013.

LUCAS DE CARVALHO KERBER

Presidente/CPL

LUCÍLIA LUZIA DOS SANTOS CAMPOS

Membro/CPL

MARIANA DE SOUZA FERNANDES

Membro/CPL

**Resultado de Licitação CV Nº40/2013**

RESULTADO DE LICITAÇÃO

Autos do Processo n.º062/2013

Convite n.º 040/2013

Objeto: AQUISIÇÃO DE PNEUS PARA USO DA FROTA VEICULAR DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR CELSO RAMOS.

O município de Governador Celso Ramos, por meio da Comissão Permanente de Licitação designada por meio do Decreto 84/2013, em conformidade com o que estabelece a Lei Federal 8.666/93 - e suas alterações posteriores - analisou todas as peças que integram o presente processo licitatório e concluiu pela sua regularidade, observados os enunciados das referidas leis.

Assim sendo, após julgamento da proposta e documentos de habilitação apresentados pela licitante classificada, a Comissão decidiu pela adjudicação do presente processo licitatório para a empresa:

MARCONI KIRCH - EPP

Observação: O Processo será remetido à autoridade superior para ratificação dos atos e sua efetiva homologação.

Governador Celso Ramos/SC, 09 de Outubro de 2013.

MARIANA DE SOUZA FERNANDES

Presidente/CPL

LUCIMERI MARIA DA SILVA

Membro/CPL



ALINE CECHETTO BECK  
Membro/CPL

**Resultado de Licitação CV N°42/2013**

RESULTADO DE LICITAÇÃO

Autos do Processo n.º 061/2013

Convite n.º 042/2013

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE REFORMA NA ESCOLA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL MARIA VERÍSSIMO DA SILVA DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR CELSO RAMOS/SC.

O município de Governador Celso Ramos, por meio da Comissão Permanente de Licitação designada por meio do Decreto 84/2013, em conformidade com o que estabelece a Lei Federal 8.666/93 e suas alterações posteriores, analisou todas as peças que integram o presente processo licitatório e concluiu pela sua regularidade, observados os enunciados das referidas leis.

Assim sendo, após julgamento da proposta e documentos de habilitação apresentados pela licitante classificada, a Comissão decidiu pela adjudicação do presente processo licitatório para a empresa: LUCIANO TACQUES CYBULSKI - EPP

Observação: O Processo será remetido à autoridade superior para ratificação dos atos e sua efetiva homologação.

Governador Celso Ramos/SC, 08 de Outubro de 2013.

MARIANA DE SOUZA FERNANDES

Presidente/CPL

LUCIMERI MARIA DA SILVA

Membro/CPL

ALINE CECHETTO BECK

Membro/CPL

**Resultado de Licitação PR N° 16/2013**

RESULTADO DE LICITAÇÃO

Autos do Processo n.º 053/2013

Pregão Presencial n.º 016/2013

Objeto: REFORMA DE VEÍCULO AUTOMOTOR, DESTINADO AO TRANSPORTE ESCOLAR, AVARIADO EM FUNÇÃO DE ACIDENTE, COM FORNECIMENTO DE PEÇAS.

O município de Governador Celso Ramos, por meio da Pregoeira e sua Equipe de Apoio designada por meio do Decreto 49/2013, em conformidade com o que estabelece a Lei Federal n° 10.520, de 17 de julho de 2002 e suas alterações, pela Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, bem como, a Lei Complementar n° 123/2006, analisou todas as peças que integram o presente processo licitatório e concluiu pela sua regularidade, observados os enunciados das referidas leis.

Assim sendo, após julgamento da proposta e documentos de habilitação apresentados pela licitante classificada, a Comissão decidiu pela adjudicação do presente processo licitatório para a empresa: COMÉRCIO DE AUTO PEÇAS BADU LTDA-EPP

Observação: O Processo será remetido à autoridade superior para ratificação dos atos e sua efetiva homologação.

Governador Celso Ramos/SC, 09 de Agosto de 2013.

MARIANA DE SOUZA FERNANDES

Pregoeira

LUCIMERI MARIA DA SILVA

Assistente Administrativa

CAROLINE DE SOUZA FERNANDES  
Chefe de Contratos

**Resultado de Licitação Pregão N°015/2013**

RESULTADO DE LICITAÇÃO

Autos do Processo n.º 050/2013

Pregão Presencial n.º 015/2013

Objeto: AQUISIÇÃO DE DIVISÓRIAS DIVILUX, PORTAS PARA DIVISÓRIAS E VIDROS PARA DIVISÓRIAS.

O município de Governador Celso Ramos, por meio da Pregoeira e sua Equipe de Apoio designada por meio do Decreto 49/2013, em conformidade com o que estabelece a Lei Federal n° 10.520, de 17 de julho de 2002 e suas alterações, pela Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, bem como, a Lei Complementar n° 123/2006, analisou todas as peças que integram o presente processo licitatório e concluiu pela sua regularidade, observados os enunciados das referidas leis.

Assim sendo, após julgamento da proposta e documentos de habilitação apresentados pela licitante classificada, a Comissão decidiu pela adjudicação do presente processo licitatório para a empresa: NOBRE COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA - ME

Observação: O Processo será remetido à autoridade superior para ratificação dos atos e sua efetiva homologação.

Governador Celso Ramos/SC, 01 de Agosto de 2013.

MARIANA DE SOUZA FERNANDES

Pregoeira

LUCIMERI MARIA DA SILVA

Assistente Administrativa

CAROLINE DE SOUZA FERNANDES

Chefe de Contratos

**Extrato de Contrato N° 059/2013**

Extrato de Contrato N° 059/2013

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS.

EXTRATO DE CONTRATO N° 059/2013

DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 012/2013

EMPRESA CONTRATADA: Liliane Nunes.

OBJETO: Contrato de locação de um imóvel situado à avenida ganchos, 69, ganchos do meio, para sediar o Conselho Tutelar do Município de Governador Celso Ramos.

Valor do contrato: R\$ 5.440,00.

Governador Celso Ramos, 13 de Maio de 2013.

JULIANO DUARTE CAMPOS

Prefeito Municipal.

**Extrato de Contrato N° 064/2013**

Extrato de Contrato N° 064/2013

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS.

EXTRATO DE CONTRATO N° 064/2013

DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 013/2013

EMPRESA CONTRATADA: Cleomar Neri.

OBJETO: Contrato de locação de um imóvel situado à Avenida Bela Vista, 515, Calheiros para sediar a Secretaria de Educação do Município de Governador Celso Ramos.

Valor do contrato: R\$ 64.000,00.

Governador Celso Ramos, 01 de Setembro de 2013.  
JULIANO DUARTE CAMPOS  
Prefeito Municipal.

**Extrato de Contrato N° 065/2013**

Extrato de Contrato N° 065/2013  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS.  
EXTRATO DE CONTRATO N° 065/2013  
CONVITE N° 042/2013

EMPRESA CONTRATADA: LUCIANO TACQUES CYBULSKI - EPP.

OBJETO: contratação de empresa para execução de serviços de reforma na Escola de Educação Especial Maria Veríssimo da Silva do Município de Governador Celso Ramos/Sc.  
Valor do contrato: R\$ 142.713,30.

Governador Celso Ramos, 08 de Outubro de 2013.  
JULIANO DUARTE CAMPOS  
Prefeito Municipal.

**Extrato de Contrato N° 066/2013**

Extrato de Contrato N° 066/2013  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS.  
EXTRATO DE CONTRATO N° 066/2013  
CONVITE N° 040/2013

EMPRESA CONTRATADA: MARCONI KIRCH - EPP.

OBJETO: Aquisição de pneus para uso da frota veicular da Secretaria de Educação da Prefeitura Municipal de Governador Celso Ramos/SC.  
Valor do contrato: R\$ 78.643,00.

Governador Celso Ramos, 07 de Outubro de 2013.  
JULIANO DUARTE CAMPOS  
Prefeito Municipal.

**Ata de Registro de Preços N° 48/2013**

Ata de Registro de Preços nº 48/2013  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS  
Ata de Registro de Preços nº 48/2013  
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Governador Celso Ramos.  
CONTRATADO: CARLOS ROBERTO DO AMARAL - ME.

OBJETO: Registro de preços para aquisição de veículo automotor 0 km para ser utilizado pela Secretaria de Educação do Município de Governador Celso Ramos.  
PRAZO: 12 meses.

Governador Celso Ramos, 12 de Setembro de 2013.  
JULIANO DUARTE CAMPOS  
Prefeito Municipal

## Grão Pará

### PREFEITURA

**Rescisão Parcial do Contrato N 16 2013 Centermedi**

TERMO DE RESCISÃO PARCIAL  
CONTRATO N. 16/2013, DE 15 DE ABRIL 2013.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE GRÃO-PARÁ, através do Fundo Municipal de Saúde e Saneamento, com sede na Rua Barão do Rio Branco, n. 187, Centro, Grão-Pará/ SC, inscrita no CNPJ/ MF sob n. 82.558.149/0001-55, doravante denominada simplesmente CONTRATANTE, neste ato, representada por seu Prefeito Municipal, Senhor AMILTON ASCARI

**CONSIDERANDO:**

- o Contrato n. 16/2013, firmado em 15/04/2013, entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE GRÃO-PARÁ e a empresa CENTERMEDI COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, empresa estabelecida na Rua Adão Welker, 90, Sala 2, Centro, Cidade de Barão de Cotegipe/ RS, inscrita no CNPJ/ MF sob n. 03.652.030/0001-70, CEP 99.740-000, doravante denominada CONTRATADA, neste ato, neste ato, representada por seu Procurador Senhor DOUGLAS MARTIN, brasileiro, solteiro, inscrito no CNPJ n. 014.887.280-89, cujo objeto é AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO DE GRÃO-PARÁ.

**Município**

- o que prevê o art. 78, inciso XVII, da Lei n. 8.666/93: "Constituem motivo para rescisão do contrato: [     ]; XVII - a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente, impeditiva da execução do contrato[     ].";

- o que prevê o art. 79, inciso II, da Lei Federal n. 8.666/93: "A rescisão do contrato poderá ser: II - amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;" e, ainda,

- que o item 1 ACEBROFILINA ADULTO XAROPE 50MG/5ML (FRASCO COM 120 ML) e o Item 2 ACEBROFILINA INFANTIL XAROPE 25MG/5ML (FRASCO COM 120 ML) do processo de Licitação 3/2013, Pr 3/2013, estão em falta no laboratório fabricante, tendo em vista que foram descontinuados da linha de fabricação, conforme documento em anexo.

**RESOLVEM:**

RESCINDIR, parcialmente, o Contrato n. 22/2013, firmado entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE GRÃO-PARÁ, através do Fundo Municipal de Saúde e Saneamento e a empresa CENTERMEDI COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, CNPJ 03.652.030/0001-70, no que diz respeito ao fornecimento dos medicamentos do item 1 e 2 pelos motivos acima exposto.

Grão-Pará/ SC, 18 de outubro de 2013.

AMILTON ASCARI  
Prefeito Municipal

DOUGLAS MARTIN  
Procurador da Contratada

**TESTEMUNHAS**

# Herval d'Oeste

## PREFEITURA

### Portaria N° 750/2013

PORTARIA N° 750/2013

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 Licença Maternidade pelo período de 120 (cento e vinte) dias, a contar de 21 de Outubro de 2013 até 17 de Fevereiro de 2014, conforme preceitua o Artigo 107, § 6º da Lei Complementar N°. 281/2011, à Servidora ROSIMERI SALETE CHIAMULERA (Matr. 3443), a qual exerce a função de Professor, Nível - 2, Referência "A", 20 horas semanais, constante do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

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 22 de Outubro de 2013.

NELSON GUINDANI

Prefeito Municipal

### Portaria N° 751/2013

PORTARIA N° 751/2013

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:

ALTERAR OS EFEITOS da Portaria nº 743/2013, da Servidora MARIA LUIZA DEZANET (Matr. 3717), a qual exerce a função de Professor, Nível - 2 - Referência "A", Anexo XI da LC N° 291/2011, 20 horas semanais, Ensino Fundamental, turno vespertino, a partir de 21 de outubro de 2013 até o término do do ano letivo de 2013, sendo que a mesma continuará a substituir a servidora ROSIMERI SALETE CHIAMULERA, junto a EBM Estação Luzerna, a qual se encontra afastada em Licença Maternidade, aprovada e classificada em 47º lugar pelo Processo Seletivo 001/2011 - SMECE/SMAS/HO de 28 de dezembro de 2011, de conformidade com o que preceitua a Lei Complementar N° 291/2011. Sendo que seu contrato de trabalho será 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 22 de Outubro de 2013.

NELSON GUINDANI

Prefeito Municipal

### Portaria N° 752/2013

PORTARIA N° 752/2013

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 12 (doze) dias de Licença Prêmio, à servidora JAELE MARIA DOS S. CARLETTI (Matr. 574), ocupante do Cargo de Provedor Efetivo de Professor, Nível - 6, Referência "B", Anexo XI da LC N°. 286/2011, 40 horas semanais, nos termos do artigo 103, da Lei Complementar N°. 281/2011, referente ao período aquisitivo de 19 de agosto de 2012 a 18 de agosto de 2013, para serem gozadas a partir de 23 de outubro de 2013 a 03 de novembro de 2013.

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 23 de Outubro de 2013.

NELSON GUINDANI

Prefeito Municipal

## Programa de Gestão Tributária



Os municípios consorciados ao CIGA podem contratar as ferramentas do Programa de Gestão Tributária. Cada uma destas ferramentas foi desenvolvida para auxiliar o processo de gestão e controle de tributos e contribuintes municipais.



[www.ciga.sc.gov.br](http://www.ciga.sc.gov.br)

# Imbituba

## PREFEITURA

### Decreto PMI Nº 015.2013

DECRETO PMI Nº 015, de 28 de fevereiro de 2013.

Aprova a Estrutura Regimental e Organizacional, os Quadros Demonstrativos dos Cargos em Comissão e das Funções de Representação e Gratificadas da Secretaria Municipal de Administração e Gestão Pública - SEAGP, e dá outras providências.

O PREFEITO DE IMBITUBA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos VII e XXIV do artigo 93 da Lei Orgânica do Município e pelos artigos 37 e 40 da Lei Complementar nº 4.161, de 20 de fevereiro de janeiro de 2013,

#### DECRETA:

Art. 1º Ficam aprovados a Estrutura Regimental e Organizacional, os Quadros Demonstrativos dos Cargos em Comissão e das Funções de Representação e Gratificadas da Secretaria Municipal de Administração e Gestão Pública, conforme disposto neste Decreto.

### CAPÍTULO I

#### DA ESTRUTURA REGIMENTAL

Art. 2º A Secretaria Municipal de Administração e Gestão Pública tem como área de competência os seguintes assuntos:

- I – administração e normas de pessoal;
- II – gestão de materiais e do patrimônio;
- III – aquisição de bens e serviços, mediante procedimentos legais;
- IV – reprografia e digitalização de documentos públicos;
- V – elaboração, coordenação e execução das atividades relacionadas à tecnologia da informação;
- VI – edição e controle de atos normativos, com a respectiva publicidade legal.

### CAPÍTULO II

#### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A Secretaria Municipal de Administração e Gestão Pública tem a seguinte Estrutura Organizacional:

I – órgãos de assistência direta e imediata ao Secretário Municipal:

#### Assessoria

II – órgãos de direção, chefia, gerenciamento, coordenação e supervisão:

Gerência de Gestão Pública;

1. Supervisão de Serviço Postal Comunitário;

Coordenadoria de Tecnologia da Informação.

b) Departamento de Documentação de Patrimônio

1. Supervisão do Patrimônio Mobiliário Municipal

2. Supervisão do Patrimônio Imobiliário Municipal

Coordenadoria do Arquivo Público Municipal.

Diretoria de Suprimentos

Departamento de Recepção e Expedição de Materiais

Gerência de Pessoal

Coordenação de Segurança e Medicina do Trabalho

Gerência de Defesa Civil

III – órgão colegiado:

a) Conselho de Recursos Humanos da Administração Pública Municipal;

b) Conselho Municipal de Defesa Civil.

Art. 4º O titular do órgão superior deverá editar, sob orientação do órgão municipal responsável pela gestão de pessoas e da Procuradoria Geral do Município, com interveniência da Controladoria

Geral do Município, o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Administração e Gestão Pública para detalhar as unidades administrativas integrantes da Estrutura Regimental e Organizacional da Secretaria, suas competências e as atribuições de seus dirigentes, assessores e demais agentes públicos.

### CAPÍTULO III

#### DOS QUADROS DEMONSTRATIVOS DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE REPRESENTAÇÃO E GRATIFICADAS

Art. 5º Para suprir a Estrutura Regimental e Organizacional da Secretaria Municipal de Administração e Gestão Pública ficam atribuídos os(as) seguintes:

#### I - Cargos em Comissão:

DENOMINAÇÃO	ÓRGÃO	VAGAS	REMUNERAÇÃO	
			FORMA	VALOR (R\$)
Secretário(a) Municipal	Secretaria Municipal	1	Subsídio	5.200,00
Diretor(a)	Diretoria	1	Remuneração	2.100,00
Chefe de Departamento	Departamento	2	Remuneração	1.400,00
Assessor(a) Especial	Assessoria	1	Remuneração	2.100,00
Assessor(a) II	Assessoria	3	Remuneração	1.200,00
Assessor(a) III	Assessoria	2	Remuneração	1.000,00

#### II – Funções de Representação:

NOMENCLATURA	REMUNERAÇÃO	
	FORMA	VALOR (R\$)
Diretor(a)	Gratificação	1.400,00
Chefe de Departamento	Gratificação	750,00

#### III – Funções Gratificadas:

NOMENCLATURA	REMUNERAÇÃO	
	VAGAS	VALOR DA FG (R\$)
Gerente	3	75% do salário-base do servidor de carreira
Coordenador(a)	3	50% do salário-base do servidor de carreira
Supervisor(a)	3	25% do salário-base do servidor de carreira

Parágrafo único. As atribuições principais dos cargos e funções constam do Anexo Único deste Decreto, às quais poderão ser acrescentadas outras por ocasião da edição do Regimento Interno.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor no dia 1º de março de 2013.

Imbituba, 28 de fevereiro de 2013.

JAISON CARDOSO DE SOUZA

Prefeito

Registre-se e Publique-se

Registrado e publicado no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina - DOM/SC.

DANIEL VINÍCIO ARANTES NETO

Secretário Municipal de Administração e Gestão Pública



**Anexo Único**  
(Decreto PMI n° 015/2013)

**Descrição das Atribuições Principais de Cargos e Funções**

**I - Cargos em Comissão:**

Denominação: Secretário(a) Municipal

**Descrição Específica:**

- administração e normas de pessoal;
- gestão de materiais e do patrimônio;
- aquisição de bens e serviços, mediante procedimentos legais;
- reprografia e digitalização de documentos públicos;
- elaboração, coordenação e execução das atividades relacionadas à tecnologia da informação;
- edição e controle de atos normativos, com a respectiva publicidade legal.

**Descrição Sumária:**

- assistir ao Chefe do Poder Executivo nos assuntos relacionados à sua área de competência;
- dirigir, coordenar, orientar e fiscalizar as atividades exercidas pelas unidades organizacionais que lhe são subordinadas;
- coordenar a elaboração dos planos de ação pertinentes ao órgão sob sua gestão;
- assegurar a mais estreita colaboração das unidades organizacionais que lhe são subordinadas, entre si, e destas com as demais unidades integrantes da Administração Municipal;
- determinar a realização de diligências e propor a abertura de inquérito administrativo, sempre que necessário;
- cumprir e fazer cumprir os atos baixados pelo Chefe do Poder Executivo, pertinentes à sua área de atuação ou de aplicação geral;
- implementar as ações estabelecidas em convênios, contratos e acordos, com outros órgãos ou entidades;
- cumprir e fiscalizar o exercício de normas específicas e legais, relativas à área de sua competência;
- solicitar a abertura de procedimentos licitatórios, ou sua dispensa, nos termos da legislação aplicável à matéria;
- acompanhar a execução do orçamento do órgão sob sua gestão e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento;
- promover e acompanhar a implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito do órgão sob sua gestão;
- designar servidores para, em paralelo as suas atividades normais, atuarem como representantes de órgãos setoriais e do órgão central do Sistema de Controle Interno, conforme disposto na legislação municipal que trata do assunto;
- designar servidores para integrar órgãos colegiados municipais;
- coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos do órgão sob sua gestão;
- praticar todos os demais atos que se fizerem necessários ao funcionamento das unidades organizacionais que lhe são subordinadas, observados os preceitos legais vigentes;
- desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.
- responder a pedidos escritos de informações oriundos do Poder Legislativo Municipal, importando crime de responsabilidade a recusa ou o não atendimento no prazo de trinta dias, bem como, a prestação de informações falsas;
- comparecer à Câmara Municipal, por iniciativa própria ou mediante convocação ou entendimentos prévios com a Mesa Diretora, para expor assuntos de relevância do órgão sob sua gestão;
- subscrever os atos e regulamentos referentes ao seu órgão de atuação;
- expedir instruções para a plena execução das normas vigentes;
- apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatório anual dos serviços realizados pelo órgão sob sua gestão;

- responder por atos assumidos, ordenados ou praticados sob suas ordens;
- exercer responsabilidade fiscal, através do planejamento público e do equilíbrio financeiro, buscando atingir maior economicidade na realização das despesas;
- promover a modernização e inovação da gestão pública municipal de forma a evitar a fragmentação das ações e a promover a harmonia dos serviços públicos essenciais disponibilizados ao cidadão, com maior eficiência e eficácia;
- exercer a autoridade e responsabilidade, com o comprometimento dos agentes públicos na execução de atos de gestão e de governo;
- prover a transparência administrativa, permitindo a participação ativa da sociedade na definição das prioridades e na execução dos programas municipais, através dos órgãos colegiados;
- executar os planos, programas e ações, com a observância das normas que regulam a atividade específica do órgão sob sua gestão;
- controlar a aplicação dos recursos públicos e da guarda e conservação dos bens públicos municipais;
- exercer com estrita moderação as prerrogativas funcionais que lhe sejam atribuídas, abstendo-se de fazê-lo contrariamente aos legítimos interesses dos usuários do serviço público e dos jurisdicionados administrativos;
- abster-se, de forma absoluta, de exercer sua função, poder ou autoridade com finalidade estranha ao interesse público, mesmo que observando as formalidades legais e não cometendo qualquer violação expressa à lei;
- ser probo, reto, leal e justo, demonstrando toda a integridade do seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções, a melhor e a mais vantajosa para o bem comum.

Denominação: Diretor(a)

**Descrição Sumária:**

- colaborar com o titular do órgão superior na definição dos planos, programas e projetos setoriais da pasta;
- dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência da respectiva Diretoria;
- opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências;
- submeter à aprovação do titular do órgão superior a que estiver vinculado a programação de trabalho da Diretoria;
- indicar ao titular do órgão superior a que estiver vinculado os nomes de servidores subordinados para designação ou dispensa e para seus substitutos eventuais ou temporários;
- elaborar planilha de férias dos servidores lotados na Diretoria e nas demais unidades organizacionais subordinadas;
- apresentar relatórios mensais das atividades da Diretoria e suas respectivas Unidades organizacionais subordinadas, encaminhando-os ao titular do órgão superior a que estiver vinculado;
- colaborar com o titular do órgão superior a que estiver vinculado na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho do órgão superior; e
- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

Denominação: Chefe de Departamento

**Descrição Sumária:**

- orientar e coordenar as atividades do Departamento sob sua responsabilidade e demais unidades organizacionais a este subordinadas;



- responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área de atuação;
- propor ao superior imediato a programação de trabalho do Departamento;
- opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;
- distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;
- elaborar e analisar relatório mensal do Departamento, encaminhando-o ao seu superior hierárquico;
- exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do Departamento sob sua direção, obedecidos aos preceitos legais vigentes; e
- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

## II – Funções de Representação:

Denominação: Diretor(a)

### Descrição Sumária:

- colaborar com o titular do órgão superior na definição dos planos, programas e projetos setoriais da pasta;
- dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência da respectiva Diretoria;
- opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências;
- submeter à aprovação do titular do órgão superior a que estiver vinculado a programação de trabalho da Diretoria;
- indicar ao titular do órgão superior a que estiver vinculado os nomes de servidores subordinados para designação ou dispensa e para seus substitutos eventuais ou temporários;
- elaborar planilha de férias dos servidores lotados na Diretoria e nas demais unidades organizacionais subordinadas;
- apresentar relatórios mensais das atividades da Diretoria e suas respectivas unidades organizacionais subordinadas, encaminhando-os ao titular do órgão superior a que estiver vinculado;
- colaborar com o titular do órgão superior a que estiver vinculado na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho do órgão superior; e
- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

Denominação: Chefe de Departamento

### Descrição Sumária:

- orientar e coordenar as atividades do Departamento sob sua responsabilidade e demais unidades organizacionais a subordinadas;
- responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área de atuação;
- propor ao superior imediato a programação de trabalho do Departamento;
- opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;
- distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;
- elaborar e analisar relatório mensal do Departamento, encaminhando-o ao seu superior hierárquico;
- exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do Departamento sob sua chefia, obedecidos aos preceitos legais vigentes; e
- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

## III – Funções Gratificadas:

Denominação: Gerente:

### Descrição Sumária:

- gerenciar a execução das atividades de sua competência;
- colaborar com o titular do órgão superior na definição dos planos, programas e projetos setoriais da pasta;
- opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências;
- submeter à aprovação do titular do órgão superior a que estiver vinculado a programação de trabalho do órgão sob sua gerência;
- indicar ao titular do órgão superior a que estiver vinculado os nomes de servidores subordinados para designação ou dispensa e para seus substitutos eventuais ou temporários;
- elaborar planilha de férias dos servidores lotados no órgão sob sua gerência e nas demais unidades organizacionais subordinadas;
- apresentar relatórios mensais das atividades do órgão sob sua gerência e suas respectivas unidades organizacionais subordinadas, encaminhando-os ao seu superior hierárquico;
- colaborar com o titular do órgão superior a que estiver vinculado na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho do órgão superior; e
- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

Denominação: Coordenador(a)

### Descrição Sumária:

- coordenar as atividades sob sua responsabilidade e demais unidades organizacionais a subordinadas;
- responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área de atuação;
- propor ao superior imediato a programação de trabalho;
- opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;
- distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;
- elaborar e analisar relatório mensal, encaminhando-o ao seu superior hierárquico;
- exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do órgão sob sua coordenação, obedecidos aos preceitos legais vigentes; e
- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

Denominação: Supervisor(a)

### Descrição Sumária:

- supervisionar e controlar os serviços sob a sua subordinação;
- manter-se permanentemente informado sobre a tramitação de processos relacionados ao órgão sob sua supervisão;
- fazer cumprir as rotinas próprias das competências do órgão sob sua supervisão;
- manter contato permanente com seu superior hierárquico, assistindo-o no desempenho de suas atribuições;
- redigir ou fazer redigir atos próprios de suas atividades;
- exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhes sejam determinadas pelo superior hierárquico.
- exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do órgão sob sua supervisão, obedecidos aos preceitos legais vigentes; e
- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

**Decreto PMI N° 016.2013**

DECRETO PMI N° 016, de 28 de fevereiro de 2013.

Aprova a Estrutura Regimental e Organizacional, os Quadros Demonstrativos dos Cargos em Comissão e das Funções de Representação e Gratificadas da Secretaria Municipal da Fazenda - SEFAZ, e dá outras providências.

O PREFEITO DE IMBITUBA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos VII e XXIV do artigo 93 da Lei Orgânica do Município e pelos artigos 37 e 40 da Lei Complementar n° 4.161, de 20 de fevereiro de 2013,

**DECRETA:**

Art. 1º Ficam aprovados a Estrutura Regimental e Organizacional, os Quadros Demonstrativos dos Cargos em Comissão e das Funções de Representação e Gratificadas da Secretaria Municipal da Fazenda, conforme disposto neste Decreto.

**CAPÍTULO I****DA ESTRUTURA REGIMENTAL**

Art. 2º À Secretaria Municipal da Fazenda, compete desenvolver atividades relacionadas com:

I – a formulação, a coordenação, a administração e a execução da política de administração tributária e fiscal do Município, bem como o aperfeiçoamento e atualização da legislação tributária municipal;

II – a arrecadação, o lançamento e a fiscalização dos tributos e receitas municipais;

III – a organização e a manutenção do cadastro fiscal do Município;

IV – a inscrição na dívida ativa, a promoção da sua cobrança, o controle e registro do seu pagamento;

V – a promoção de estudos e a fixação de critérios para a concessão de incentivos fiscais e financeiros, tendo em vista o desenvolvimento econômico e social do Município, em articulação com o órgão superior responsável pelo desenvolvimento econômico;

VI – a promoção da educação fiscal da população como estratégia integradora de todas as ações da administração tributária, visando à realização da receita necessária aos objetivos do Município;

VII – a cobrança extrajudicial dos créditos inscritos na dívida ativa do Município;

VIII – o assessoramento aos órgãos do Município em assuntos de finanças e tributos;

IX – o registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;

X – o planejamento econômico e a elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária, em articulação com os demais órgãos competentes.

**CAPÍTULO II****DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 3º A Secretaria Municipal da Fazenda tem a seguinte Estrutura Organizacional:

I – órgãos de assistência direta e imediata ao Secretário Municipal: Secretaria Adjunta;

Assessoria

II – órgãos de direção, chefia, gerenciamento, coordenação e supervisão:

Tesouraria;

Gerência de Tesouraria - Geral;

Gerência de Tesouraria Saúde;

Gerência Tesouraria Fundos

b) Departamento de Controle Tributário;

1. Coordenadoria do Cadastro Fiscal;

2. Coordenadoria de Arrecadação e Lançamento;

3. Coordenadoria de Cobrança e Dívida Ativa;

4. Coordenadoria de Fiscalização Tributária

4.1 Supervisão de Controle de Processos Administrativos Fiscais

c) Gerência de Contabilidade Pública;

1. Departamento de Controle Contábil

1.1 Supervisão de Acompanhamento de Convênios e Repasses.

e) Gerência Contabilidade da Saúde.

III – órgão colegiado:

Conselho Municipal de Contribuintes.

Art. 4º O titular do órgão superior deverá editar, sob orientação do órgão municipal responsável pela gestão de pessoas e da Procuradoria Geral do Município, com interveniência da Controladoria Geral do Município, o Regimento Interno da Secretaria Municipal da Fazenda para detalhar as unidades administrativas integrantes da Estrutura Regimental e Organizacional da Secretaria, suas competências e as atribuições de seus dirigentes, assessores e demais agentes públicos.

**CAPÍTULO III****DOS QUADROS DEMONSTRATIVOS DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE REPRESENTAÇÃO E GRATIFICADAS**

Art. 5º Para suprir a Estrutura Regimental e Organizacional da Secretaria Municipal da Fazenda ficam atribuídos os(as) seguintes:

I - Cargos em Comissão:

DENOMINAÇÃO	ÓRGÃO	VAGAS	REMUNERAÇÃO	
			FORMA	VALOR (R\$)
Secretário(a) Municipal	Secretaria Municipal	1	Subsídio	5.200,00
Secretário(a) Adjunto(a)	Secretaria Adjunta	1	Remuneração	3.700,00
Chefe de Departamento	Departamento	2	Remuneração	1.400,00
Assessor(a) II	Assessoria	1	Remuneração	1.200,00
Assessor(a) V	Assessoria	1	Remuneração	700,00

II – Funções de Representação:

NOMENCLATURA	REMUNERAÇÃO	
	FORMA	VALOR (R\$)
Secretário(a) Adjunto(a)	Gratificação	2.400,00
Diretor(a)	Gratificação	1.400,00
Chefe de Departamento	Gratificação	750,00

III – Funções Gratificadas:

NOMENCLATURA	REMUNERAÇÃO	
	VAGAS	VALOR DA FG (R\$)
Gerente	5	75% do salário-base do servidor de carreira
Coordenador(a)	4	50% do salário-base do servidor de carreira
Supervisor(a)	2	25% do salário-base do servidor de carreira

Parágrafo único. As atribuições principais dos cargos e funções constam do Anexo Único deste Decreto, às quais poderão ser acrescentadas outras por ocasião da edição do Regimento Interno.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor no dia 1º de março de 2013.

Imbituba, 28 de fevereiro de 2013.

JAISON CARDOSO DE SOUZA

Prefeito

Registre-se e Publique-se  
Registrado e publicado no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina - DOM/SC.

**DANIEL VINÍCIO ARANTES NETO**  
Secretário Municipal de Administração e Gestão Pública

Anexo Único  
(Decreto PMI n° 016/2013)

#### Descrição das Atribuições Principais de Cargos e Funções

##### I - Cargos em Comissão:

Denominação: Secretário(a) Municipal

##### Descrição Específica:

- a formulação, a coordenação, a administração e a execução da política de administração tributária e fiscal do Município, bem como o aperfeiçoamento e atualização da legislação tributária municipal;
- a arrecadação, o lançamento e a fiscalização dos tributos e receitas municipais;
- a organização e a manutenção do cadastro fiscal do Município;
- a inscrição na dívida ativa, a promoção da sua cobrança, o controle e registro do seu pagamento;
- a promoção de estudos e a fixação de critérios para a concessão de incentivos fiscais e financeiros, tendo em vista o desenvolvimento econômico e social do Município, em articulação com o órgão superior responsável pelo desenvolvimento econômico;
- a promoção da educação fiscal da população como estratégia integradora de todas as ações da administração tributária, visando à realização da receita necessária aos objetivos do Município;
- a cobrança extrajudicial dos créditos inscritos na dívida ativa do Município;
- o assessoramento aos órgãos do Município em assuntos de finanças e tributos;
- o registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;
- o planejamento econômico e a elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária, em articulação com os demais órgãos competentes.

##### Descrição Sumária:

- assistir ao Chefe do Poder Executivo nos assuntos relacionados à sua área de competência;
- dirigir, coordenar, orientar e fiscalizar as atividades exercidas pelas unidades organizacionais que lhe são subordinadas;
- coordenar a elaboração dos planos de ação pertinentes ao órgão sob sua gestão;
- assegurar a mais estreita colaboração das unidades organizacionais que lhe são subordinadas, entre si, e destas com as demais unidades integrantes da Administração Municipal;
- determinar a realização de diligências e propor a abertura de inquérito administrativo, sempre que necessário;
- cumprir e fazer cumprir os atos baixados pelo Chefe do Poder Executivo, pertinentes à sua área de atuação ou de aplicação geral;
- implementar as ações estabelecidas em convênios, contratos e acordos, com outros órgãos ou entidades;
- cumprir e fiscalizar o exercício de normas específicas e legais, relativas à área de sua competência;
- solicitar a abertura de procedimentos licitatórios, ou sua dispensa, nos termos da legislação aplicável à matéria;
- acompanhar a execução do orçamento do órgão sob sua gestão e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento;
- promover e acompanhar a implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito do órgão sob sua gestão;

- designar servidores para, em paralelo as suas atividades normais, atuarem como representantes de órgãos setoriais e do órgão central do Sistema de Controle Interno, conforme disposto na legislação municipal que trata do assunto;
- designar servidores para integrar órgãos colegiados municipais;
- coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos do órgão sob sua gestão;
- praticar todos os demais atos que se fizerem necessários ao funcionamento das unidades organizacionais que lhe são subordinadas, observados os preceitos legais vigentes;
- desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.
- responder a pedidos escritos de informações oriundos do Poder Legislativo Municipal, importando crime de responsabilidade a recusa ou o não atendimento no prazo de trinta dias, bem como, a prestação de informações falsas;
- comparecer à Câmara Municipal, por iniciativa própria ou mediante convocação ou entendimentos prévios com a Mesa Diretora, para expor assuntos de relevância do órgão sob sua gestão;
- subscrever os atos e regulamentos referentes ao seu órgão de atuação;
- expedir instruções para a plena execução das normas vigentes;
- apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatório anual dos serviços realizados pelo órgão sob sua gestão;
- responder por atos assumidos, ordenados ou praticados sob suas ordens;
- exercer responsabilidade fiscal, através do planejamento público e do equilíbrio financeiro, buscando atingir maior economicidade na realização das despesas;
- promover a modernização e inovação da gestão pública municipal de forma a evitar a fragmentação das ações e a promover a harmonia dos serviços públicos essenciais disponibilizados ao cidadão, com maior eficiência e eficácia;
- exercer a autoridade e responsabilidade, com o comprometimento dos agentes públicos na execução de atos de gestão e de governo;
- prover a transparência administrativa, permitindo a participação ativa da sociedade na definição das prioridades e na execução dos programas municipais, através dos órgãos colegiados;
- executar os planos, programas e ações, com a observância das normas que regulam a atividade específica do órgão sob sua gestão;
- controlar a aplicação dos recursos públicos e da guarda e conservação dos bens públicos municipais;
- exercer com estrita moderação as prerrogativas funcionais que lhe sejam atribuídas, abstendo-se de fazê-lo contrariamente aos legítimos interesses dos usuários do serviço público e dos jurisdicionados administrativos;
- abster-se, de forma absoluta, de exercer sua função, poder ou autoridade com finalidade estranha ao interesse público, mesmo que observando as formalidades legais e não cometendo qualquer violação expressa à lei;
- ser probo, reto, leal e justo, demonstrando toda a integridade do seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções, a melhor e a mais vantajosa para o bem comum.

Denominação: Diretor(a)

##### Descrição Sumária:

- colaborar com o titular do órgão superior na definição dos planos, programas e projetos setoriais da pasta;
- dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência da respectiva Diretoria;
- opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências;
- submeter à aprovação do titular do órgão superior a que estiver

vinculado a programação de trabalho da Diretoria;  
 - indicar ao titular do órgão superior a que estiver vinculado os nomes de servidores subordinados para designação ou dispensa e para seus substitutos eventuais ou temporários;  
 - elaborar planilha de férias dos servidores lotados na Diretoria e nas demais unidades organizacionais subordinadas;  
 - apresentar relatórios mensais das atividades da Diretoria e suas respectivas  
 Unidades organizacionais subordinadas, encaminhando-os ao titular do órgão superior a que estiver vinculado;  
 - colaborar com o titular do órgão superior a que estiver vinculado na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho do órgão superior; e  
 - desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

Denominação: Chefe de Departamento

Descrição Sumária:

- orientar e coordenar as atividades do Departamento sob sua responsabilidade e demais unidades organizacionais a este subordinadas;
- responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área de atuação;
- propor ao superior imediato a programação de trabalho do Departamento;
- opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;
- distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;
- elaborar e analisar relatório mensal do Departamento, encaminhando-o ao seu superior hierárquico;
- exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do Departamento sob sua direção, obedecidos aos preceitos legais vigentes; e
- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

II – Funções de Representação:

Denominação: Diretor(a)

Descrição Sumária:

- colaborar com o titular do órgão superior na definição dos planos, programas e projetos setoriais da pasta;
- dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência da respectiva Diretoria;
- opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências;
- submeter à aprovação do titular do órgão superior a que estiver vinculado a programação de trabalho da Diretoria;
- indicar ao titular do órgão superior a que estiver vinculado os nomes de servidores subordinados para designação ou dispensa e para seus substitutos eventuais ou temporários;
- elaborar planilha de férias dos servidores lotados na Diretoria e nas demais unidades organizacionais subordinadas;
- apresentar relatórios mensais das atividades da Diretoria e suas respectivas unidades organizacionais subordinadas, encaminhando-os ao titular do órgão superior a que estiver vinculado;
- colaborar com o titular do órgão superior a que estiver vinculado na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho do órgão superior; e
- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

Denominação: Chefe de Departamento

Descrição Sumária:

- orientar e coordenar as atividades do Departamento sob sua responsabilidade e demais unidades organizacionais a subordinadas;
- responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área de atuação;
- propor ao superior imediato a programação de trabalho do Departamento;
- opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;
- distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;
- elaborar e analisar relatório mensal do Departamento, encaminhando-o ao seu superior hierárquico;
- exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do Departamento sob sua chefia, obedecidos aos preceitos legais vigentes; e
- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

III – Funções Gratificadas:

Denominação: Gerente

Descrição Sumária:

- gerenciar a execução das atividades de sua competência;
- colaborar com o titular do órgão superior na definição dos planos, programas e projetos setoriais da pasta;
- opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências;
- submeter à aprovação do titular do órgão superior a que estiver vinculado a programação de trabalho do órgão sob sua gerência;
- indicar ao titular do órgão superior a que estiver vinculado os nomes de servidores subordinados para designação ou dispensa e para seus substitutos eventuais ou temporários;
- elaborar planilha de férias dos servidores lotados no órgão sob sua gerência e nas demais unidades organizacionais subordinadas;
- apresentar relatórios mensais das atividades do órgão sob sua gerência e suas respectivas unidades organizacionais subordinadas, encaminhando-os ao seu superior hierárquico;
- colaborar com o titular do órgão superior a que estiver vinculado na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho do órgão superior; e
- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

Denominação: Coordenador(a)

Descrição Sumária:

- coordenar as atividades sob sua responsabilidade e demais unidades organizacionais a subordinadas;
- responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área de atuação;
- propor ao superior imediato a programação de trabalho;
- opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;
- distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;
- elaborar e analisar relatório mensal, encaminhando-o ao seu superior hierárquico;
- exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do órgão sob sua coordenação, obedecidos aos preceitos legais vigentes; e



- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

Denominação: Supervisor(a)

Descrição Sumária:

- supervisionar e controlar os serviços sob a sua subordinação;
- manter-se permanentemente informado sobre a tramitação de processos relacionados ao órgão sob sua supervisão;
- fazer cumprir as rotinas próprias das competências do órgão sob sua supervisão;
- manter contato permanente com seu superior hierárquico, assistindo-o no desempenho de suas atribuições;
- redigir ou fazer redigir atos próprios de suas atividades;
- exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhes sejam determinadas pelo superior hierárquico.
- exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do órgão sob sua supervisão, obedecidos aos preceitos legais vigentes; e
- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

### Decreto PMI N° 017.2013

DECRETO PMI N° 017, de 28 de fevereiro de 2013.

Aprova a Estrutura Regimental e Organizacional, os Quadros Demonstrativos dos Cargos em Comissão e das Funções de Representação e Gratificadas da Secretaria Municipal de Educação- SEDUC, e dá outras providências.

O PREFEITO DE IMBITUBA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos VII e XXIV do artigo 93 da Lei Orgânica do Município e pelos artigos 37 e 40 da Lei Complementar n° 4.161, de 20 de fevereiro de 2013,

DECRETA:

Art. 1º Ficam aprovados a Estrutura Regimental e Organizacional, os Quadros Demonstrativos dos Cargos em Comissão e das Funções de Representação e Gratificadas da Secretaria Municipal de Educação, conforme disposto neste Decreto.

### CAPÍTULO I

#### DA ESTRUTURA REGIMENTAL

Art. 2º À Secretaria Municipal de Educação compete desenvolver as atividades relacionadas com:

- I – Implantação e coordenação da política municipal de educação;
- II – proporcionar nutrição adequada ao educando;
- III – prover assistência e apoio ao educando de todos os níveis;
- IV – estímulo ao ensino médio, tecnológico, superior, especial e de jovens e adultos;
- V – transporte escolar;
- VI – proporcionar a melhoria da qualidade do ensino, envolvendo a capacitação e a valorização dos profissionais da educação;
- VII – manter, preferencialmente, uma educação integrada, no âmbito do município, associando ao ensino convencional as iniciativas científicas e tecnológicas.

### CAPÍTULO II

#### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A Secretaria Municipal da Educação tem a seguinte Estrutura Organizacional:

I – órgãos de assistência direta e imediata ao Secretário Municipal: Assessoria

II – órgãos de direção, chefia, gerenciamento, coordenação e

supervisão:

Gerência de Gestão da Educação  
Supervisão de Material Didático  
Supervisão de Nutrição  
Supervisão de Transporte Escolar  
Supervisão de Vigilância Patrimonial  
Supervisão de Manutenção Predial e Equipamentos  
Supervisão de Projeto Educacionais.

b) Diretoria de Educação.

c) Departamento de Ensino Infantil

1. Supervisão de Creches

2. Supervisão do Pré-Escolar

d) Departamento de Ensino Fundamental

Coordenadoria de Ensino Médio, Técnico, Tecnológico e Superior

1. Supervisão de Apoio ao Estudante

2. Supervisão de Educação de Jovens e Adultos

Coordenadoria de Educação Especial e Inclusão Educacional

Coordenadoria de Inovação Tecnológica.

III – órgão colegiado:

Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação; e  
Conselho Municipal de Educação.

Art. 4º O titular do órgão superior deverá editar, sob orientação do órgão municipal responsável pela gestão de pessoas e da Procuradoria Geral do Município, com interveniência da Controladoria Geral do Município, o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Educação para detalhar as unidades administrativas integrantes da Estrutura Regimental e Organizacional da Secretaria, suas competências e as atribuições de seus dirigentes, assessores e demais agentes públicos.

### CAPÍTULO III

#### DOS QUADROS DEMONSTRATIVOS DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE REPRESENTAÇÃO E GRATIFICADAS

Art. 5º Para suprir a Estrutura Regimental e Organizacional da Secretaria Municipal da Educação ficam atribuídos os(as) seguintes:

I - Cargos em Comissão:

DENOMINAÇÃO	ÓRGÃO	VAGAS	REMUNERAÇÃO	
			FORMA	VALOR (R\$)
Secretário(a) Municipal	Secretaria Municipal	1	Subsídio	5.200,00
Diretor(a)	Diretoria	1	Remuneração	2.100,00
Chefe de Departamento	Departamento	2	Remuneração	1.400,00
Assessor(a)				
Especial	Assessoria	1	Remuneração	2.100,00
Assessor(a) II	Assessoria	2	Remuneração	1.200,00
Assessor(a) III	Assessoria	1	Remuneração	1.000,00
Assessor(a) IV	Assessoria	1	Remuneração	800,00

II – Funções de Representação:

NOMENCLATURA	REMUNERAÇÃO	
	FORMA	VALOR (R\$)
Diretor(a)	Gratificação	1.400,00
Chefe de Departamento	Gratificação	750,00



**III – Funções Gratificadas:**

NOMENCLATURA	REMUNERAÇÃO	
	VAGAS	VALOR DA FG (R\$)
Gerente	1	75% do salário-base do servidor de carreira
Coordenador(a)	3	50% do salário-base do servidor de carreira
Supervisor(a)	10	25% do salário-base do servidor de carreira

Parágrafo único. As atribuições principais dos cargos e funções constam do Anexo Único deste Decreto, às quais poderão ser acrescentadas outras por ocasião da edição do Regimento Interno.

Art. 6o Este Decreto entra em vigor no dia 1º de março de 2013.

Imbituba, 28 de fevereiro de 2013.

**JAISON CARDOSO DE SOUZA**

Prefeito

Registre-se e Publique-se

Registrado e publicado no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina - DOM/SC.

**DANIEL VINÍCIO ARANTES NETO**

Secretário Municipal de Administração e Gestão Pública

Anexo Único

(Decreto PMI n° 017/2013)

### Descrição das Atribuições Principais de Cargos e Funções

#### I - Cargos em Comissão:

Denominação: Secretário(a) Municipal

#### Descrição Específica:

- implantação e coordenação da política municipal de educação;
- proporcionar nutrição adequada ao educando;
- prover assistência e apoio ao educando de todos os níveis;
- estímulo ao ensino médio, tecnológico, superior, especial e de jovens e adultos;
- transporte escolar;
- proporcionar a melhoria da qualidade do ensino, envolvendo a capacitação e a valorização dos profissionais da educação;
- manter, preferencialmente, uma educação integrada, no âmbito do município, associando ao ensino convencional as iniciativas científicas e tecnológicas.

#### Descrição Sumária:

- assistir ao Chefe do Poder Executivo nos assuntos relacionados à sua área de competência;
- dirigir, coordenar, orientar e fiscalizar as atividades exercidas pelas unidades organizacionais que lhe são subordinadas;
- coordenar a elaboração dos planos de ação pertinentes ao órgão sob sua gestão;
- assegurar a mais estreita colaboração das unidades organizacionais que lhe são subordinadas, entre si, e destas com as demais unidades integrantes da Administração Municipal;
- determinar a realização de diligências e propor a abertura de inquérito administrativo, sempre que necessário;
- cumprir e fazer cumprir os atos baixados pelo Chefe do Poder Executivo, pertinentes à sua área de atuação ou de aplicação geral;
- implementar as ações estabelecidas em convênios, contratos e acordos, com outros órgãos ou entidades;
- cumprir e fiscalizar o exercício de normas específicas e legais,

relativas à área de sua competência;

- solicitar a abertura de procedimentos licitatórios, ou sua dispensa, nos termos da legislação aplicável à matéria;
- acompanhar a execução do orçamento do órgão sob sua gestão e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento;
- promover e acompanhar a implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito do órgão sob sua gestão;
- designar servidores para, em paralelo as suas atividades normais, atuarem como representantes de órgãos setoriais e do órgão central do Sistema de Controle Interno, conforme disposto na legislação municipal que trata do assunto;
- designar servidores para integrar órgãos colegiados municipais;
- coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos do órgão sob sua gestão;
- praticar todos os demais atos que se fizerem necessários ao funcionamento das unidades organizacionais que lhe são subordinadas, observados os preceitos legais vigentes;
- desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.
- responder a pedidos escritos de informações oriundos do Poder Legislativo Municipal, importando crime de responsabilidade a recusa ou o não atendimento no prazo de trinta dias, bem como, a prestação de informações falsas;
- comparecer à Câmara Municipal, por iniciativa própria ou mediante convocação ou entendimentos prévios com a Mesa Diretora, para expor assuntos de relevância do órgão sob sua gestão;
- subscrever os atos e regulamentos referentes ao seu órgão de atuação;
- expedir instruções para a plena execução das normas vigentes;
- apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatório anual dos serviços realizados pelo órgão sob sua gestão;
- responder por atos assumidos, ordenados ou praticados sob suas ordens;
- exercer responsabilidade fiscal, através do planejamento público e do equilíbrio financeiro, buscando atingir maior economicidade na realização das despesas;
- promover a modernização e inovação da gestão pública municipal de forma a evitar a fragmentação das ações e a promover a harmonia dos serviços públicos essenciais disponibilizados ao cidadão, com maior eficiência e eficácia;
- exercer a autoridade e responsabilidade, com o comprometimento dos agentes públicos na execução de atos de gestão e de governo;
- prover a transparência administrativa, permitindo a participação ativa da sociedade na definição das prioridades e na execução dos programas municipais, através dos órgãos colegiados;
- executar os planos, programas e ações, com a observância das normas que regulam a atividade específica do órgão sob sua gestão;
- controlar a aplicação dos recursos públicos e da guarda e conservação dos bens públicos municipais;
- exercer com estrita moderação as prerrogativas funcionais que lhe sejam atribuídas, abstendo-se de fazê-lo contrariamente aos legítimos interesses dos usuários do serviço público e dos jurisdicionados administrativos;
- abster-se, de forma absoluta, de exercer sua função, poder ou autoridade com finalidade estranha ao interesse público, mesmo que observando as formalidades legais e não cometendo qualquer violação expressa à lei;
- ser probo, reto, leal e justo, demonstrando toda a integridade do seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções, a melhor e a mais vantajosa para o bem comum.

Denominação: Diretor(a)

#### Descrição Sumária:

- colaborar com o titular do órgão superior na definição dos planos, programas e projetos setoriais da pasta;



**DOM/SC**

ASSINADO DIGITALMENTE

- dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência da respectiva Diretoria;
  - opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências;
  - submeter à aprovação do titular do órgão superior a que estiver vinculado a programação de trabalho da Diretoria;
  - indicar ao titular do órgão superior a que estiver vinculado os nomes de servidores subordinados para designação ou dispensa e para seus substitutos eventuais ou temporários;
  - elaborar planilha de férias dos servidores lotados na Diretoria e nas demais unidades organizacionais subordinadas;
  - apresentar relatórios mensais das atividades da Diretoria e suas respectivas
- Unidades organizacionais subordinadas, encaminhando-os ao titular do órgão superior a que estiver vinculado;
- colaborar com o titular do órgão superior a que estiver vinculado na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho do órgão superior; e
  - desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

Denominação: Chefe de Departamento

Descrição Sumária:

- orientar e coordenar as atividades do Departamento sob sua responsabilidade e demais unidades organizacionais a este subordinadas;
- responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área de atuação;
- propor ao superior imediato a programação de trabalho do Departamento;
- opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;
- distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;
- elaborar e analisar relatório mensal do Departamento, encaminhando-o ao seu superior hierárquico;
- exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do Departamento sob sua direção, obedecidos aos preceitos legais vigentes; e
- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

II – Funções de Representação:

Denominação: Diretor(a)

Descrição Sumária:

- colaborar com o titular do órgão superior na definição dos planos, programas e projetos setoriais da pasta;
- dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência da respectiva Diretoria;
- opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências;
- submeter à aprovação do titular do órgão superior a que estiver vinculado a programação de trabalho da Diretoria;
- indicar ao titular do órgão superior a que estiver vinculado os nomes de servidores subordinados para designação ou dispensa e para seus substitutos eventuais ou temporários;
- elaborar planilha de férias dos servidores lotados na Diretoria e nas demais unidades organizacionais subordinadas;
- apresentar relatórios mensais das atividades da Diretoria e suas respectivas unidades organizacionais subordinadas, encaminhando-os ao titular do órgão superior a que estiver vinculado;
- colaborar com o titular do órgão superior a que estiver vinculado

- na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho do órgão superior; e
- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

Denominação: Chefe de Departamento

Descrição Sumária:

- orientar e coordenar as atividades do Departamento sob sua responsabilidade e demais unidades organizacionais a subordinadas;
- responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área de atuação;
- propor ao superior imediato a programação de trabalho do Departamento;
- opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;
- distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;
- elaborar e analisar relatório mensal do Departamento, encaminhando-o ao seu superior hierárquico;
- exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do Departamento sob sua chefia, obedecidos aos preceitos legais vigentes; e
- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

III – Funções Gratificadas:

Denominação: Gerente

Descrição Sumária:

- gerenciar a execução das atividades de sua competência;
- colaborar com o titular do órgão superior na definição dos planos, programas e projetos setoriais da pasta;
- opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências;
- submeter à aprovação do titular do órgão superior a que estiver vinculado a programação de trabalho do órgão sob sua gerência;
- indicar ao titular do órgão superior a que estiver vinculado os nomes de servidores subordinados para designação ou dispensa e para seus substitutos eventuais ou temporários;
- elaborar planilha de férias dos servidores lotados no órgão sob sua gerência e nas demais unidades organizacionais subordinadas;
- apresentar relatórios mensais das atividades do órgão sob sua gerência e suas respectivas unidades organizacionais subordinadas, encaminhando-os ao seu superior hierárquico;
- colaborar com o titular do órgão superior a que estiver vinculado na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho do órgão superior; e
- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

Denominação: Coordenador(a)

Descrição Sumária:

- coordenar as atividades sob sua responsabilidade e demais unidades organizacionais a subordinadas;
- responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área de atuação;
- propor ao superior imediato a programação de trabalho;
- opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;
- distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que

lhes são subordinados;

- elaborar e analisar relatório mensal, encaminhando-o ao seu superior hierárquico;
- exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do órgão sob sua coordenação, obedecidos aos preceitos legais vigentes; e
- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

Denominação: Supervisor(a)

Descrição Sumária:

- supervisionar e controlar os serviços sob a sua subordinação;
- manter-se permanentemente informado sobre a tramitação de processos relacionados ao órgão sob sua supervisão;
- fazer cumprir as rotinas próprias das competências do órgão sob sua supervisão;
- manter contato permanente com seu superior hierárquico, assistindo-o no desempenho de suas atribuições;
- redigir ou fazer redigir atos próprios de suas atividades;
- exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhes sejam determinadas pelo superior hierárquico.
- exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do órgão sob sua supervisão, obedecidos aos preceitos legais vigentes; e
- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

### **Decreto PMI N° 018.2013**

DECRETO PMI N° 018, de 28 de fevereiro de 2013.

Aprova a Estrutura Regimental e Organizacional, os Quadros Demonstrativos dos Cargos em Comissão e das Funções de Representação e Gratificadas da Secretaria Municipal de Saúde- SEMUSA, e dá outras providências.

O PREFEITO DE IMBITUBA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos VII e XXIV do artigo 93 da Lei Orgânica do Município e pelos artigos 37 e 40 da Lei Complementar n° 4.161, de 20 de fevereiro de 2013,

DECRETA:

Art. 1º Ficam aprovados a Estrutura Regimental e Organizacional, os Quadros Demonstrativos dos Cargos em Comissão e das Funções de Representação e Gratificadas da Secretaria Municipal de Saúde, conforme disposto neste Decreto.

### **CAPÍTULO I**

#### **DA ESTRUTURA REGIMENTAL**

Art. 2º À Secretaria Municipal de Saúde compete desenvolver as atividades relacionadas com:

- I – saúde pública e medicina preventiva;
- II – atividades médicas e odontológicas;
- III – educação para a saúde;
- IV – administração ambulatorial e controle hospitalar;
- V – vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental;
- VI – gestão de programas e ações relativas à saúde da família;
- VII – assistência básica à saúde;
- VIII – controle, regulação, avaliação e auditoria.

### **CAPÍTULO II**

#### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 3º A Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte Estrutura Organizacional:

I – órgãos de assistência direta e imediata ao Secretário Municipal:

Secretaria Adjunta

Assessoria

II – órgãos de direção, chefia, gerenciamento, coordenação e supervisão:

Diretoria de Administração, Planejamento e Atenção em Saúde

Supervisão de Planejamento

Supervisão de Compras

Supervisão de Controle de Pessoal

Supervisão de Arquivo

Supervisão de Almoxarifado

Supervisão de Manutenção de Bens Imóveis

Supervisão de Transporte de Pacientes

Supervisão de Assistência Social.

b) Departamento de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria

1. Supervisão de Regulação

2. Supervisão de Controle, Avaliação e Auditoria

3. Supervisão de Autorização de Internação Hospitalar - SAIH

c) Departamento de Atenção Primária em Saúde

Coordenadoria de Atenção Básica

1. Supervisão da Estratégia de Saúde da Família

2. Supervisão de Saúde Bucal

Coordenadoria de Programa e Ações Estratégicas

1. Supervisão do Núcleo de Apoio à Saúde da Família

2. Supervisão do Programa Saúde na Escola

d) Departamento de Serviços de Referência em Saúde

Coordenação Executiva da Policlínica

Supervisão do Centro de Especialidades Odontológicas - CEO

Supervisão do Centro de Atenção, Psico Social – CAPS

Supervisão do Centro de Referência de Saúde da Mulher - CEREM

Supervisão do Centro de Referência de Saúde do Homem - CEREH

Supervisão do Posto de Atendimento Médico Municipal – PAMM

Supervisão da Unidade Sanitária Central – SUSC

Supervisão do Laboratório de Análises Clínicas

Supervisão de Urgências e Emergência

Diretoria de Vigilância em Saúde e Assistência Farmacêutica

Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica

Coordenação Executiva do Programa DST/AIDS/HIV

Supervisão do Programa de Combate ao Aedes Aegypti

Coordenadoria de vigilância Sanitária e Ambiental

Supervisão de Combate a Endemias

Supervisão de Controle de Zoonoses

Supervisão de Fiscalização Sanitária

Coordenadoria de Saúde do Trabalhador e Vigilância Nutricional

Coordenadoria de Assistência Farmacêutica

Supervisão da Farmácia Básica – SFB

Supervisão de Medicamentos e Insumos Estratégicos

III – órgão colegiado:

Conselho Municipal de Saúde.

Art. 4º O titular do órgão superior deverá editar, sob orientação do órgão municipal responsável pela gestão de pessoas e da Procuradoria Geral do Município, com interveniência da Controladoria Geral do Município, o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Saúde para detalhar as unidades administrativas integrantes da Estrutura Regimental e Organizacional da Secretaria, suas competências e as atribuições de seus dirigentes, assessores e demais agentes públicos.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS QUADROS DEMONSTRATIVOS DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE REPRESENTAÇÃO E GRATIFICADAS**

Art. 5º Para suprir a Estrutura Regimental e Organizacional da Secretaria Municipal de Saúde ficam atribuídos os(as) seguintes:

I - Cargos em Comissão:

DENOMINAÇÃO	ÓRGÃO	VAGAS	REMUNERAÇÃO	
			FORMA	VALOR (R\$)
Secretário(a) Municipal	Secretaria Municipal	1	Subsídio	5.200,00
Secretário Adjunto(a)	Secretaria Adjunta	1	Remuneração	3.700,00
Chefe de Departamento	Departamento	3	Remuneração	1.400,00
Assessor(a) I	Assessoria	1	Remuneração	1.800,00
Assessor(a) II	Assessoria	1	Remuneração	1.200,00
Assessor(a) III	Assessoria	1	Remuneração	1.000,00
Assessor(a) IV	Assessoria	2	Remuneração	800,00

## II – Funções de Representação:

NOMENCLATURA	REMUNERAÇÃO	
	FORMA	VALOR (R\$)
Secretário(a) Adjunto(a)	Gratificação	2.400,00
Diretor(a)	Gratificação	1.400,00
Chefe de Departamento	Gratificação	750,00

## III – Funções Gratificadas:

NOMENCLATURA	REMUNERAÇÃO	
	VAGAS	VALOR DA FG (R\$)
Coordenador(a)	8	50% do salário-base do servidor de carreira
Supervisor(a)	29	25% do salário-base do servidor de carreira

Parágrafo único. As atribuições principais dos cargos e funções constam do Anexo Único deste Decreto, às quais poderão ser acrescentadas outras por ocasião da edição do Regimento Interno.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor no dia 1º de março de 2013.

Imbituba, 28 de fevereiro de 2013.

JAISON CARDOSO DE SOUZA

Prefeito

Registre-se e Publique-se

Registrado e publicado no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina - DOM/SC.

DANIEL VINÍCIO ARANTES NETO

Secretário Municipal de Administração e Gestão Pública

Anexo Único

(Decreto PMI n° 018/2013)

## Descrição das Atribuições Principais de Cargos e Funções

### I - Cargos em Comissão:

Denominação: Secretário(a) Municipal:

#### Descrição Específica:

- saúde pública e medicina preventiva;
- atividades médicas e odontológicas;
- educação para a saúde;
- administração ambulatorial e controle hospitalar;
- vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental;
- gestão de programas e ações relativas à saúde da família;
- assistência básica à saúde;
- controle, regulação, avaliação e auditoria.

#### Descrição Sumária:

- assistir ao Chefe do Poder Executivo nos assuntos relacionados à sua área de competência;
- dirigir, coordenar, orientar e fiscalizar as atividades exercidas pelas unidades organizacionais que lhe são subordinadas;
- coordenar a elaboração dos planos de ação pertinentes ao órgão sob sua gestão;
- assegurar a mais estreita colaboração das unidades organizacionais que lhe são subordinadas, entre si, e destas com as demais unidades integrantes da Administração Municipal;
- determinar a realização de diligências e propor a abertura de inquérito administrativo, sempre que necessário;
- cumprir e fazer cumprir os atos baixados pelo Chefe do Poder Executivo, pertinentes à sua área de atuação ou de aplicação geral;
- implementar as ações estabelecidas em convênios, contratos e acordos, com outros órgãos ou entidades;
- cumprir e fiscalizar o exercício de normas específicas e legais, relativas à área de sua competência;
- solicitar a abertura de procedimentos licitatórios, ou sua dispensa, nos termos da legislação aplicável à matéria;
- acompanhar a execução do orçamento do órgão sob sua gestão e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento;
- promover e acompanhar a implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito do órgão sob sua gestão;
- designar servidores para, em paralelo as suas atividades normais, atuarem como representantes de órgãos setoriais e do órgão central do Sistema de Controle Interno, conforme disposto na legislação municipal que trata do assunto;
- designar servidores para integrar órgãos colegiados municipais;
- coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos do órgão sob sua gestão;
- praticar todos os demais atos que se fizerem necessários ao funcionamento das unidades organizacionais que lhe são subordinadas, observados os preceitos legais vigentes;
- desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.
- responder a pedidos escritos de informações oriundos do Poder Legislativo Municipal, importando crime de responsabilidade a recusa ou o não atendimento no prazo de trinta dias, bem como, a prestação de informações falsas;
- comparecer à Câmara Municipal, por iniciativa própria ou mediante convocação ou entendimentos prévios com a Mesa Diretora, para expor assuntos de relevância do órgão sob sua gestão;
- subscrever os atos e regulamentos referentes ao seu órgão de atuação;
- expedir instruções para a plena execução das normas vigentes;
- apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatório anual dos serviços realizados pelo órgão sob sua gestão;
- responder por atos assumidos, ordenados ou praticados sob suas ordens;
- exercer responsabilidade fiscal, através do planejamento público e do equilíbrio financeiro, buscando atingir maior economicidade na realização das despesas;
- promover a modernização e inovação da gestão pública municipal de forma a evitar a fragmentação das ações e a promover a harmonia dos serviços públicos essenciais disponibilizados ao cidadão, com maior eficiência e eficácia;
- exercer a autoridade e responsabilidade, com o comprometimento dos agentes públicos na execução de atos de gestão e de governo;
- prover a transparência administrativa, permitindo a participação ativa da sociedade na definição das prioridades e na execução dos programas municipais, através dos órgãos colegiados;
- executar os planos, programas e ações, com a observância das normas que regulam a atividade específica do órgão sob sua gestão;
- controlar a aplicação dos recursos públicos e da guarda e



conservação dos bens públicos municipais;

- exercer com estrita moderação as prerrogativas funcionais que lhe sejam atribuídas, abstendo-se de fazê-lo contrariamente aos legítimos interesses dos usuários do serviço público e dos jurisdicionados administrativos;
- abster-se, de forma absoluta, de exercer sua função, poder ou autoridade com finalidade estranha ao interesse público, mesmo que observando as formalidades legais e não cometendo qualquer violação expressa à lei;
- ser probo, reto, leal e justo, demonstrando toda a integridade do seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções, a melhor e a mais vantajosa para o bem comum.

Denominação: Diretor(a)

Descrição Sumária:

- colaborar com o titular do órgão superior na definição dos planos, programas e projetos setoriais da pasta;
- dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência da respectiva Diretoria;
- opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências;
- submeter à aprovação do titular do órgão superior a que estiver vinculado a programação de trabalho da Diretoria;
- indicar ao titular do órgão superior a que estiver vinculado os nomes de servidores subordinados para designação ou dispensa e para seus substitutos eventuais ou temporários;
- elaborar planilha de férias dos servidores lotados na Diretoria e nas demais unidades organizacionais subordinadas;
- apresentar relatórios mensais das atividades da Diretoria e suas respectivas Unidades organizacionais subordinadas, encaminhando-os ao titular do órgão superior a que estiver vinculado;
- colaborar com o titular do órgão superior a que estiver vinculado na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho do órgão superior; e
- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

Denominação: Chefe de Departamento

Descrição Sumária:

- orientar e coordenar as atividades do Departamento sob sua responsabilidade e demais unidades organizacionais a este subordinadas;
- responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área de atuação;
- propor ao superior imediato a programação de trabalho do Departamento;
- opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;
- distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;
- elaborar e analisar relatório mensal do Departamento, encaminhando-o ao seu superior hierárquico;
- exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do Departamento sob sua direção, obedecidos aos preceitos legais vigentes; e
- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

II – Funções de Representação:

Denominação: Diretor(a)

Descrição Sumária:

- colaborar com o titular do órgão superior na definição dos planos, programas e projetos setoriais da pasta;
- dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência da respectiva Diretoria;
- opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências;
- submeter à aprovação do titular do órgão superior a que estiver vinculado a programação de trabalho da Diretoria;
- indicar ao titular do órgão superior a que estiver vinculado os nomes de servidores subordinados para designação ou dispensa e para seus substitutos eventuais ou temporários;
- elaborar planilha de férias dos servidores lotados na Diretoria e nas demais unidades organizacionais subordinadas;
- apresentar relatórios mensais das atividades da Diretoria e suas respectivas unidades organizacionais subordinadas, encaminhando-os ao titular do órgão superior a que estiver vinculado;
- colaborar com o titular do órgão superior a que estiver vinculado na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho do órgão superior; e
- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

Denominação: Chefe de Departamento

Descrição Sumária:

- orientar e coordenar as atividades do Departamento sob sua responsabilidade e demais unidades organizacionais a subordinadas;
- responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área de atuação;
- propor ao superior imediato a programação de trabalho do Departamento;
- opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;
- distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;
- elaborar e analisar relatório mensal do Departamento, encaminhando-o ao seu superior hierárquico;
- exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do Departamento sob sua chefia, obedecidos aos preceitos legais vigentes; e
- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

III – Funções Gratificadas:

Denominação: Gerente

Descrição Sumária:

- gerenciar a execução das atividades de sua competência;
- colaborar com o titular do órgão superior na definição dos planos, programas e projetos setoriais da pasta;
- opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências;
- submeter à aprovação do titular do órgão superior a que estiver vinculado a programação de trabalho do órgão sob sua gerência;
- indicar ao titular do órgão superior a que estiver vinculado os nomes de servidores subordinados para designação ou dispensa e para seus substitutos eventuais ou temporários;
- elaborar planilha de férias dos servidores lotados no órgão sob sua gerência e nas demais unidades organizacionais subordinadas;
- apresentar relatórios mensais das atividades do órgão sob sua



gerência e suas respectivas unidades organizacionais subordinadas, encaminhando-os ao seu superior hierárquico;  
 - colaborar com o titular do órgão superior a que estiver vinculado na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho do órgão superior; e  
 - desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

Denominação: Coordenador(a)

Descrição Sumária:

- coordenar as atividades sob sua responsabilidade e demais unidades organizacionais a subordinadas;
- responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área de atuação;
- propor ao superior imediato a programação de trabalho;
- opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;
- distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;
- elaborar e analisar relatório mensal, encaminhando-o ao seu superior hierárquico;
- exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do órgão sob sua coordenação, obedecidos aos preceitos legais vigentes; e
- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

Denominação: Supervisor(a)

Descrição Sumária:

- supervisionar e controlar os serviços sob a sua subordinação;
- manter-se permanentemente informado sobre a tramitação de processos relacionados ao órgão sob sua supervisão;
- fazer cumprir as rotinas próprias das competências do órgão sob sua supervisão;
- manter contato permanente com seu superior hierárquico, assistindo-o no desempenho de suas atribuições;
- redigir ou fazer redigir atos próprios de suas atividades;
- exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhes sejam determinadas pelo superior hierárquico.
- exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do órgão sob sua supervisão, obedecidos aos preceitos legais vigentes; e
- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

### Decreto PMI Nº 019.2013

DECRETO PMI Nº 019, de 28 de fevereiro de 2013.

Aprova a Estrutura Regimental e Organizacional, os Quadros Demonstrativos dos Cargos em Comissão e das Funções de Representação e Gratificadas da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação - SEASH, e dá outras providências.

O PREFEITO DE IMBITUBA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos VII e XXIV do artigo 93 da Lei Orgânica do Município e pelos artigos 37 e 40 da Lei Complementar nº 4.161, de 20 de fevereiro de 2013,

DECRETA:

Art. 1º Ficam aprovados a Estrutura Regimental e Organizacional, os Quadros Demonstrativos dos Cargos em Comissão e das Funções de Representação e Gratificadas da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, conforme disposto neste Decreto.

## CAPÍTULO I

### DA ESTRUTURA REGIMENTAL

Art. 2º À Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação compete desenvolver as atividades relacionadas com:

I – formulação e coordenação da política municipal de desenvolvimento social relacionada com:

a) a assistência social, apoiando e supervisionando sua execução, direta ou indireta;

b) a habitação e regularização fundiária;

II – implementação das ações do Município no âmbito o Sistema Único de Assistência Social;

III – formulação de planos e programas em sua área de competência, observadas as diretrizes gerais do governo e em articulação com os demais órgãos da Administração Municipal;

IV - elaboração e divulgação de diretrizes da política municipal de atendimento, promoção e defesa:

a) dos direitos da criança e do adolescente e promover a execução das ações respectivas, de forma direta ou indireta;

b) da mulher e promover a execução das ações respectivas, de forma direta ou indireta;

c) defesa da pessoa com deficiência e promover a execução das ações respectivas, de forma direta ou indireta;

V - elaboração e divulgação de diretrizes da política municipal de habitação de interesse social e promover a execução das ações respectivas, de forma direta ou indireta;

VI - manter atividades de pesquisa e acompanhamento de cenários de direitos humanos, trabalho, emprego e renda e de territórios sociais;

VII - apoiar ações e projetos voltados para a interiorização do desenvolvimento social;

VIII - promover e facilitar a intersetorialidade para a implementação das políticas públicas sob sua direção;

IX - desenvolver ações de captação de recursos para fundos sujeitos à sua gestão e para projetos específicos.

## CAPÍTULO II

### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A Secretaria Municipal de Assistência Social e habitação-tem a seguinte Estrutura Organizacional:

I – órgãos de assistência direta e imediata ao Secretário Municipal: Assessoria

II – órgãos de direção, chefia, gerenciamento, coordenação e supervisão:

Gerência de Proteção Básica

Coordenadoria do CRAS

Supervisão do CRAS/SUL

Supervisão do CRAS/NORTE

Coordenadoria de Benefícios Eventuais e Contínuos

Coordenadoria de Transferência e Complementação de Renda

Coordenadoria de Capacitação para o Emprego e Geração de Renda

Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional

Gerência de Proteção Especial de Média e Alta Complexidade

Coordenadoria do CREAS

Coordenadoria do Programa Acalento

Gerência de Monitoramento, Controle e Avaliação

Coordenadoria de Elaboração Monitoramento de Programas, Serviços e Projetos

Supervisão do Cadastro Sócio-Econômico

Coordenadoria de Controle Administrativo e Financeiro

Gerência de Desenvolvimento Habitacional

Coordenadoria de Regularização Fundiária

III – órgão colegiado:

Conselho Municipal de Assistência Social;

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

Conselho Municipal de Habitação;

Conselho Gestor do Telecentro Comunitário;

Conselho Municipal do Idoso;

Conselho Municipal Antidrogas;

Conselho Municipal da Juventude; e

Conselho Municipal dos Direitos da Mulher.

Art. 4º O titular do órgão superior deverá editar, sob orientação do órgão municipal responsável pela gestão de pessoas e da Procuradoria Geral do Município, com interveniência da Controladoria Geral do Município, o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Assistência Social para detalhar as unidades administrativas integrantes da Estrutura Regimental e Organizacional da Secretaria, suas competências e as atribuições de seus dirigentes, assessores e demais agentes públicos.

### CAPÍTULO III

#### DOS QUADROS DEMONSTRATIVOS DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE REPRESENTAÇÃO E GRATIFICADAS

Art. 5º Para suprir a Estrutura Regimental e Organizacional da Secretaria Municipal De Assistência Social e Habitação ficam atribuídos os(as) seguintes:

##### I - Cargos em Comissão:

DENOMINAÇÃO	ÓRGÃO	VAGAS	REMUNERAÇÃO	
			FORMA	VALOR (R\$)
Secretário(a) Municipal	Secretaria Municipal	1	Subsídio	5.200,00
Assessor(a) III	Assessoria	1	Remuneração	1.000,00
Assessor(a) IV	Assessoria	1	Remuneração	800,00
Assessor(a) V	Assessoria	1	Remuneração	700,00

##### II – Funções Gratificadas:

NOMENCLATURA	REMUNERAÇÃO	
	VAGAS	VALOR DA FG (R\$)
Gerente	4	75% do salário-base do servidor de carreira
Coordenador(a)	10	50% do salário-base do servidor de carreira
Supervisor(a)	3	25% do salário-base do servidor de carreira

Parágrafo único. As atribuições principais dos cargos e funções constam do Anexo Único deste Decreto, às quais poderão ser acrescentadas outras por ocasião da edição do Regimento Interno.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor no dia 1º de março de 2013.

Imbituba, 28 de fevereiro de 2013.

JAISON CARDOSO DE SOUZA

Prefeito

Registre-se e Publique-se

Registrado e publicado no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina - DOM/SC.

DANIEL VINÍCIO ARANTES NETO

Secretário Municipal de Administração e Gestão Pública

Anexo Único

(Decreto PMI nº 019/2013)

Descrição das Atribuições Principais de Cargos e Funções

##### I - Cargos em Comissão:

Denominação: Secretário(a) Municipal:

Descrição Específica:

– formulação e coordenação da política municipal de desenvolvimento social relacionada com:

a) a assistência social, apoiando e supervisionando sua execução, direta ou indireta;

b) a habitação e regularização fundiária;

– implementação das ações do Município no âmbito o Sistema Único de Assistência Social;

– formulação de planos e programas em sua área de competência, observadas as diretrizes gerais do governo e em articulação com os demais órgãos da Administração Municipal;

- elaboração e divulgação de diretrizes da política municipal de atendimento, promoção e defesa;

a) dos direitos da criança e do adolescente e promover a execução das ações respectivas, de forma direta ou indireta;

b) da mulher e promover a execução das ações respectivas, de forma direta ou indireta;

c) defesa da pessoa com deficiência e promover a execução das ações respectivas, de forma direta ou indireta;

- elaboração e divulgação de diretrizes da política municipal de habitação de interesse social e promover a execução das ações respectivas, de forma direta ou indireta;

- manter atividades de pesquisa e acompanhamento de cenários de direitos humanos, trabalho, emprego e renda e de territórios sociais;

- apoiar ações e projetos voltados para a interiorização do desenvolvimento social;

- promover e facilitar a intersectorialidade para a implementação das políticas públicas sob sua direção;

- desenvolver ações de captação de recursos para fundos sujeitos à sua gestão e para projetos específicos.

Descrição Sumária:

- assistir ao Chefe do Poder Executivo nos assuntos relacionados à sua área de competência;

- dirigir, coordenar, orientar e fiscalizar as atividades exercidas pelas unidades organizacionais que lhe são subordinadas;

- coordenar a elaboração dos planos de ação pertinentes ao órgão sob sua gestão;

- assegurar a mais estreita colaboração das unidades organizacionais que lhe são subordinadas, entre si, e destas com as demais unidades integrantes da Administração Municipal;

- determinar a realização de diligências e propor a abertura de inquérito administrativo, sempre que necessário;

- cumprir e fazer cumprir os atos baixados pelo Chefe do Poder Executivo, pertinentes à sua área de atuação ou de aplicação geral;

- implementar as ações estabelecidas em convênios, contratos e acordos, com outros órgãos ou entidades;

- cumprir e fiscalizar o exercício de normas específicas e legais, relativas à área de sua competência;

- solicitar a abertura de procedimentos licitatórios, ou sua dispensa, nos termos da legislação aplicável à matéria;

- acompanhar a execução do orçamento do órgão sob sua gestão e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento;

- promover e acompanhar a implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito do órgão sob sua gestão;

- designar servidores para, em paralelo as suas atividades normais, atuarem como representantes de órgãos setoriais e do órgão central do Sistema de Controle Interno, conforme disposto na legislação municipal que trata do assunto;

- designar servidores para integrar órgãos colegiados municipais;

- coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos do órgão sob sua gestão;

- praticar todos os demais atos que se fizerem necessários ao funcionamento das unidades organizacionais que lhe são

subordinadas, observados os preceitos legais vigentes;

- desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno;
- responder a pedidos escritos de informações oriundos do Poder Legislativo Municipal, importando crime de responsabilidade a recusa ou o não atendimento no prazo de trinta dias, bem como, a prestação de informações falsas;
- comparecer à Câmara Municipal, por iniciativa própria ou mediante convocação ou entendimentos prévios com a Mesa Diretora, para expor assuntos de relevância do órgão sob sua gestão;
- subscrever os atos e regulamentos referentes ao seu órgão de atuação;
- expedir instruções para a plena execução das normas vigentes;
- apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatório anual dos serviços realizados pelo órgão sob sua gestão;
- responder por atos assumidos, ordenados ou praticados sob suas ordens;
- exercer responsabilidade fiscal, através do planejamento público e do equilíbrio financeiro, buscando atingir maior economicidade na realização das despesas;
- promover a modernização e inovação da gestão pública municipal de forma a evitar a fragmentação das ações e a promover a harmonia dos serviços públicos essenciais disponibilizados ao cidadão, com maior eficiência e eficácia;
- exercer a autoridade e responsabilidade, com o comprometimento dos agentes públicos na execução de atos de gestão e de governo;
- prover a transparência administrativa, permitindo a participação ativa da sociedade na definição das prioridades e na execução dos programas municipais, através dos órgãos colegiados;
- executar os planos, programas e ações, com a observância das normas que regulam a atividade específica do órgão sob sua gestão;
- controlar a aplicação dos recursos públicos e da guarda e conservação dos bens públicos municipais;
- exercer com estrita moderação as prerrogativas funcionais que lhe sejam atribuídas, abstendo-se de fazê-lo contrariamente aos legítimos interesses dos usuários do serviço público e dos jurisdicionados administrativos;
- abster-se, de forma absoluta, de exercer sua função, poder ou autoridade com finalidade estranha ao interesse público, mesmo que observando as formalidades legais e não cometendo qualquer violação expressa à lei;
- ser probo, reto, leal e justo, demonstrando toda a integridade do seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções, a melhor e a mais vantajosa para o bem comum.

Denominação: Diretor(a)

Descrição Sumária:

- colaborar com o titular do órgão superior na definição dos planos, programas e projetos setoriais da pasta;
- dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência da respectiva Diretoria;
- opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências;
- submeter à aprovação do titular do órgão superior a que estiver vinculado a programação de trabalho da Diretoria;
- indicar ao titular do órgão superior a que estiver vinculado os nomes de servidores subordinados para designação ou dispensa e para seus substitutos eventuais ou temporários;
- elaborar planilha de férias dos servidores lotados na Diretoria e nas demais unidades organizacionais subordinadas;
- apresentar relatórios mensais das atividades da Diretoria e suas respectivas

Unidades organizacionais subordinadas, encaminhando-os ao titular do órgão superior a que estiver vinculado;

- colaborar com o titular do órgão superior a que estiver vinculado na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho do órgão superior; e
- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

Denominação: Chefe de Departamento

Descrição Sumária:

- orientar e coordenar as atividades do Departamento sob sua responsabilidade e demais unidades organizacionais a este subordinadas;
- responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área de atuação;
- propor ao superior imediato a programação de trabalho do Departamento;
- opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;
- distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;
- elaborar e analisar relatório mensal do Departamento, encaminhando-o ao seu superior hierárquico;
- exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do Departamento sob sua direção, obedecidos aos preceitos legais vigentes; e
- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

II – Funções de Representação:

Denominação: Diretor(a)

Descrição Sumária:

- colaborar com o titular do órgão superior na definição dos planos, programas e projetos setoriais da pasta;
- dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência da respectiva Diretoria;
- opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências;
- submeter à aprovação do titular do órgão superior a que estiver vinculado a programação de trabalho da Diretoria;
- indicar ao titular do órgão superior a que estiver vinculado os nomes de servidores subordinados para designação ou dispensa e para seus substitutos eventuais ou temporários;
- elaborar planilha de férias dos servidores lotados na Diretoria e nas demais unidades organizacionais subordinadas;
- apresentar relatórios mensais das atividades da Diretoria e suas respectivas unidades organizacionais subordinadas, encaminhando-os ao titular do órgão superior a que estiver vinculado;
- colaborar com o titular do órgão superior a que estiver vinculado na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho do órgão superior; e
- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

Denominação: Chefe de Departamento

Descrição Sumária:

- orientar e coordenar as atividades do Departamento sob sua responsabilidade e demais unidades organizacionais a subordinadas;
- responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área de atuação;

- propor ao superior imediato a programação de trabalho do Departamento;
- opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;
- distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;
- elaborar e analisar relatório mensal do Departamento, encaminhando-o ao seu superior hierárquico;
- exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do Departamento sob sua chefia, obedecidos aos preceitos legais vigentes; e
- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

### III – Funções Gratificadas:

Denominação: Gerente

Descrição Sumária:

- gerenciar a execução das atividades de sua competência;
- colaborar com o titular do órgão superior na definição dos planos, programas e projetos setoriais da pasta;
- opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências;
- submeter à aprovação do titular do órgão superior a que estiver vinculado a programação de trabalho do órgão sob sua gerência;
- indicar ao titular do órgão superior a que estiver vinculado os nomes de servidores subordinados para designação ou dispensa e para seus substitutos eventuais ou temporários;
- elaborar planilha de férias dos servidores lotados no órgão sob sua gerência e nas demais unidades organizacionais subordinadas;
- apresentar relatórios mensais das atividades do órgão sob sua gerência e suas respectivas unidades organizacionais subordinadas, encaminhando-os ao seu superior hierárquico;
- colaborar com o titular do órgão superior a que estiver vinculado na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho do órgão superior; e
- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

Denominação: Coordenador(a)

Descrição Sumária:

- coordenar as atividades sob sua responsabilidade e demais unidades organizacionais a subordinadas;
- responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área de atuação;
- propor ao superior imediato a programação de trabalho;
- opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;
- distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;
- elaborar e analisar relatório mensal, encaminhando-o ao seu superior hierárquico;
- exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do órgão sob sua coordenação, obedecidos aos preceitos legais vigentes; e
- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

Denominação: Supervisor(a)

Descrição Sumária:

- supervisionar e controlar os serviços sob a sua subordinação;

- manter-se permanentemente informado sobre a tramitação de processos relacionados ao órgão sob sua supervisão;
- fazer cumprir as rotinas próprias das competências do órgão sob sua supervisão;
- manter contato permanente com seu superior hierárquico, assistindo-o no desempenho de suas atribuições;
- redigir ou fazer redigir atos próprios de suas atividades;
- exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhes sejam determinadas pelo superior hierárquico.
- exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do órgão sob sua supervisão, obedecidos aos preceitos legais vigentes; e
- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

### Decreto PMI N° 020.2013

DECRETO PMI N° 020, de 28 de fevereiro de 2013.

Aprova a Estrutura Regimental e Organizacional, os Quadros Demonstrativos dos Cargos em Comissão e das Funções de Representação e Gratificadas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável - SEDES, e dá outras providências.

O PREFEITO DE IMBITUBA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos VII e XXIV do artigo 93 da Lei Orgânica do Município e pelos artigos 37 e 40 da Lei Complementar nº 4.161, de 20 de fevereiro de 2013,

DECRETA:

Art. 1º Ficam aprovados a Estrutura Regimental e Organizacional, os Quadros Demonstrativos dos Cargos em Comissão e das Funções de Representação e Gratificadas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável, conforme disposto neste Decreto.

#### CAPÍTULO I

##### DA ESTRUTURA REGIMENTAL

Art. 2º À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável compete desenvolver as atividades relacionadas com:

- I – adoção de medidas de promoção do desenvolvimento econômico sustentável e da atividade empresarial;
- II – promoção de medidas relativas ao desenvolvimento econômico, em articulação com as esferas federal e estadual de governo, bem como outras organizações;
- III – estímulos à implantação de empreendimentos econômicos;
- IV – incentivo e apoio à economia solidária;
- V – realização de eventos de cunho econômico e social;
- VI – divulgação das potencialidades econômicas do Município;
- VII – elaboração e coordenação da execução da política e do plano municipal de meio ambiente;
- VIII – elaboração de projetos e prospecção de projetos, programas, convênios e ações junto a organismos públicos ou privados voltados ao meio ambiente;
- IX - licenciamento, controle e fiscalização ambiental.

#### CAPÍTULO II

##### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável tem a seguinte Estrutura Organizacional:

I – órgãos de assistência direta e imediata ao Secretário Municipal: Assessoria

II – órgãos de direção, chefia, gerenciamento, coordenação e supervisão:

Diretoria de Desenvolvimento Econômico

Supervisão de Ações Articuladas

Supervisão de Apoio ao Cooperativismo e Associativismo



Diretoria de meio Ambiente  
Supervisão de Fiscalização Ambiental

III – órgão colegiado:

Conselho Municipal de Desenvolvimento

Art. 4º O titular do órgão superior deverá editar, sob orientação do órgão municipal responsável pela gestão de pessoas e da Procuradoria Geral do Município, com interveniência da Controladoria Geral do Município, o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável para detalhar as unidades administrativas integrantes da Estrutura Regimental e Organizacional da Secretaria, suas competências e as atribuições de seus dirigentes, assessores e demais agentes públicos.

CAPÍTULO III

DOS QUADROS DEMONSTRATIVOS DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE REPRESENTAÇÃO E GRATIFICADAS

Art. 5º Para suprir a Estrutura Regimental e Organizacional da Secretaria Municipal De Desenvolvimento Econômico Sustentável ficam atribuídos os(as) seguintes:

I - Cargos em Comissão:

DENOMINAÇÃO	ÓRGÃO	VAGAS	REMUNERAÇÃO	
			FORMA	VALOR (R\$)
Secretário(a) Municipal	Secretaria Municipal	1	Subsídio	5.200,00
Diretor(a)	Diretoria	2	Remuneração	2.100,00
Assessor(a) II	Assessoria	1	Remuneração	1.200,00

II – Funções de Representação:

NOMENCLATURA	REMUNERAÇÃO	
	FORMA	VALOR (R\$)
Diretor(a)	Gratificação	1.400,00

III – Funções Gratificadas:

NOMENCLATURA	REMUNERAÇÃO	
	VAGAS	VALOR DA FG (R\$)
Supervisor(a)	2	25% do salário-base do servidor de carreira

Parágrafo único. As atribuições principais dos cargos e funções constam do Anexo Único deste Decreto, às quais poderão ser acrescentadas outras por ocasião da edição do Regimento Interno.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor no dia 1º de março de 2013.

Imbituba, 28 de fevereiro de 2013.  
JAISON CARDOSO DE SOUZA  
Prefeito

Registre-se e Publique-se  
Registrado e publicado no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina - DOM/SC.

DANIEL VINÍCIO ARANTES NETO  
Secretário Municipal de Administração e Gestão Pública

Anexo Único  
(Decreto PMI n° 020/2013)

Descrição das Atribuições Principais de Cargos e Funções

I - Cargos em Comissão:

Denominação: Secretário(a) Municipal

Descrição Específica:

- adoção de medidas de promoção do desenvolvimento econômico sustentável e da atividade empresarial;
- promoção de medidas relativas ao desenvolvimento econômico, em articulação com as esferas federal e estadual de governo, bem como outras organizações;
- estímulos à implantação de empreendimentos econômicos;
- incentivo e apoio à economia solidária;
- realização de eventos de cunho econômico e social;
- divulgação das potencialidades econômicas do Município;
- elaboração e coordenação da execução da política e do plano municipal de meio ambiente;
- elaboração de projetos e prospecção de projetos, programas, convênios e ações junto a organismos públicos ou privados voltados ao meio ambiente;
- licenciamento, controle e fiscalização ambiental.

Descrição Sumária:

- assistir ao Chefe do Poder Executivo nos assuntos relacionados à sua área de competência;
- dirigir, coordenar, orientar e fiscalizar as atividades exercidas pelas unidades organizacionais que lhe são subordinadas;
- coordenar a elaboração dos planos de ação pertinentes ao órgão sob sua gestão;
- assegurar a mais estreita colaboração das unidades organizacionais que lhe são subordinadas, entre si, e destas com as demais unidades integrantes da Administração Municipal;
- determinar a realização de diligências e propor a abertura de inquérito administrativo, sempre que necessário;
- cumprir e fazer cumprir os atos baixados pelo Chefe do Poder Executivo, pertinentes à sua área de atuação ou de aplicação geral;
- implementar as ações estabelecidas em convênios, contratos e acordos, com outros órgãos ou entidades;
- cumprir e fiscalizar o exercício de normas específicas e legais, relativas à área de sua competência;
- solicitar a abertura de procedimentos licitatórios, ou sua dispensa, nos termos da legislação aplicável à matéria;
- acompanhar a execução do orçamento do órgão sob sua gestão e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento;
- promover e acompanhar a implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito do órgão sob sua gestão;
- designar servidores para, em paralelo as suas atividades normais, atuarem como representantes de órgãos setoriais e do órgão central do Sistema de Controle Interno, conforme disposto na legislação municipal que trata do assunto;
- designar servidores para integrar órgãos colegiados municipais;
- coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos do órgão sob sua gestão;
- praticar todos os demais atos que se fizerem necessários ao funcionamento das unidades organizacionais que lhe são subordinadas, observados os preceitos legais vigentes;
- desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.
- responder a pedidos escritos de informações oriundos do Poder Legislativo Municipal, importando crime de responsabilidade a recusa ou o não atendimento no prazo de trinta dias, bem como, a prestação de informações falsas;
- comparecer à Câmara Municipal, por iniciativa própria ou mediante convocação ou entendimentos prévios com a Mesa Diretora, para expor assuntos de relevância do órgão sob sua gestão;
- subscrever os atos e regulamentos referentes ao seu órgão de atuação;
- expedir instruções para a plena execução das normas vigentes;
- apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatório anual dos

serviços realizados pelo órgão sob sua gestão;

- responder por atos assumidos, ordenados ou praticados sob suas ordens;
- exercer responsabilidade fiscal, através do planejamento público e do equilíbrio financeiro, buscando atingir maior economicidade na realização das despesas;
- promover a modernização e inovação da gestão pública municipal de forma a evitar a fragmentação das ações e a promover a harmonia dos serviços públicos essenciais disponibilizados ao cidadão, com maior eficiência e eficácia;
- exercer a autoridade e responsabilidade, com o comprometimento dos agentes públicos na execução de atos de gestão e de governo;
- prover a transparência administrativa, permitindo a participação ativa da sociedade na definição das prioridades e na execução dos programas municipais, através dos órgãos colegiados;
- executar os planos, programas e ações, com a observância das normas que regulam a atividade específica do órgão sob sua gestão;
- controlar a aplicação dos recursos públicos e da guarda e conservação dos bens públicos municipais;
- exercer com estrita moderação as prerrogativas funcionais que lhe sejam atribuídas, abstendo-se de fazê-lo contrariamente aos legítimos interesses dos usuários do serviço público e dos jurisdicionados administrativos;
- abster-se, de forma absoluta, de exercer sua função, poder ou autoridade com finalidade estranha ao interesse público, mesmo que observando as formalidades legais e não cometendo qualquer violação expressa à lei;
- ser probo, reto, leal e justo, demonstrando toda a integridade do seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções, a melhor e a mais vantajosa para o bem comum.

Denominação: Diretor(a)

Descrição Sumária:

- colaborar com o titular do órgão superior na definição dos planos, programas e projetos setoriais da pasta;
- dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência da respectiva Diretoria;
- opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências;
- submeter à aprovação do titular do órgão superior a que estiver vinculado a programação de trabalho da Diretoria;
- indicar ao titular do órgão superior a que estiver vinculado os nomes de servidores subordinados para designação ou dispensa e para seus substitutos eventuais ou temporários;
- elaborar planilha de férias dos servidores lotados na Diretoria e nas demais unidades organizacionais subordinadas;
- apresentar relatórios mensais das atividades da Diretoria e suas respectivas

Unidades organizacionais subordinadas, encaminhando-os ao titular do órgão superior a que estiver vinculado;

- colaborar com o titular do órgão superior a que estiver vinculado na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho do órgão superior; e
- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

Denominação: Chefe de Departamento

Descrição Sumária:

- orientar e coordenar as atividades do Departamento sob sua responsabilidade e demais unidades organizacionais a este subordinadas;

- responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área de atuação;
- propor ao superior imediato a programação de trabalho do Departamento;
- opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;
- distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;
- elaborar e analisar relatório mensal do Departamento, encaminhando-o ao seu superior hierárquico;
- exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do Departamento sob sua direção, obedecidos aos preceitos legais vigentes; e
- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

II – Funções de Representação:

Denominação: Diretor(a)

Descrição Sumária:

- colaborar com o titular do órgão superior na definição dos planos, programas e projetos setoriais da pasta;
- dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência da respectiva Diretoria;
- opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências;
- submeter à aprovação do titular do órgão superior a que estiver vinculado a programação de trabalho da Diretoria;
- indicar ao titular do órgão superior a que estiver vinculado os nomes de servidores subordinados para designação ou dispensa e para seus substitutos eventuais ou temporários;
- elaborar planilha de férias dos servidores lotados na Diretoria e nas demais unidades organizacionais subordinadas;
- apresentar relatórios mensais das atividades da Diretoria e suas respectivas unidades organizacionais subordinadas, encaminhando-os ao titular do órgão superior a que estiver vinculado;
- colaborar com o titular do órgão superior a que estiver vinculado na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho do órgão superior; e
- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

Denominação: Chefe de Departamento

Descrição Sumária:

- orientar e coordenar as atividades do Departamento sob sua responsabilidade e demais unidades organizacionais a subordinadas;
- responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área de atuação;
- propor ao superior imediato a programação de trabalho do Departamento;
- opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;
- distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;
- elaborar e analisar relatório mensal do Departamento, encaminhando-o ao seu superior hierárquico;
- exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do Departamento sob sua chefia, obedecidos aos preceitos legais vigentes; e
- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

**III – Funções Gratificadas:**

Denominação: Gerente

Descrição Sumária:

- gerenciar a execução das atividades de sua competência;
- colaborar com o titular do órgão superior na definição dos planos, programas e projetos setoriais da pasta;
- opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências;
- submeter à aprovação do titular do órgão superior a que estiver vinculado a programação de trabalho do órgão sob sua gerência;
- indicar ao titular do órgão superior a que estiver vinculado os nomes de servidores subordinados para designação ou dispensa e para seus substitutos eventuais ou temporários;
- elaborar planilha de férias dos servidores lotados no órgão sob sua gerência e nas demais unidades organizacionais subordinadas;
- apresentar relatórios mensais das atividades do órgão sob sua gerência e suas respectivas unidades organizacionais subordinadas, encaminhando-os ao seu superior hierárquico;
- colaborar com o titular do órgão superior a que estiver vinculado na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho do órgão superior; e
- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

Denominação: Coordenador(a)

Descrição Sumária:

- coordenar as atividades sob sua responsabilidade e demais unidades organizacionais a subordinadas;
- responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área de atuação;
- propor ao superior imediato a programação de trabalho;
- opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;
- distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;
- elaborar e analisar relatório mensal, encaminhando-o ao seu superior hierárquico;
- exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do órgão sob sua coordenação, obedecidos aos preceitos legais vigentes; e
- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

Denominação: Supervisor(a)

Descrição Sumária:

- supervisionar e controlar os serviços sob a sua subordinação;
- manter-se permanentemente informado sobre a tramitação de processos relacionados ao órgão sob sua supervisão;
- fazer cumprir as rotinas próprias das competências do órgão sob sua supervisão;
- manter contato permanente com seu superior hierárquico, assistindo-o no desempenho de suas atribuições;
- redigir ou fazer redigir atos próprios de suas atividades;
- exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhes sejam determinadas pelo superior hierárquico.
- exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do órgão sob sua supervisão, obedecidos aos preceitos legais vigentes; e
- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

**Decreto PMI Nº 021.2013**

DECRETO PMI Nº 021, de 28 de fevereiro de 2013.

Aprova a Estrutura Regimental e Organizacional, os Quadros Demonstrativos dos Cargos em Comissão e das Funções de Representação e Gratificadas da Secretaria Municipal de Turismo - SE-TUR, e dá outras providências.

O PREFEITO DE IMBITUBA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos VII e XXIV do artigo 93 da Lei Orgânica do Município e pelos artigos 37 e 40 da Lei Complementar nº 4.161, de 20 de fevereiro de 2013,

**DECRETA:**

Art. 1º Ficam aprovados a Estrutura Regimental e Organizacional, os Quadros Demonstrativos dos Cargos em Comissão e das Funções de Representação e Gratificadas da Secretaria Municipal de Turismo, conforme disposto neste Decreto.

**CAPÍTULO I****DA ESTRUTURA REGIMENTAL**

Art. 2º À Secretaria Municipal de Turismo compete desenvolver as atividades relacionadas com:

- I – adoção de medidas de promoção do desenvolvimento turístico sustentável e da atividade empresarial turística;
- II – promoção de medidas relativas ao desenvolvimento turístico, em articulação com as esferas federal e estadual de governo, bem como outras organizações;
- III – estímulos à implantação de infraestrutura turística;
- IV – incentivo e apoio às atividades sócio-econômicas vinculadas ao turismo;
- V – realização de eventos de cunho turístico;
- VI – divulgação das potencialidades turísticas do Município.

**CAPÍTULO II****DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 3º A Secretaria Municipal de Turismo tem a seguinte Estrutura Organizacional:

- I – órgãos de assistência direta e imediata ao Secretário Municipal:  
Assessoria
- II – órgãos de direção, chefia, gerenciamento, coordenação e supervisão:  
Diretoria de Desenvolvimento Turístico  
Supervisão do Plano Municipal de Turismo  
Supervisão de Infraestrutura Turística
- III – órgão colegiado:

Conselho Municipal de Turismo.

Art. 4º O titular do órgão superior deverá editar, sob orientação do órgão municipal responsável pela gestão de pessoas e da Procuradoria Geral do Município, com interveniência da Controladoria Geral do Município, o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Turismo para detalhar as unidades administrativas integrantes da Estrutura Regimental e Organizacional da Secretaria, suas competências e as atribuições de seus dirigentes, assessores e demais agentes públicos.

**CAPÍTULO III****DOS QUADROS DEMONSTRATIVOS DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE REPRESENTAÇÃO E GRATIFICADAS**

Art. 5º Para suprir a Estrutura Regimental e Organizacional da Secretaria Municipal de Turismo ficam atribuídos os(as) seguintes:

- I - Cargos em Comissão:

DENOMINAÇÃO	ÓRGÃO	VAGAS	REMUNERAÇÃO	
			FORMA	VALOR (R\$)
Secretário(a) Municipal	Secretaria Municipal	1	Subsídio	5.200,00
Diretor(a)	Diretoria	2	Remuneração	2.100,00
Assessor(a)	Assessoria	1	Remuneração	1.800,00

## II – Funções de Representação:

NOMENCLATURA	REMUNERAÇÃO	
	FORMA	VALOR (R\$)
Diretor(a)	Gratificação	1.400,00

## III – Funções Gratificadas:

NOMENCLATURA	REMUNERAÇÃO	
	VAGAS	VALOR DA FG (R\$)
Supervisor(a)	6	25% do salário-base do servidor de carreira

Parágrafo único. As atribuições principais dos cargos e funções constam do Anexo Único deste Decreto, às quais poderão ser acrescentadas outras por ocasião da edição do Regimento Interno.

Art. 6o Este Decreto entra em vigor no dia 1º de março de 2013.

Imbituba, 28 de fevereiro de 2013.

JAISON CARDOSO DE SOUZA

Prefeito

Registre-se e Publique-se

Registrado e publicado no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina - DOM/SC.

DANIEL VINÍCIO ARANTES NETO

Secretário Municipal de Administração e Gestão Pública

Anexo Único

(Decreto PMI n° 021/2013)

## Descrição das Atribuições Principais de Cargos e Funções

### I - Cargos em Comissão:

Denominação: Secretário(a) Municipal:

#### Descrição Específica:

- adoção de medidas de promoção do desenvolvimento turístico sustentável e da atividade empresarial turística;
- promoção de medidas relativas ao desenvolvimento turístico, em articulação com as esferas federal e estadual de governo, bem como outras organizações;
- estímulos à implantação de infraestrutura turística;
- incentivo e apoio às atividades sócio-econômicas vinculadas ao turismo;
- realização de eventos de cunho turístico;
- divulgação das potencialidades turísticas do Município.

#### Descrição Sumária:

- assistir ao Chefe do Poder Executivo nos assuntos relacionados à sua área de competência;
- dirigir, coordenar, orientar e fiscalizar as atividades exercidas pelas unidades organizacionais que lhe são subordinadas;
- coordenar a elaboração dos planos de ação pertinentes ao órgão sob sua gestão;
- assegurar a mais estreita colaboração das unidades organizacionais que lhe são subordinadas, entre si, e destas com as demais

unidades integrantes da Administração Municipal;

- determinar a realização de diligências e propor a abertura de inquérito administrativo, sempre que necessário;
- cumprir e fazer cumprir os atos baixados pelo Chefe do Poder Executivo, pertinentes à sua área de atuação ou de aplicação geral;
- implementar as ações estabelecidas em convênios, contratos e acordos, com outros órgãos ou entidades;
- cumprir e fiscalizar o exercício de normas específicas e legais, relativas à área de sua competência;
- solicitar a abertura de procedimentos licitatórios, ou sua dispensa, nos termos da legislação aplicável à matéria;
- acompanhar a execução do orçamento do órgão sob sua gestão e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento;
- promover e acompanhar a implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito do órgão sob sua gestão;
- designar servidores para, em paralelo as suas atividades normais, atuarem como representantes de órgãos setoriais e do órgão central do Sistema de Controle Interno, conforme disposto na legislação municipal que trata do assunto;
- designar servidores para integrar órgãos colegiados municipais;
- coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos do órgão sob sua gestão;
- praticar todos os demais atos que se fizerem necessários ao funcionamento das unidades organizacionais que lhe são subordinadas, observados os preceitos legais vigentes;
- desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.
- responder a pedidos escritos de informações oriundos do Poder Legislativo Municipal, importando crime de responsabilidade a recusa ou o não atendimento no prazo de trinta dias, bem como, a prestação de informações falsas;
- comparecer à Câmara Municipal, por iniciativa própria ou mediante convocação ou entendimentos prévios com a Mesa Diretora, para expor assuntos de relevância do órgão sob sua gestão;
- subscrever os atos e regulamentos referentes ao seu órgão de atuação;
- expedir instruções para a plena execução das normas vigentes;
- apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatório anual dos serviços realizados pelo órgão sob sua gestão;
- responder por atos assumidos, ordenados ou praticados sob suas ordens;
- exercer responsabilidade fiscal, através do planejamento público e do equilíbrio financeiro, buscando atingir maior economicidade na realização das despesas;
- promover a modernização e inovação da gestão pública municipal de forma a evitar a fragmentação das ações e a promover a harmonia dos serviços públicos essenciais disponibilizados ao cidadão, com maior eficiência e eficácia;
- exercer a autoridade e responsabilidade, com o comprometimento dos agentes públicos na execução de atos de gestão e de governo;
- prover a transparência administrativa, permitindo a participação ativa da sociedade na definição das prioridades e na execução dos programas municipais, através dos órgãos colegiados;
- executar os planos, programas e ações, com a observância das normas que regulam a atividade específica do órgão sob sua gestão;
- controlar a aplicação dos recursos públicos e da guarda e conservação dos bens públicos municipais;
- exercer com estrita moderação as prerrogativas funcionais que lhe sejam atribuídas, abstendo-se de fazê-lo contrariamente aos legítimos interesses dos usuários do serviço público e dos jurisdicionados administrativos;
- abster-se, de forma absoluta, de exercer sua função, poder ou autoridade com finalidade estranha ao interesse público, mesmo que observando as formalidades legais e não cometendo qualquer violação expressa à lei;
- ser probo, reto, leal e justo, demonstrando toda a integridade



do seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções, a melhor e a mais vantajosa para o bem comum.

Denominação: Diretor(a)

Descrição Sumária:

- colaborar com o titular do órgão superior na definição dos planos, programas e projetos setoriais da pasta;
- dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência da respectiva Diretoria;
- opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências;
- submeter à aprovação do titular do órgão superior a que estiver vinculado a programação de trabalho da Diretoria;
- indicar ao titular do órgão superior a que estiver vinculado os nomes de servidores subordinados para designação ou dispensa e para seus substitutos eventuais ou temporários;
- elaborar planilha de férias dos servidores lotados na Diretoria e nas demais unidades organizacionais subordinadas;
- apresentar relatórios mensais das atividades da Diretoria e suas respectivas Unidades organizacionais subordinadas, encaminhando-os ao titular do órgão superior a que estiver vinculado;
- colaborar com o titular do órgão superior a que estiver vinculado na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho do órgão superior; e
- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

Denominação: Chefe de Departamento

Descrição Sumária:

- orientar e coordenar as atividades do Departamento sob sua responsabilidade e demais unidades organizacionais a este subordinadas;
- responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área de atuação;
- propor ao superior imediato a programação de trabalho do Departamento;
- opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;
- distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;
- elaborar e analisar relatório mensal do Departamento, encaminhando-o ao seu superior hierárquico;
- exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do Departamento sob sua direção, obedecidos aos preceitos legais vigentes; e
- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

## II – Funções de Representação:

Denominação: Diretor(a)

Descrição Sumária:

- colaborar com o titular do órgão superior na definição dos planos, programas e projetos setoriais da pasta;
- dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência da respectiva Diretoria;
- opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências;
- submeter à aprovação do titular do órgão superior a que estiver

vinculado a programação de trabalho da Diretoria;

- indicar ao titular do órgão superior a que estiver vinculado os nomes de servidores subordinados para designação ou dispensa e para seus substitutos eventuais ou temporários;
- elaborar planilha de férias dos servidores lotados na Diretoria e nas demais unidades organizacionais subordinadas;
- apresentar relatórios mensais das atividades da Diretoria e suas respectivas unidades organizacionais subordinadas, encaminhando-os ao titular do órgão superior a que estiver vinculado;
- colaborar com o titular do órgão superior a que estiver vinculado na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho do órgão superior; e
- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

Denominação: Chefe de Departamento

Descrição Sumária:

- orientar e coordenar as atividades do Departamento sob sua responsabilidade e demais unidades organizacionais a subordinadas;
- responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área de atuação;
- propor ao superior imediato a programação de trabalho do Departamento;
- opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;
- distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;
- elaborar e analisar relatório mensal do Departamento, encaminhando-o ao seu superior hierárquico;
- exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do Departamento sob sua chefia, obedecidos aos preceitos legais vigentes; e
- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

## III – Funções Gratificadas:

Denominação: Gerente

Descrição Sumária:

- gerenciar a execução das atividades de sua competência;
- colaborar com o titular do órgão superior na definição dos planos, programas e projetos setoriais da pasta;
- opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências;
- submeter à aprovação do titular do órgão superior a que estiver vinculado a programação de trabalho do órgão sob sua gerência;
- indicar ao titular do órgão superior a que estiver vinculado os nomes de servidores subordinados para designação ou dispensa e para seus substitutos eventuais ou temporários;
- elaborar planilha de férias dos servidores lotados no órgão sob sua gerência e nas demais unidades organizacionais subordinadas;
- apresentar relatórios mensais das atividades do órgão sob sua gerência e suas respectivas unidades organizacionais subordinadas, encaminhando-os ao seu superior hierárquico;
- colaborar com o titular do órgão superior a que estiver vinculado na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho do órgão superior; e
- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

Denominação: Coordenador(a)  
Descrição Sumária:

- coordenar as atividades sob sua responsabilidade e demais unidades organizacionais a subordinadas;
- responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área de atuação;
- propor ao superior imediato a programação de trabalho;
- opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;
- distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;
- elaborar e analisar relatório mensal, encaminhando-o ao seu superior hierárquico;
- exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do órgão sob sua coordenação, obedecidos aos preceitos legais vigentes; e
- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

Denominação: Supervisor(a)

Descrição Sumária:

- supervisionar e controlar os serviços sob a sua subordinação;
- manter-se permanentemente informado sobre a tramitação de processos relacionados ao órgão sob sua supervisão;
- fazer cumprir as rotinas próprias das competências do órgão sob sua supervisão;
- manter contato permanente com seu superior hierárquico, assistindo-o no desempenho de suas atribuições;
- redigir ou fazer redigir atos próprios de suas atividades;
- exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhes sejam determinadas pelo superior hierárquico.
- exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do órgão sob sua supervisão, obedecidos aos preceitos legais vigentes; e
- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

### **Decreto PMI N° 022.2013**

DECRETO PMI N° 022, de 28 de fevereiro de 2013.

Aprova a Estrutura Regimental e Organizacional, os Quadros Demonstrativos dos Cargos em Comissão e das Funções de Representação e Gratificadas da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana - SEINFRA, e dá outras providências.

O PREFEITO DE IMBITUBA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos VII e XXIV do artigo 93 da Lei Orgânica do Município e pelos artigos 37 e 40 da Lei Complementar n° 4.161, de 20 de fevereiro de 2013,

DECRETA:

Art. 1º Ficam aprovados a Estrutura Regimental e Organizacional, os Quadros Demonstrativos dos Cargos em Comissão e das Funções de Representação e Gratificadas da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana, conforme disposto neste Decreto.

### **CAPÍTULO I**

#### **DA ESTRUTURA REGIMENTAL**

Art. 2º À Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana compete desenvolver as atividades relacionadas com:

- I – execução e manutenção da infraestrutura urbana, das praças e parques;
- II – conservação e recuperação dos prédios, vias e logradouros públicos municipais;

- III – manutenção e recuperação dos equipamentos rodoviários municipais;
- IV – gestão, controle e fiscalização dos serviços de transporte público, funerários e iluminação pública;
- V – estabelecer a Política Municipal de Mobilidade Urbana;
- VI – instituir projeto visando a adequação do espaço urbano e dos edifícios às necessidades de inclusão de toda população, eliminando os obstáculos existentes ao acesso;
- VII – instituir programa de conscientização da comunidade sobre a acessibilidade;
- VIII – controle de toda a frota de veículos da Administração Municipal.

### **CAPÍTULO II**

#### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 3º A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana tem a seguinte Estrutura Organizacional:

I – órgãos de assistência direta e imediata ao Secretário Municipal: Assessoria

II – órgãos de direção, chefia, gerenciamento, coordenação e supervisão:

Diretoria de Serviços Públicos  
Departamento de Praças, Parques e Jardins  
Departamento de Execução de Obras Públicas  
Supervisão de Execução de Vias Públicas  
Supervisão de Execução de Edificações Públicas  
Coordenadoria de Iluminação Pública e Eficiência Energética  
Gerência do Serviço Público Funerário de Imbituba  
Supervisão do Cemitério de Vila Nova  
Supervisão do Cemitério do Mirim  
Diretoria de Mobilidade Urbana  
Departamento de Transportes Públicos  
Supervisão do Serviço de Transporte Coletivo  
Supervisão do Serviço de Táxi e Moto-Táxi  
Supervisão de Fiscalização de Transportes Públicos  
Supervisão do Terminal Rodoviário Ângelo M.Fernandes  
Supervisão do Terminal Urbano Liris Laudelino Senna  
Departamento de Trânsito  
Supervisão da Área Azul  
Departamento de Acessibilidade  
Diretoria de Controle de Frota  
Coordenadoria de Manutenção e Reparo de Veículos Automotores

III – órgão colegiado:

- a) Conselho Municipal de Segurança Pública de Imbituba;
- b) Conselho Municipal de Trânsito e Transporte.

Art. 4º O titular do órgão superior deverá editar, sob orientação do órgão municipal responsável pela gestão de pessoas e da Procuradoria Geral do Município, com interveniência da Controladoria Geral do Município, o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana para detalhar as unidades administrativas integrantes da Estrutura Regimental e Organizacional da Secretaria, suas competências e as atribuições de seus dirigentes, assessores e demais agentes públicos.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS QUADROS DEMONSTRATIVOS DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE REPRESENTAÇÃO E GRATIFICADAS**

Art. 5º Para suprir a Estrutura Regimental e Organizacional da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana ficam atribuídos os(as) seguintes:

**I - Cargos em Comissão:**

DENOMINAÇÃO	ÓRGÃO	VAGAS	REMUNERAÇÃO	
			FORMA	VALOR (R\$)
Secretário(a) Municipal	Secretaria Municipal	1	Subsídio	5.200,00
Diretor(a)	Diretoria	3	Remuneração	2.100,00
Chefe de Departamento	Departamento	5	Remuneração	1.400,00
Assessor(a) II	Assessoria	1	Remuneração	1.200,00
Assessor(a) III	Assessoria	4	Remuneração	1.000,00
Assessor(a) IV	Assessoria	1	Remuneração	800,00
Assessor(a) V	Assessoria	1	Remuneração	700,00

**II – Funções de Representação:**

NOMENCLATURA	REMUNERAÇÃO	
	FORMA	VALOR (R\$)
Diretor(a)	Gratificação	1.400,00
Chefe de Departamento	Gratificação	750,00

**III – Funções Gratificadas:**

NOMENCLATURA	VAGAS	REMUNERAÇÃO
		VALOR DA FG (R\$)
Gerente	1	75% do salário-base do servidor de carreira
Coordenador(a)	2	50% do salário-base do servidor de carreira
Supervisor(a)	10	25% do salário-base do servidor de carreira

Parágrafo único. As atribuições principais dos cargos e funções constam do Anexo Único deste Decreto, às quais poderão ser acrescentadas outras por ocasião da edição do Regimento Interno.

**Art. 6o** Este Decreto entra em vigor no dia 1º de março de 2013.

Imbituba, 28 de fevereiro de 2013.

**JAISON CARDOSO DE SOUZA**  
Prefeito

Registre-se e Publique-se

Registrado e publicado no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina - DOM/SC.

**DANIEL VINÍCIO ARANTES NETO**  
Secretário Municipal de Administração e Gestão Pública

**Anexo Único**  
(Decreto PMI n° 022/2013)

**Descrição das Atribuições Principais de Cargos e Funções****I - Cargos em Comissão:**

Denominação: Secretário(a) Municipal

**Descrição Específica:**

- execução e manutenção da infraestrutura urbana, das praças e parques;
- conservação e recuperação dos prédios, vias e logradouros públicos municipais;
- manutenção e recuperação dos equipamentos rodoviários municipais;
- gestão, controle e fiscalização dos serviços de transporte

público, funerários e iluminação pública;

- estabelecer a Política Municipal de Mobilidade Urbana;
- instituir projeto visando a adequação do espaço urbano e dos edifícios às necessidades de inclusão de toda população, eliminando os obstáculos existentes ao acesso;
- a Instituir programa de conscientização da comunidade sobre a acessibilidade;
- controle de toda a frota de veículos da Administração Municipal.

**Descrição Sumária:**

- assistir ao Chefe do Poder Executivo nos assuntos relacionados à sua área de competência;
- dirigir, coordenar, orientar e fiscalizar as atividades exercidas pelas unidades organizacionais que lhe são subordinadas;
- coordenar a elaboração dos planos de ação pertinentes ao órgão sob sua gestão;
- assegurar a mais estreita colaboração das unidades organizacionais que lhe são subordinadas, entre si, e destas com as demais unidades integrantes da Administração Municipal;
- determinar a realização de diligências e propor a abertura de inquérito administrativo, sempre que necessário;
- cumprir e fazer cumprir os atos baixados pelo Chefe do Poder Executivo, pertinentes à sua área de atuação ou de aplicação geral;
- implementar as ações estabelecidas em convênios, contratos e acordos, com outros órgãos ou entidades;
- cumprir e fiscalizar o exercício de normas específicas e legais, relativas à área de sua competência;
- solicitar a abertura de procedimentos licitatórios, ou sua dispensa, nos termos da legislação aplicável à matéria;
- acompanhar a execução do orçamento do órgão sob sua gestão e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento;
- promover e acompanhar a implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito do órgão sob sua gestão;
- designar servidores para, em paralelo as suas atividades normais, atuarem como representantes de órgãos setoriais e do órgão central do Sistema de Controle Interno, conforme disposto na legislação municipal que trata do assunto;
- designar servidores para integrar órgãos colegiados municipais;
- coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos do órgão sob sua gestão;
- praticar todos os demais atos que se fizerem necessários ao funcionamento das unidades organizacionais que lhe são subordinadas, observados os preceitos legais vigentes;
- desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.
- responder a pedidos escritos de informações oriundos do Poder Legislativo Municipal, importando crime de responsabilidade a recusa ou o não atendimento no prazo de trinta dias, bem como, a prestação de informações falsas;
- comparecer à Câmara Municipal, por iniciativa própria ou mediante convocação ou entendimentos prévios com a Mesa Diretora, para expor assuntos de relevância do órgão sob sua gestão;
- subscrever os atos e regulamentos referentes ao seu órgão de atuação;
- expedir instruções para a plena execução das normas vigentes;
- apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatório anual dos serviços realizados pelo órgão sob sua gestão;
- responder por atos assumidos, ordenados ou praticados sob suas ordens;
- exercer responsabilidade fiscal, através do planejamento público e do equilíbrio financeiro, buscando atingir maior economicidade na realização das despesas;
- promover a modernização e inovação da gestão pública municipal de forma a evitar a fragmentação das ações e a promover a harmonia dos serviços públicos essenciais disponibilizados ao cidadão, com maior eficiência e eficácia;
- exercer a autoridade e responsabilidade, com o comprometimento

dos agentes públicos na execução de atos de gestão e de governo;

- prover a transparência administrativa, permitindo a participação ativa da sociedade na definição das prioridades e na execução dos programas municipais, através dos órgãos colegiados;
- executar os planos, programas e ações, com a observância das normas que regulam a atividade específica do órgão sob sua gestão;
- controlar a aplicação dos recursos públicos e da guarda e conservação dos bens públicos municipais;
- exercer com estrita moderação as prerrogativas funcionais que lhe sejam atribuídas, abstendo-se de fazê-lo contrariamente aos legítimos interesses dos usuários do serviço público e dos jurisdicionados administrativos;
- abster-se, de forma absoluta, de exercer sua função, poder ou autoridade com finalidade estranha ao interesse público, mesmo que observando as formalidades legais e não cometendo qualquer violação expressa à lei;
- ser probo, reto, leal e justo, demonstrando toda a integridade do seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções, a melhor e a mais vantajosa para o bem comum.

Denominação: Diretor(a)

Descrição Sumária:

- colaborar com o titular do órgão superior na definição dos planos, programas e projetos setoriais da pasta;
- dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência da respectiva Diretoria;
- opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências;
- submeter à aprovação do titular do órgão superior a que estiver vinculado a programação de trabalho da Diretoria;
- indicar ao titular do órgão superior a que estiver vinculado os nomes de servidores subordinados para designação ou dispensa e para seus substitutos eventuais ou temporários;
- elaborar planilha de férias dos servidores lotados na Diretoria e nas demais unidades organizacionais subordinadas;
- apresentar relatórios mensais das atividades da Diretoria e suas respectivas Unidades organizacionais subordinadas, encaminhando-os ao titular do órgão superior a que estiver vinculado;
- colaborar com o titular do órgão superior a que estiver vinculado na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho do órgão superior; e
- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

Denominação: Chefe de Departamento

Descrição Sumária:

- orientar e coordenar as atividades do Departamento sob sua responsabilidade e demais unidades organizacionais a este subordinadas;
- responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área de atuação;
- propor ao superior imediato a programação de trabalho do Departamento;
- opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;
- distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;
- elaborar e analisar relatório mensal do Departamento, encaminhando-o ao seu superior hierárquico;
- exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do Departamento sob sua direção, obedecidos aos

preceitos legais vigentes; e

- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

II – Funções de Representação:

Denominação: Diretor(a)

Descrição Sumária:

- colaborar com o titular do órgão superior na definição dos planos, programas e projetos setoriais da pasta;
- dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência da respectiva Diretoria;
- opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências;
- submeter à aprovação do titular do órgão superior a que estiver vinculado a programação de trabalho da Diretoria;
- indicar ao titular do órgão superior a que estiver vinculado os nomes de servidores subordinados para designação ou dispensa e para seus substitutos eventuais ou temporários;
- elaborar planilha de férias dos servidores lotados na Diretoria e nas demais unidades organizacionais subordinadas;
- apresentar relatórios mensais das atividades da Diretoria e suas respectivas unidades organizacionais subordinadas, encaminhando-os ao titular do órgão superior a que estiver vinculado;
- colaborar com o titular do órgão superior a que estiver vinculado na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho do órgão superior; e
- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

Denominação: Chefe de Departamento

Descrição Sumária:

- orientar e coordenar as atividades do Departamento sob sua responsabilidade e demais unidades organizacionais a subordinadas;
- responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área de atuação;
- propor ao superior imediato a programação de trabalho do Departamento;
- opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;
- distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;
- elaborar e analisar relatório mensal do Departamento, encaminhando-o ao seu superior hierárquico;
- exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do Departamento sob sua chefia, obedecidos aos preceitos legais vigentes; e
- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

III – Funções Gratificadas:

Denominação: Gerente

Descrição Sumária:

- gerenciar a execução das atividades de sua competência;
- colaborar com o titular do órgão superior na definição dos planos, programas e projetos setoriais da pasta;
- opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências;
- submeter à aprovação do titular do órgão superior a que estiver



vinculado a programação de trabalho do órgão sob sua gerência;

- indicar ao titular do órgão superior a que estiver vinculado os nomes de servidores subordinados para designação ou dispensa e para seus substitutos eventuais ou temporários;
- elaborar planilha de férias dos servidores lotados no órgão sob sua gerência e nas demais unidades organizacionais subordinadas;
- apresentar relatórios mensais das atividades do órgão sob sua gerência e suas respectivas unidades organizacionais subordinadas, encaminhando-os ao seu superior hierárquico;
- colaborar com o titular do órgão superior a que estiver vinculado na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho do órgão superior; e
- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

Denominação: Coordenador(a)

Descrição Sumária:

- coordenar as atividades sob sua responsabilidade e demais unidades organizacionais a subordinadas;
- responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área de atuação;
- propor ao superior imediato a programação de trabalho;
- opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;
- distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;
- elaborar e analisar relatório mensal, encaminhando-o ao seu superior hierárquico;
- exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do órgão sob sua coordenação, obedecidos aos preceitos legais vigentes; e
- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

Denominação: Supervisor(a)

Descrição Sumária:

- supervisionar e controlar os serviços sob a sua subordinação;
- manter-se permanentemente informado sobre a tramitação de processos relacionados ao órgão sob sua supervisão;
- fazer cumprir as rotinas próprias das competências do órgão sob sua supervisão;
- manter contato permanente com seu superior hierárquico, assistindo-o no desempenho de suas atribuições;
- redigir ou fazer redigir atos próprios de suas atividades;
- exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhes sejam determinadas pelo superior hierárquico.
- exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do órgão sob sua supervisão, obedecidos aos preceitos legais vigentes; e
- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

## **Decreto PMI N° 023.2013**

DECRETO PMI N° 023, de 28 de fevereiro de 2013.

Aprova a Estrutura Regimental e Organizacional, os Quadros Demonstrativos dos Cargos em Comissão e das Funções de Representação e Gratificadas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano Sustentável - SEDURB, e dá outras providências.

O PREFEITO DE IMBITUBA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos VII e XXIV do artigo 93 da Lei Orgânica do

Município e pelos artigos 37 e 40 da Lei Complementar n° 4.161, de 20 de fevereiro de 2013,

### **DECRETA:**

Art. 1º Ficam aprovados a Estrutura Regimental e Organizacional, os Quadros Demonstrativos dos Cargos em Comissão e das Funções de Representação e Gratificadas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano Sustentável, conforme disposto neste Decreto.

### **CAPÍTULO I**

#### **DA ESTRUTURA REGIMENTAL**

Art. 2º À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano Sustentável compete desenvolver as atividades relacionadas com:

- I – elaboração e coordenação da execução das políticas e dos planos de desenvolvimento sustentável do Município;
- II – elaboração de projetos e prospecção de projetos, programas e ações junto a organismos públicos ou privados voltados ao desenvolvimento urbano sustentável;
- III – coordenação do planejamento físico-territorial do município;
- IV – desenvolvimento de atividades relacionadas com estudos cartográficos e estatísticos;
- V – gestão, controle e fiscalização das atividades edilícias e de empreendimentos urbanísticos;
- VI – zelar pela aplicação do plano diretor do município;
- VII – coordenação da execução da política municipal de saneamento;
- VIII – elaboração de projetos e prospecção de projetos, programas, convênios e ações junto a organismos públicos ou privados voltados ao saneamento;
- IX – gestão dos serviços de saneamento: resíduos sólidos e líquidos, abastecimento d'água e drenagem urbana;
- X – zelar pela aplicação do plano municipal de saneamento.

### **CAPÍTULO II**

#### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 3º A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano Sustentável tem a seguinte Estrutura Organizacional:

I – órgãos de assistência direta e imediata ao Secretário Municipal:

**Assessoria**

II – órgãos de direção, chefia, gerenciamento, coordenação e supervisão:

Diretoria de Intervenção Urbana

Departamento de Controle Urbanístico

Coordenadoria de Fiscalização Edilícia e Urbanística

Departamento de Projetos Edifícios e Urbanos Sustentáveis

Diretoria de Saneamento Ambiental

Coordenadoria de Resíduos Sólidos

Supervisão de Limpeza Pública

Coordenadoria de Resíduos Líquidos

Coordenadoria de Abastecimento D'Água

Coordenadoria de Drenagem Urbana

III – órgão colegiado:

Conselho Municipal do Plano Diretor de Desenvolvimento Sustentável de Imbituba;

Conselho Municipal de Saneamento.

Art. 4º O titular do órgão superior deverá editar, sob orientação do órgão municipal responsável pela gestão de pessoas e da Procuradoria Geral do Município, com interveniência da Controladoria Geral do Município, o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano Sustentável para detalhar as unidades administrativas integrantes da Estrutura Regimental e Organizacional da Secretaria, suas competências e as atribuições de seus dirigentes, assessores e demais agentes públicos.

### CAPÍTULO III

#### DOS QUADROS DEMONSTRATIVOS DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE REPRESENTAÇÃO E GRATIFICADAS

Art. 5º Para suprir a Estrutura Regimental e Organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano Sustentável ficam atribuídos os(as) seguintes:

##### I - Cargos em Comissão:

DENOMINAÇÃO	ÓRGÃO	VAGAS	REMUNERAÇÃO	
			FORMA	VALOR (R\$)
Secretário(a) Municipal	Secretaria Municipal	1	Subsídio	5.200,00
Diretor(a)	Diretoria	2	Remuneração	2.100,00
Chefe de Departamento	Departamento	2	Remuneração	1.400,00
Assessor(a) III	Assessoria	2	Remuneração	1.200,00
Assessor(a) IV	Assessoria	1	Remuneração	800,00

##### II – Funções de Representação:

NOMENCLATURA	REMUNERAÇÃO	
	FORMA	VALOR (R\$)
Diretor(a)	Gratificação	1.400,00
Chefe de Departamento	Gratificação	750,00

##### III – Funções Gratificadas:

NOMENCLATURA	REMUNERAÇÃO	
	VAGAS	VALOR DA FG (R\$)
Coordenador(a)	5	50% do salário-base do servidor de carreira
Supervisor(a)	1	25% do salário-base do servidor de carreira

Parágrafo único. As atribuições principais dos cargos e funções constam do Anexo Único deste Decreto, às quais poderão ser acrescentadas outras por ocasião da edição do Regimento Interno.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor no dia 1º de março de 2013.

Imbituba, 28 de fevereiro de 2013.  
JAISON CARDOSO DE SOUZA  
Prefeito

Registre-se e Publique-se  
Registrado e publicado no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina - DOM/SC.

DANIEL VINÍCIO ARANTES NETO  
Secretário Municipal de Administração e Gestão Pública

Anexo Único  
(Decreto PMI n° 023/2013)

##### Descrição das Atribuições Principais de Cargos e Funções

##### I - Cargos em Comissão:

Denominação: Secretário(a) Municipal

##### Descrição Específica:

- elaboração e coordenação da execução das políticas e dos planos de desenvolvimento sustentável do Município;
- elaboração de projetos e prospecção de projetos, programas e ações junto a organismos públicos ou privados voltados ao

desenvolvimento urbano sustentável;

- coordenação do planejamento físico-territorial do município;
- desenvolvimento de atividades relacionadas com estudos cartográficos e estatísticos;
- gestão, controle e fiscalização das atividades edilícias e de empreendimentos urbanísticos;
- zelar pela aplicação do plano diretor do município;
- coordenação da execução da política municipal de saneamento;
- elaboração de projetos e prospecção de projetos, programas, convênios e ações junto a organismos públicos ou privados voltados ao saneamento;
- gestão dos serviços de saneamento: resíduos sólidos e líquidos, abastecimento d'água e drenagem urbana;
- zelar pela aplicação do plano municipal de saneamento.

##### Descrição Sumária:

- assistir ao Chefe do Poder Executivo nos assuntos relacionados à sua área de competência;
- dirigir, coordenar, orientar e fiscalizar as atividades exercidas pelas unidades organizacionais que lhe são subordinadas;
- coordenar a elaboração dos planos de ação pertinentes ao órgão sob sua gestão;
- assegurar a mais estreita colaboração das unidades organizacionais que lhe são subordinadas, entre si, e destas com as demais unidades integrantes da Administração Municipal;
- determinar a realização de diligências e propor a abertura de inquérito administrativo, sempre que necessário;
- cumprir e fazer cumprir os atos baixados pelo Chefe do Poder Executivo, pertinentes à sua área de atuação ou de aplicação geral;
- implementar as ações estabelecidas em convênios, contratos e acordos, com outros órgãos ou entidades;
- cumprir e fiscalizar o exercício de normas específicas e legais, relativas à área de sua competência;
- solicitar a abertura de procedimentos licitatórios, ou sua dispensa, nos termos da legislação aplicável à matéria;
- acompanhar a execução do orçamento do órgão sob sua gestão e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento;
- promover e acompanhar a implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito do órgão sob sua gestão;
- designar servidores para, em paralelo as suas atividades normais, atuarem como representantes de órgãos setoriais e do órgão central do Sistema de Controle Interno, conforme disposto na legislação municipal que trata do assunto;
- designar servidores para integrar órgãos colegiados municipais;
- coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos do órgão sob sua gestão;
- praticar todos os demais atos que se fizerem necessários ao funcionamento das unidades organizacionais que lhe são subordinadas, observados os preceitos legais vigentes;
- desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.
- responder a pedidos escritos de informações oriundos do Poder Legislativo Municipal, importando crime de responsabilidade a recusa ou o não atendimento no prazo de trinta dias, bem como, a prestação de informações falsas;
- comparecer à Câmara Municipal, por iniciativa própria ou mediante convocação ou entendimentos prévios com a Mesa Diretora, para expor assuntos de relevância do órgão sob sua gestão;
- subscrever os atos e regulamentos referentes ao seu órgão de atuação;
- expedir instruções para a plena execução das normas vigentes;
- apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatório anual dos serviços realizados pelo órgão sob sua gestão;
- responder por atos assumidos, ordenados ou praticados sob suas ordens;
- exercer responsabilidade fiscal, através do planejamento público e do equilíbrio financeiro, buscando atingir maior economicidade

na realização das despesas;

- promover a modernização e inovação da gestão pública municipal de forma a evitar a fragmentação das ações e a promover a harmonia dos serviços públicos essenciais disponibilizados ao cidadão, com maior eficiência e eficácia;
- exercer a autoridade e responsabilidade, com o comprometimento dos agentes públicos na execução de atos de gestão e de governo;
- prover a transparência administrativa, permitindo a participação ativa da sociedade na definição das prioridades e na execução dos programas municipais, através dos órgãos colegiados;
- executar os planos, programas e ações, com a observância das normas que regulam a atividade específica do órgão sob sua gestão;
- controlar a aplicação dos recursos públicos e da guarda e conservação dos bens públicos municipais;
- exercer com estrita moderação as prerrogativas funcionais que lhe sejam atribuídas, abstendo-se de fazê-lo contrariamente aos legítimos interesses dos usuários do serviço público e dos jurisdicionados administrativos;
- abster-se, de forma absoluta, de exercer sua função, poder ou autoridade com finalidade estranha ao interesse público, mesmo que observando as formalidades legais e não cometendo qualquer violação expressa à lei;
- ser probo, reto, leal e justo, demonstrando toda a integridade do seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções, a melhor e a mais vantajosa para o bem comum.

Denominação: Diretor(a)

Descrição Sumária:

- colaborar com o titular do órgão superior na definição dos planos, programas e projetos setoriais da pasta;
- dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência da respectiva Diretoria;
- opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências;
- submeter à aprovação do titular do órgão superior a que estiver vinculado a programação de trabalho da Diretoria;
- indicar ao titular do órgão superior a que estiver vinculado os nomes de servidores subordinados para designação ou dispensa e para seus substitutos eventuais ou temporários;
- elaborar planilha de férias dos servidores lotados na Diretoria e nas demais unidades organizacionais subordinadas;
- apresentar relatórios mensais das atividades da Diretoria e suas respectivas Unidades organizacionais subordinadas, encaminhando-os ao titular do órgão superior a que estiver vinculado;
- colaborar com o titular do órgão superior a que estiver vinculado na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho do órgão superior; e
- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

Denominação: Chefe de Departamento

Descrição Sumária:

- orientar e coordenar as atividades do Departamento sob sua responsabilidade e demais unidades organizacionais a este subordinadas;
- responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área de atuação;
- propor ao superior imediato a programação de trabalho do Departamento;
- opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que

dependam de decisão de autoridade superior;

- distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;
- elaborar e analisar relatório mensal do Departamento, encaminhando-o ao seu superior hierárquico;
- exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do Departamento sob sua direção, obedecidos aos preceitos legais vigentes; e
- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

II – Funções de Representação:

Denominação: Diretor(a)

Descrição Sumária:

- colaborar com o titular do órgão superior na definição dos planos, programas e projetos setoriais da pasta;
- dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência da respectiva Diretoria;
- opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências;
- submeter à aprovação do titular do órgão superior a que estiver vinculado a programação de trabalho da Diretoria;
- indicar ao titular do órgão superior a que estiver vinculado os nomes de servidores subordinados para designação ou dispensa e para seus substitutos eventuais ou temporários;
- elaborar planilha de férias dos servidores lotados na Diretoria e nas demais unidades organizacionais subordinadas;
- apresentar relatórios mensais das atividades da Diretoria e suas respectivas unidades organizacionais subordinadas, encaminhando-os ao titular do órgão superior a que estiver vinculado;
- colaborar com o titular do órgão superior a que estiver vinculado na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho do órgão superior; e
- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

Denominação: Chefe de Departamento

Descrição Sumária:

- orientar e coordenar as atividades do Departamento sob sua responsabilidade e demais unidades organizacionais a subordinadas;
- responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área de atuação;
- propor ao superior imediato a programação de trabalho do Departamento;
- opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;
- distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;
- elaborar e analisar relatório mensal do Departamento, encaminhando-o ao seu superior hierárquico;
- exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do Departamento sob sua chefia, obedecidos aos preceitos legais vigentes; e
- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

**III – Funções Gratificadas:**

Denominação: Gerente

Descrição Sumária:

- gerenciar a execução das atividades de sua competência;
- colaborar com o titular do órgão superior na definição dos planos, programas e projetos setoriais da pasta;
- opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências;
- submeter à aprovação do titular do órgão superior a que estiver vinculado a programação de trabalho do órgão sob sua gerência;
- indicar ao titular do órgão superior a que estiver vinculado os nomes de servidores subordinados para designação ou dispensa e para seus substitutos eventuais ou temporários;
- elaborar planilha de férias dos servidores lotados no órgão sob sua gerência e nas demais unidades organizacionais subordinadas;
- apresentar relatórios mensais das atividades do órgão sob sua gerência e suas respectivas unidades organizacionais subordinadas, encaminhando-os ao seu superior hierárquico;
- colaborar com o titular do órgão superior a que estiver vinculado na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho do órgão superior; e
- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

Denominação: Coordenador(a)

Descrição Sumária:

- coordenar as atividades sob sua responsabilidade e demais unidades organizacionais a subordinadas;
- responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área de atuação;
- propor ao superior imediato a programação de trabalho;
- opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;
- distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;
- elaborar e analisar relatório mensal, encaminhando-o ao seu superior hierárquico;
- exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do órgão sob sua coordenação, obedecidos aos preceitos legais vigentes; e
- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

Denominação: Supervisor(a)

Descrição Sumária:

- supervisionar e controlar os serviços sob a sua subordinação;
- manter-se permanentemente informado sobre a tramitação de processos relacionados ao órgão sob sua supervisão;
- fazer cumprir as rotinas próprias das competências do órgão sob sua supervisão;
- manter contato permanente com seu superior hierárquico, assistindo-o no desempenho de suas atribuições;
- redigir ou fazer redigir atos próprios de suas atividades;
- exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhes sejam determinadas pelo superior hierárquico.
- exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do órgão sob sua supervisão, obedecidos aos preceitos legais vigentes; e
- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

**Decreto PMI Nº 024.2013**

DECRETO PMI Nº 024, de 28 de fevereiro de 2013.

Aprova a Estrutura Regimental e Organizacional, os Quadros Demonstrativos dos Cargos em Comissão e das Funções de Representação e Gratificadas da Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca - SEAP, e dá outras providências.

O PREFEITO DE IMBITUBA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos VII e XXIV do artigo 93 da Lei Orgânica do Município e pelos artigos 37 e 40 da Lei Complementar nº 4.161, de 20 de fevereiro de 2013,

**DECRETA:**

Art. 1º Ficam aprovados a Estrutura Regimental e Organizacional, os Quadros Demonstrativos dos Cargos em Comissão e das Funções de Representação e Gratificadas da Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca, conforme disposto neste Decreto.

**CAPÍTULO I****DA ESTRUTURA REGIMENTAL**

Art. 2º À Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca compete desenvolver as atividades relacionadas com:

- I – desenvolvimento rural e aprimoramento da agricultura, pecuária e pesca;
- II – preservação e conservação do solo e da água no meio rural;
- III – prover assistência e qualificação aos agricultores, pecuaristas e pescadores;
- IV – estabelecer a política municipal para a agricultura, pecuária e pesca;
- V – estimular o desenvolvimento da aquicultura, pecuária e apicultura no município;
- VI – efetuar a implantação do horto florestal;
- VII – motivar o associativismo, cooperativismo, a produção e a comercialização, a qualidade e apresentação dos produtos da agricultura familiar e da pesca artesanal.

**CAPÍTULO II****DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 3º A Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca tem a seguinte Estrutura Organizacional:

I – órgãos de assistência direta e imediata ao Secretário Municipal: Assessoria

II – órgãos de direção, chefia, gerenciamento, coordenação e supervisão:

Departamento de Agricultura e Pecuária

1. Supervisão de Inspeção Municipal

Departamento de Aquicultura e Pesca

III – órgão colegiado:

Art. 4º O titular do órgão superior deverá editar, sob orientação do órgão municipal responsável pela gestão de pessoas e da Procuradoria Geral do Município, com interveniência da Controladoria Geral do Município, o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca para detalhar as unidades administrativas integrantes da Estrutura Regimental e Organizacional da Secretaria, suas competências e as atribuições de seus dirigentes, assessores e demais agentes públicos.

**CAPÍTULO III****DOS QUADROS DEMONSTRATIVOS DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE REPRESENTAÇÃO E GRATIFICADAS**

Art. 5º Para suprir a Estrutura Regimental e Organizacional da Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca ficam atribuídos os(as)



seguintes:

#### I - Cargos em Comissão:

DENOMINAÇÃO	ÓRGÃO	VAGAS	REMUNERAÇÃO	
			FORMA	VALOR (R\$)
Secretário(a) Municipal	Secretaria Municipal	1	Subsídio	5.200,00
Chefe de Departamento	Departamento	2	Remuneração	1.400,00

#### II – Funções de Representação:

NOMENCLATURA	REMUNERAÇÃO	
	FORMA	VALOR (R\$)
Chefe de Departamento	Gratificação	750,00

#### III – Funções Gratificadas:

NOMENCLATURA	REMUNERAÇÃO	
	VAGAS	VALOR DA FG (R\$)
Supervisor(a)	6	25% do salário-base do servidor de carreira

Parágrafo único. As atribuições principais dos cargos e funções constam do Anexo Único deste Decreto, às quais poderão ser acrescentadas outras por ocasião da edição do Regimento Interno.

Art. 6o Este Decreto entra em vigor no dia 1º de março de 2013.

Imbituba, 28 de fevereiro de 2013.

JAISON CARDOSO DE SOUZA

Prefeito

Registre-se e Publique-se

Registrado e publicado no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina - DOM/SC.

DANIEL VINÍCIO ARANTES NETO

Secretário Municipal de Administração e Gestão Pública

Anexo Único

(Decreto PMI n° 024/2013)

#### Descrição das Atribuições Principais de Cargos e Funções

##### I - Cargos em Comissão:

Denominação: Secretário(a) Municipal

##### Descrição Específica:

- desenvolvimento rural e aprimoramento da agricultura, pecuária e pesca;
- preservação e conservação do solo e da água no meio rural;
- prover assistência e qualificação aos agricultores, pecuaristas e pescadores;
- estabelecer a política municipal para a agricultura, pecuária e pesca;
- estimular o desenvolvimento da aquicultura, pecuária e apicultura no município;
- efetuar a implantação do horto florestal;
- motivar o associativismo, cooperativismo, a produção e a comercialização, a qualidade e apresentação dos produtos da agricultura familiar e da pesca artesanal.

##### Descrição Sumária:

- assistir ao Chefe do Poder Executivo nos assuntos relacionados à sua área de competência;

- dirigir, coordenar, orientar e fiscalizar as atividades exercidas pelas unidades organizacionais que lhe são subordinadas;
- coordenar a elaboração dos planos de ação pertinentes ao órgão sob sua gestão;
- assegurar a mais estreita colaboração das unidades organizacionais que lhe são subordinadas, entre si, e destas com as demais unidades integrantes da Administração Municipal;
- determinar a realização de diligências e propor a abertura de inquérito administrativo, sempre que necessário;
- cumprir e fazer cumprir os atos baixados pelo Chefe do Poder Executivo, pertinentes à sua área de atuação ou de aplicação geral;
- implementar as ações estabelecidas em convênios, contratos e acordos, com outros órgãos ou entidades;
- cumprir e fiscalizar o exercício de normas específicas e legais, relativas à área de sua competência;
- solicitar a abertura de procedimentos licitatórios, ou sua dispensa, nos termos da legislação aplicável à matéria;
- acompanhar a execução do orçamento do órgão sob sua gestão e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento;
- promover e acompanhar a implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito do órgão sob sua gestão;
- designar servidores para, em paralelo as suas atividades normais, atuarem como representantes de órgãos setoriais e do órgão central do Sistema de Controle Interno, conforme disposto na legislação municipal que trata do assunto;
- designar servidores para integrar órgãos colegiados municipais;
- coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos do órgão sob sua gestão;
- praticar todos os demais atos que se fizerem necessários ao funcionamento das unidades organizacionais que lhe são subordinadas, observados os preceitos legais vigentes;
- desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.
- responder a pedidos escritos de informações oriundos do Poder Legislativo Municipal, importando crime de responsabilidade a recusa ou o não atendimento no prazo de trinta dias, bem como, a prestação de informações falsas;
- comparecer à Câmara Municipal, por iniciativa própria ou mediante convocação ou entendimentos prévios com a Mesa Diretora, para expor assuntos de relevância do órgão sob sua gestão;
- subscrever os atos e regulamentos referentes ao seu órgão de atuação;
- expedir instruções para a plena execução das normas vigentes;
- apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatório anual dos serviços realizados pelo órgão sob sua gestão;
- responder por atos assumidos, ordenados ou praticados sob suas ordens;
- exercer responsabilidade fiscal, através do planejamento público e do equilíbrio financeiro, buscando atingir maior economicidade na realização das despesas;
- promover a modernização e inovação da gestão pública municipal de forma a evitar a fragmentação das ações e a promover a harmonia dos serviços públicos essenciais disponibilizados ao cidadão, com maior eficiência e eficácia;
- exercer a autoridade e responsabilidade, com o comprometimento dos agentes públicos na execução de atos de gestão e de governo;
- prover a transparência administrativa, permitindo a participação ativa da sociedade na definição das prioridades e na execução dos programas municipais, através dos órgãos colegiados;
- executar os planos, programas e ações, com a observância das normas que regulam a atividade específica do órgão sob sua gestão;
- controlar a aplicação dos recursos públicos e da guarda e conservação dos bens públicos municipais;
- exercer com estrita moderação as prerrogativas funcionais que lhe sejam atribuídas, abstenendo-se de fazê-lo contrariamente aos legítimos interesses dos usuários do serviço público e dos

jurisdicionados administrativos;

- abster-se, de forma absoluta, de exercer sua função, poder ou autoridade com finalidade estranha ao interesse público, mesmo que observando as formalidades legais e não cometendo qualquer violação expressa à lei;
- ser probo, reto, leal e justo, demonstrando toda a integridade do seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções, a melhor e a mais vantajosa para o bem comum.

Denominação: Diretor(a)

Descrição Sumária:

- colaborar com o titular do órgão superior na definição dos planos, programas e projetos setoriais da pasta;
  - dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência da respectiva Diretoria;
  - opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências;
  - submeter à aprovação do titular do órgão superior a que estiver vinculado a programação de trabalho da Diretoria;
  - indicar ao titular do órgão superior a que estiver vinculado os nomes de servidores subordinados para designação ou dispensa e para seus substitutos eventuais ou temporários;
  - elaborar planilha de férias dos servidores lotados na Diretoria e nas demais unidades organizacionais subordinadas;
  - apresentar relatórios mensais das atividades da Diretoria e suas respectivas
- Unidades organizacionais subordinadas, encaminhando-os ao titular do órgão superior a que estiver vinculado;
- colaborar com o titular do órgão superior a que estiver vinculado na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho do órgão superior; e
  - desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

Denominação: Chefe de Departamento

Descrição Sumária:

- orientar e coordenar as atividades do Departamento sob sua responsabilidade e demais unidades organizacionais a este subordinadas;
- responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área de atuação;
- propor ao superior imediato a programação de trabalho do Departamento;
- opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;
- distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;
- elaborar e analisar relatório mensal do Departamento, encaminhando-o ao seu superior hierárquico;
- exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do Departamento sob sua direção, obedecidos aos preceitos legais vigentes; e
- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

II – Funções de Representação:

Denominação: Diretor(a)

Descrição Sumária:

- colaborar com o titular do órgão superior na definição dos planos, programas e projetos setoriais da pasta;

- dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência da respectiva Diretoria;
- opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências;
- submeter à aprovação do titular do órgão superior a que estiver vinculado a programação de trabalho da Diretoria;
- indicar ao titular do órgão superior a que estiver vinculado os nomes de servidores subordinados para designação ou dispensa e para seus substitutos eventuais ou temporários;
- elaborar planilha de férias dos servidores lotados na Diretoria e nas demais unidades organizacionais subordinadas;
- apresentar relatórios mensais das atividades da Diretoria e suas respectivas unidades organizacionais subordinadas, encaminhando-os ao titular do órgão superior a que estiver vinculado;
- colaborar com o titular do órgão superior a que estiver vinculado na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho do órgão superior; e
- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

Denominação: Chefe de Departamento

Descrição Sumária:

- orientar e coordenar as atividades do Departamento sob sua responsabilidade e demais unidades organizacionais a subordinadas;
- responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área de atuação;
- propor ao superior imediato a programação de trabalho do Departamento;
- opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;
- distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;
- elaborar e analisar relatório mensal do Departamento, encaminhando-o ao seu superior hierárquico;
- exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do Departamento sob sua chefia, obedecidos aos preceitos legais vigentes; e
- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

III – Funções Gratificadas:

Denominação: Gerente

Descrição Sumária:

- gerenciar a execução das atividades de sua competência;
- colaborar com o titular do órgão superior na definição dos planos, programas e projetos setoriais da pasta;
- opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências;
- submeter à aprovação do titular do órgão superior a que estiver vinculado a programação de trabalho do órgão sob sua gerência;
- indicar ao titular do órgão superior a que estiver vinculado os nomes de servidores subordinados para designação ou dispensa e para seus substitutos eventuais ou temporários;
- elaborar planilha de férias dos servidores lotados no órgão sob sua gerência e nas demais unidades organizacionais subordinadas;
- apresentar relatórios mensais das atividades do órgão sob sua gerência e suas respectivas unidades organizacionais subordinadas, encaminhando-os ao seu superior hierárquico;
- colaborar com o titular do órgão superior a que estiver vinculado na identificação de alternativas e ações que devam ser

implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho do órgão superior; e

- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

Denominação: Coordenador(a)

Descrição Sumária:

- coordenar as atividades sob sua responsabilidade e demais unidades organizacionais a subordinadas;
- responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área de atuação;
- propor ao superior imediato a programação de trabalho;
- opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;
- distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;
- elaborar e analisar relatório mensal, encaminhando-o ao seu superior hierárquico;
- exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do órgão sob sua coordenação, obedecidos aos preceitos legais vigentes; e
- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

Denominação: Supervisor(a)

Descrição Sumária:

- supervisionar e controlar os serviços sob a sua subordinação;
- manter-se permanentemente informado sobre a tramitação de processos relacionados ao órgão sob sua supervisão;
- fazer cumprir as rotinas próprias das competências do órgão sob sua supervisão;
- manter contato permanente com seu superior hierárquico, assistindo-o no desempenho de suas atribuições;
- redigir ou fazer redigir atos próprios de suas atividades;
- exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhes sejam determinadas pelo superior hierárquico.
- exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do órgão sob sua supervisão, obedecidos aos preceitos legais vigentes; e
- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

## Decreto PMI N° 025.2013

DECRETO PMI N° 025, de 28 de fevereiro de 2013.

Aprova a Estrutura Regimental e Organizacional, os Quadros Demonstrativos dos Cargos em Comissão e das Funções de Representação e Gratificadas da Secretaria Municipal de Cultura - SECULT, e dá outras providências.

O PREFEITO DE IMBITUBA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos VII e XXIV do artigo 93 da Lei Orgânica do Município e pelos artigos 37 e 40 da Lei Complementar n° 4.161, de 20 de fevereiro de 2013,

DECRETA:

Art. 1º Ficam aprovados a Estrutura Regimental e Organizacional, os Quadros Demonstrativos dos Cargos em Comissão e das Funções de Representação e Gratificadas da Secretaria Municipal de Cultura, conforme disposto neste Decreto.

## CAPÍTULO I

### DA ESTRUTURA REGIMENTAL

Art. 2º À Secretaria Municipal de Cultura compete desenvolver as

atividades relacionadas com:

- I – constituir o Plano Municipal de Cultura integrado aos planos nacional e estadual, com participação de todos os segmentos da sociedade envolvidos na atividade cultural;
- II – contribuir para a implementação de políticas públicas de cultura em âmbito global, nacional e estadual;
- III – reforçar a importância da economia da cultura e a centralidade da cultura como fator de desenvolvimento no mundo contemporâneo;
- IV – fortalecer todas as manifestações da cultura local e promover o intercâmbio cultural com outras cidades da região;
- V – consolidar o papel da cultura como um importante vetor de desenvolvimento da cidade, atuando conjuntamente com outros órgãos governamentais, o setor privado e a sociedade civil;
- VI – incorporar as políticas públicas de cultura à dinâmica urbana e ao processo de desenvolvimento da cidade, considerando a diversidade cultural (multiculturalidade) um dos pilares fundamentais para a sustentabilidade da cidade;
- VII – atuar de forma transversal com as áreas do turismo, do planejamento urbano, do meio ambiente, da segurança pública e do desenvolvimento econômico e social;
- VIII – priorizar investimentos para o setor através de parcerias institucionais e patrocínios empresariais;
- IX – promover a diversificação das fontes de financiamento e a descentralização dos recursos públicos para a cultura;
- X – democratizar e descentralizar as ações culturais, atuando em todos os bairros da cidade;
- XI – implementar políticas que valorizem a informação, a formação e a profissionalização da cultura como construção da cidadania;
- XII – participar ativamente do processo de construção do Sistema Nacional de Cultura, priorizando a estruturação e implementação do Sistema Municipal de Cultura;
- XIII – realizar as Conferências Municipais de Cultura e participar ativamente das Conferências Estaduais e Nacionais.

## CAPÍTULO II

### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A Secretaria Municipal de Cultura tem a seguinte Estrutura Organizacional:

I – órgãos de assistência direta e imediata ao Secretário Municipal:

Assessoria

II – órgãos de direção, chefia, gerenciamento, coordenação e supervisão:

a) Diretoria de Desenvolvimento Cultural

Departamento de Projetos Culturais

Departamento do Patrimônio Artístico, Arquitetônico e Cultural

Coordenadoria do Sistema Municipal de Patrimônio Cultural

Coordenadoria do Sistema Municipal de Museus

Coordenadoria do Sistema Municipal de Bibliotecas, Livro, Leitura e Literatura

b) Gerência da Usina do Saber

Supervisão de Estudo da Cultura Açoriana.

III – órgão colegiado:

Art. 4º O titular do órgão superior deverá editar, sob orientação do órgão municipal responsável pela gestão de pessoas e da Procuradoria Geral do Município, com interveniência da Controladoria Geral do Município, o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Cultura para detalhar as unidades administrativas integrantes da Estrutura Regimental e Organizacional da Secretaria, suas competências e as atribuições de seus dirigentes, assessores e demais agentes públicos.

## CAPÍTULO III

### DOS QUADROS DEMONSTRATIVOS DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE REPRESENTAÇÃO E GRATIFICADAS

**Art. 5o** Para suprir a Estrutura Regimental e Organizacional da Secretaria Municipal de Cultura ficam atribuídos os(as) seguintes:

**I - Cargos em Comissão:**

DENOMINAÇÃO	ÓRGÃO	VAGAS	REMUNERAÇÃO	
			FORMA	VALOR (R\$)
Secretário(a) Municipal	Secretaria Municipal	1	Subsídio	5.200,00
Diretor(a)	Diretoria	1	Remuneração	2.100,00
Chefe de Departamento	Departamento	2	Remuneração	1.400,00
Assessor(a) II	Assessoria	1	Remuneração	1.800,00
Assessor(a) III	Assessoria	1	Remuneração	1.000,00
Assessor(a) V	Assessoria	1	Remuneração	700,00

**II – Funções de Representação:**

NOMENCLATURA	REMUNERAÇÃO	
	FORMA	VALOR (R\$)
Diretor(a)	Gratificação	1.400,00
Chefe de Departamento	Gratificação	750,00

**III – Funções Gratificadas:**

NOMENCLATURA	REMUNERAÇÃO	
	VAGAS	VALOR DA FG (R\$)
Gerente	1	75% do salário-base do servidor de carreira
Coordenador(a)	3	50% do salário-base do servidor de carreira
Supervisor(a)	1	25% do salário-base do servidor de carreira

**Parágrafo único.** As atribuições principais dos cargos e funções constam do Anexo Único deste Decreto, às quais poderão ser acrescentadas outras por ocasião da edição do Regimento Interno.

**Art. 6o** Este Decreto entra em vigor no dia 1º de março de 2013.

Imbituba, 28 de fevereiro de 2013.

**JAISON CARDOSO DE SOUZA**

Prefeito

Registre-se e Publique-se

Registrado e publicado no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina - DOM/SC.

**DANIEL VINÍCIO ARANTES NETO**

Secretário Municipal de Administração e Gestão Pública

**Anexo Único**

(Decreto PMI n° 025/2013)

**Descrição das Atribuições Principais de Cargos e Funções**

**I - Cargos em Comissão:**

Denominação: Secretário(a) Municipal

**Descrição Específica:**

- constituir o Plano Municipal de Cultura integrado aos planos nacional e estadual, com participação de todos os segmentos da sociedade envolvidos na atividade cultural;
- contribuir para a implementação de políticas públicas de cultura em âmbito global, nacional e estadual;
- reforçar a importância da economia da cultura e a centralidade

da cultura como fator de desenvolvimento no mundo contemporâneo;

- fortalecer todas as manifestações da cultura local e promover o intercâmbio cultural com outras cidades da região;
- consolidar o papel da cultura como um importante vetor de desenvolvimento da cidade, atuando conjuntamente com outros órgãos governamentais, o setor privado e a sociedade civil;
- incorporar as políticas públicas de cultura à dinâmica urbana e ao processo de desenvolvimento da cidade, considerando a diversidade cultural (multiculturalidade) um dos pilares fundamentais para a sustentabilidade da cidade;
- atuar de forma transversal com as áreas do turismo, do planejamento urbano, do meio ambiente, da segurança pública e do desenvolvimento econômico e social;
- priorizar investimentos para o setor através de parcerias institucionais e patrocínios empresariais;
- promover a diversificação das fontes de financiamento e a descentralização dos recursos públicos para a cultura;
- democratizar e descentralizar as ações culturais, atuando em todos os bairros da cidade;
- implementar políticas que valorizem a informação, a formação e a profissionalização da cultura como construção da cidadania;
- participar ativamente do processo de construção do Sistema Nacional de Cultura, priorizando a estruturação e implementação do Sistema Municipal de Cultura;
- realizar as Conferências Municipais de Cultura e participar ativamente das Conferências Estaduais e Nacionais.

**Descrição Sumária:**

- assistir ao Chefe do Poder Executivo nos assuntos relacionados à sua área de competência;
- dirigir, coordenar, orientar e fiscalizar as atividades exercidas pelas unidades organizacionais que lhe são subordinadas;
- coordenar a elaboração dos planos de ação pertinentes ao órgão sob sua gestão;
- assegurar a mais estreita colaboração das unidades organizacionais que lhe são subordinadas, entre si, e destas com as demais unidades integrantes da Administração Municipal;
- determinar a realização de diligências e propor a abertura de inquérito administrativo, sempre que necessário;
- cumprir e fazer cumprir os atos baixados pelo Chefe do Poder Executivo, pertinentes à sua área de atuação ou de aplicação geral;
- implementar as ações estabelecidas em convênios, contratos e acordos, com outros órgãos ou entidades;
- cumprir e fiscalizar o exercício de normas específicas e legais, relativas à área de sua competência;
- solicitar a abertura de procedimentos licitatórios, ou sua dispensa, nos termos da legislação aplicável à matéria;
- acompanhar a execução do orçamento do órgão sob sua gestão e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento;
- promover e acompanhar a implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito do órgão sob sua gestão;
- designar servidores para, em paralelo as suas atividades normais, atuarem como representantes de órgãos setoriais e do órgão central do Sistema de Controle Interno, conforme disposto na legislação municipal que trata do assunto;
- designar servidores para integrar órgãos colegiados municipais;
- coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos do órgão sob sua gestão;
- praticar todos os demais atos que se fizerem necessários ao funcionamento das unidades organizacionais que lhe são subordinadas, observados os preceitos legais vigentes;
- desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.
- responder a pedidos escritos de informações oriundos do Poder Legislativo Municipal, importando crime de responsabilidade a recusa ou o não atendimento no prazo de trinta dias, bem como, a



prestação de informações falsas;

- comparecer à Câmara Municipal, por iniciativa própria ou mediante convocação ou entendimentos prévios com a Mesa Diretora, para expor assuntos de relevância do órgão sob sua gestão;
- subscrever os atos e regulamentos referentes ao seu órgão de atuação;
- expedir instruções para a plena execução das normas vigentes;
- apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatório anual dos serviços realizados pelo órgão sob sua gestão;
- responder por atos assumidos, ordenados ou praticados sob suas ordens;
- exercer responsabilidade fiscal, através do planejamento público e do equilíbrio financeiro, buscando atingir maior economicidade na realização das despesas;
- promover a modernização e inovação da gestão pública municipal de forma a evitar a fragmentação das ações e a promover a harmonia dos serviços públicos essenciais disponibilizados ao cidadão, com maior eficiência e eficácia;
- exercer a autoridade e responsabilidade, com o comprometimento dos agentes públicos na execução de atos de gestão e de governo;
- prover a transparência administrativa, permitindo a participação ativa da sociedade na definição das prioridades e na execução dos programas municipais, através dos órgãos colegiados;
- executar os planos, programas e ações, com a observância das normas que regulam a atividade específica do órgão sob sua gestão;
- controlar a aplicação dos recursos públicos e da guarda e conservação dos bens públicos municipais;
- exercer com estrita moderação as prerrogativas funcionais que lhe sejam atribuídas, abstendo-se de fazê-lo contrariamente aos legítimos interesses dos usuários do serviço público e dos jurisdicionados administrativos;
- abster-se, de forma absoluta, de exercer sua função, poder ou autoridade com finalidade estranha ao interesse público, mesmo que observando as formalidades legais e não cometendo qualquer violação expressa à lei;
- ser probo, reto, leal e justo, demonstrando toda a integridade do seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções, a melhor e a mais vantajosa para o bem comum.

Denominação: Diretor(a)

Descrição Sumária:

- colaborar com o titular do órgão superior na definição dos planos, programas e projetos setoriais da pasta;
- dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência da respectiva Diretoria;
- opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências;
- submeter à aprovação do titular do órgão superior a que estiver vinculado a programação de trabalho da Diretoria;
- indicar ao titular do órgão superior a que estiver vinculado os nomes de servidores subordinados para designação ou dispensa e para seus substitutos eventuais ou temporários;
- elaborar planilha de férias dos servidores lotados na Diretoria e nas demais unidades organizacionais subordinadas;
- apresentar relatórios mensais das atividades da Diretoria e suas respectivas Unidades organizacionais subordinadas, encaminhando-os ao titular do órgão superior a que estiver vinculado;
- colaborar com o titular do órgão superior a que estiver vinculado na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho do órgão superior; e
- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

Denominação: Chefe de Departamento

Descrição Sumária:

- orientar e coordenar as atividades do Departamento sob sua responsabilidade e demais unidades organizacionais a este subordinadas;
- responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área de atuação;
- propor ao superior imediato a programação de trabalho do Departamento;
- opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;
- distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;
- elaborar e analisar relatório mensal do Departamento, encaminhando-o ao seu superior hierárquico;
- exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do Departamento sob sua direção, obedecidos aos preceitos legais vigentes; e
- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

II – Funções de Representação:

Denominação: Diretor(a)

Descrição Sumária:

- colaborar com o titular do órgão superior na definição dos planos, programas e projetos setoriais da pasta;
- dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência da respectiva Diretoria;
- opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências;
- submeter à aprovação do titular do órgão superior a que estiver vinculado a programação de trabalho da Diretoria;
- indicar ao titular do órgão superior a que estiver vinculado os nomes de servidores subordinados para designação ou dispensa e para seus substitutos eventuais ou temporários;
- elaborar planilha de férias dos servidores lotados na Diretoria e nas demais unidades organizacionais subordinadas;
- apresentar relatórios mensais das atividades da Diretoria e suas respectivas unidades organizacionais subordinadas, encaminhando-os ao titular do órgão superior a que estiver vinculado;
- colaborar com o titular do órgão superior a que estiver vinculado na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho do órgão superior; e
- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

Denominação: Chefe de Departamento

Descrição Sumária:

- orientar e coordenar as atividades do Departamento sob sua responsabilidade e demais unidades organizacionais a subordinadas;
- responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área de atuação;
- propor ao superior imediato a programação de trabalho do Departamento;
- opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;
- distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;
- elaborar e analisar relatório mensal do Departamento, encaminhando-o ao seu superior hierárquico;
- exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do Departamento sob sua chefia, obedecidos aos

preceitos legais vigentes; e

- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

### III – Funções Gratificadas:

Denominação: Gerente

Descrição Sumária:

- gerenciar a execução das atividades de sua competência;
- colaborar com o titular do órgão superior na definição dos planos, programas e projetos setoriais da pasta;
- opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências;
- submeter à aprovação do titular do órgão superior a que estiver vinculado a programação de trabalho do órgão sob sua gerência;
- indicar ao titular do órgão superior a que estiver vinculado os nomes de servidores subordinados para designação ou dispensa e para seus substitutos eventuais ou temporários;
- elaborar planilha de férias dos servidores lotados no órgão sob sua gerência e nas demais unidades organizacionais subordinadas;
- apresentar relatórios mensais das atividades do órgão sob sua gerência e suas respectivas unidades organizacionais subordinadas, encaminhando-os ao seu superior hierárquico;
- colaborar com o titular do órgão superior a que estiver vinculado na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho do órgão superior; e
- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

Denominação: Coordenador(a)

Descrição Sumária:

- coordenar as atividades sob sua responsabilidade e demais unidades organizacionais a subordinadas;
- responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área de atuação;
- propor ao superior imediato a programação de trabalho;
- opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;
- distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;
- elaborar e analisar relatório mensal, encaminhando-o ao seu superior hierárquico;
- exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do órgão sob sua coordenação, obedecidos aos preceitos legais vigentes; e
- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

Denominação: Supervisor(a)

Descrição Sumária:

- supervisionar e controlar os serviços sob a sua subordinação;
- manter-se permanentemente informado sobre a tramitação de processos relacionados ao órgão sob sua supervisão;
- fazer cumprir as rotinas próprias das competências do órgão sob sua supervisão;
- manter contato permanente com seu superior hierárquico, assistindo-o no desempenho de suas atribuições;
- redigir ou fazer redigir atos próprios de suas atividades;
- exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhes sejam determinadas pelo superior hierárquico.
- exercer todos os atos de administração necessários ao

desenvolvimento do órgão sob sua supervisão, obedecidos aos preceitos legais vigentes; e

- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

### Decreto PMI N° 026.2013

DECRETO PMI N° 026 de 28 de fevereiro de 2013.

Aprova a Estrutura Regimental e Organizacional, os Quadros Demonstrativos dos Cargos em Comissão e das Funções de Representação e Gratificadas da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer- SESPORT, e dá outras providências.

O PREFEITO DE IMBITUBA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos VII e XXIV do artigo 93 da Lei Orgânica do Município e pelos artigos 37 e 40 da Lei Complementar n° 4.161, de 20 de fevereiro de 2013,

#### DECRETA:

Art. 1º Ficam aprovados a Estrutura Regimental e Organizacional, os Quadros Demonstrativos dos Cargos em Comissão e das Funções de Representação e Gratificadas da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, conforme disposto neste Decreto.

#### CAPÍTULO I

##### DA ESTRUTURA REGIMENTAL

Art. 2º À Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compete desenvolver as atividades relacionadas com:

- I – estabelecer a política esportiva e de lazer municipal;
- II – efetuar o planejamento, coordenação, supervisão e avaliação dos planos e programas de incentivo aos esportes;
- III – promover as ações de democratização da prática esportiva e inclusão social por intermédio do esporte;
- IV – manter intercâmbio com organismos públicos e privados, nacionais, internacionais e estrangeiros, voltados à promoção do esporte;
- V – elaborar o calendário de competições esportivas nas diversas modalidades, com integração dos bairros;
- VI – constituir projeto específico para esportes náuticos e aquáticos;
- VII – promover oportunidades esportivas para pessoas com deficiência;
- VIII – incentivar e conscientizar sobre a importância da prática de atividades físicas, em todas as faixas etárias.

#### CAPÍTULO II

##### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer tem a seguinte Estrutura Organizacional:

I – órgãos de assistência direta e imediata ao Secretário Municipal: Assessoria

II – órgãos de direção, chefia, gerenciamento, coordenação e supervisão:

- a) Diretoria de Desenvolvimento do Esporte
  - Supervisão do Ginásio Olivar Francisco
  - Supervisão do Ginásio Paulo Roberto Martins
  - Supervisão de Equipamentos Esportivos
- b) Departamento de Esportes
  - Supervisão de Futebol
  - Supervisão de Futsal
  - Supervisão de Voleibol
  - Supervisão de Handebol
  - Supervisão de Atletismo
  - Coordenadoria de Projetos Sócioesportivos
  - Supervisão de Eventos Esportivos

Supervisão de Escolinhas Esportivas  
Supervisão do Projeto Segundo Tempo

c) Departamento de Lazer e Inclusão Social  
Supervisão de Lazer  
Supervisão de Inclusão Social  
Supervisão de Para-atletas  
III – órgão colegiado:

Art. 4º O titular do órgão superior deverá editar, sob orientação do órgão municipal responsável pela gestão de pessoas e da Procuradoria Geral do Município, com interveniência da Controladoria Geral do Município, o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer para detalhar as unidades administrativas integrantes da Estrutura Regimental e Organizacional da Secretaria, suas competências e as atribuições de seus dirigentes, assessores e demais agentes públicos.

### CAPÍTULO III DOS QUADROS DEMONSTRATIVOS DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE REPRESENTAÇÃO E GRATIFICADAS

Art. 5º Para suprir a Estrutura Regimental e Organizacional da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer ficam atribuídos os(as) seguintes:

#### I - Cargos em Comissão:

DENOMINAÇÃO	ÓRGÃO	VAGAS	REMUNERAÇÃO	
			FORMA	VALOR (R\$)
Secretário(a) Municipal	Secretaria Municipal	1	Subsídio	5.200,00
Diretor(a)	Diretoria	1	Remuneração	2.100,00
Chefe de Departamento	Departamento	2	Remuneração	1.400,00
Assessor(a) I	Assessoria	1	Remuneração	1.800,00
Assessor(a) III	Assessoria	2	Remuneração	1.000,00
Assessor(a) V	Assessoria	1	Remuneração	700,00

#### II – Funções de Representação:

NOMENCLATURA	REMUNERAÇÃO	
	FORMA	VALOR (R\$)
Diretor(a)	Gratificação	1.400,00
Chefe de Departamento	Gratificação	750,00

#### III – Funções Gratificadas:

NOMENCLATURA	REMUNERAÇÃO	
	VAGAS	VALOR DA FG (R\$)
Coordenador(a)	1	50% do salário-base do servidor de carreira
Supervisor(a)	14	25% do salário-base do servidor de carreira

Parágrafo único. As atribuições principais dos cargos e funções constam do Anexo Único deste Decreto, às quais poderão ser acrescentadas outras por ocasião da edição do Regimento Interno.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor no dia 1º de março de 2013.

Imbituba, 28 de fevereiro de 2013.  
JAISON CARDOSO DE SOUZA  
Prefeito

Registre-se e Publique-se  
Registrado e publicado no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina - DOM/SC.

Daniel Vinício Arantes Neto  
Secretário Municipal de Administração e Gestão Pública

Anexo Único  
(Decreto PMI n° 026/2013)

#### Descrição das Atribuições Principais de Cargos e Funções

##### I - Cargos em Comissão:

Denominação: Secretário(a) Municipal

##### Descrição Específica:

- estabelecer a política esportiva e de lazer municipal;
- efetuar o planejamento, coordenação, supervisão e avaliação dos planos e programas de incentivo aos esportes;
- promover as ações de democratização da prática esportiva e inclusão social por intermédio do esporte;
- manter intercâmbio com organismos públicos e privados, nacionais, internacionais e estrangeiros, voltados à promoção do esporte;
- elaborar o calendário de competições esportivas nas diversas modalidades, com integração dos bairros;
- constituir projeto específico para esportes náuticos e aquáticos;
- promover oportunidades esportivas para pessoas com deficiência;
- incentivar e conscientizar sobre a importância da prática de atividades físicas, em todas as faixas etárias.

##### Descrição Sumária:

- assistir ao Chefe do Poder Executivo nos assuntos relacionados à sua área de competência;
- dirigir, coordenar, orientar e fiscalizar as atividades exercidas pelas unidades organizacionais que lhe são subordinadas;
- coordenar a elaboração dos planos de ação pertinentes ao órgão sob sua gestão;
- assegurar a mais estreita colaboração das unidades organizacionais que lhe são subordinadas, entre si, e destas com as demais unidades integrantes da Administração Municipal;
- determinar a realização de diligências e propor a abertura de inquérito administrativo, sempre que necessário;
- cumprir e fazer cumprir os atos baixados pelo Chefe do Poder Executivo, pertinentes à sua área de atuação ou de aplicação geral;
- implementar as ações estabelecidas em convênios, contratos e acordos, com outros órgãos ou entidades;
- cumprir e fiscalizar o exercício de normas específicas e legais, relativas à área de sua competência;
- solicitar a abertura de procedimentos licitatórios, ou sua dispensa, nos termos da legislação aplicável à matéria;
- acompanhar a execução do orçamento do órgão sob sua gestão e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento;
- promover e acompanhar a implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito do órgão sob sua gestão;
- designar servidores para, em paralelo às suas atividades normais, atuarem como representantes de órgãos setoriais e do órgão central do Sistema de Controle Interno, conforme disposto na legislação municipal que trata do assunto;
- designar servidores para integrar órgãos colegiados municipais;
- coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos do órgão sob sua gestão;
- praticar todos os demais atos que se fizerem necessários ao funcionamento das unidades organizacionais que lhe são subordinadas, observados os preceitos legais vigentes;

- desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno;
- responder a pedidos escritos de informações oriundos do Poder Legislativo Municipal, importando crime de responsabilidade a recusa ou o não atendimento no prazo de trinta dias, bem como, a prestação de informações falsas;
- comparecer à Câmara Municipal, por iniciativa própria ou mediante convocação ou entendimentos prévios com a Mesa Diretora, para expor assuntos de relevância do órgão sob sua gestão;
- subscrever os atos e regulamentos referentes ao seu órgão de atuação;
- expedir instruções para a plena execução das normas vigentes;
- apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatório anual dos serviços realizados pelo órgão sob sua gestão;
- responder por atos assumidos, ordenados ou praticados sob suas ordens;
- exercer responsabilidade fiscal, através do planejamento público e do equilíbrio financeiro, buscando atingir maior economicidade na realização das despesas;
- promover a modernização e inovação da gestão pública municipal de forma a evitar a fragmentação das ações e a promover a harmonia dos serviços públicos essenciais disponibilizados ao cidadão, com maior eficiência e eficácia;
- exercer a autoridade e responsabilidade, com o comprometimento dos agentes públicos na execução de atos de gestão e de governo;
- prover a transparência administrativa, permitindo a participação ativa da sociedade na definição das prioridades e na execução dos programas municipais, através dos órgãos colegiados;
- executar os planos, programas e ações, com a observância das normas que regulam a atividade específica do órgão sob sua gestão;
- controlar a aplicação dos recursos públicos e da guarda e conservação dos bens públicos municipais;
- exercer com estrita moderação as prerrogativas funcionais que lhe sejam atribuídas, abstendo-se de fazê-lo contrariamente aos legítimos interesses dos usuários do serviço público e dos jurisdicionados administrativos;
- abster-se, de forma absoluta, de exercer sua função, poder ou autoridade com finalidade estranha ao interesse público, mesmo que observando as formalidades legais e não cometendo qualquer violação expressa à lei;
- ser probo, reto, leal e justo, demonstrando toda a integridade do seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções, a melhor e a mais vantajosa para o bem comum.

Denominação: Diretor(a)

Descrição Sumária:

- colaborar com o titular do órgão superior na definição dos planos, programas e projetos setoriais da pasta;
- dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência da respectiva Diretoria;
- opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências;
- submeter à aprovação do titular do órgão superior a que estiver vinculado a programação de trabalho da Diretoria;
- indicar ao titular do órgão superior a que estiver vinculado os nomes de servidores subordinados para designação ou dispensa e para seus substitutos eventuais ou temporários;
- elaborar planilha de férias dos servidores lotados na Diretoria e nas demais unidades organizacionais subordinadas;
- apresentar relatórios mensais das atividades da Diretoria e suas respectivas

Unidades organizacionais subordinadas, encaminhando-os ao titular do órgão superior a que estiver vinculado;

- colaborar com o titular do órgão superior a que estiver vinculado

na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho do órgão superior; e

- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

Denominação: Chefe de Departamento

Descrição Sumária:

- orientar e coordenar as atividades do Departamento sob sua responsabilidade e demais unidades organizacionais a este subordinadas;
- responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área de atuação;
- propor ao superior imediato a programação de trabalho do Departamento;
- opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;
- distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;
- elaborar e analisar relatório mensal do Departamento, encaminhando-o ao seu superior hierárquico;
- exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do Departamento sob sua direção, obedecidos aos preceitos legais vigentes; e
- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

II – Funções de Representação:

Denominação: Diretor(a)

Descrição Sumária:

- colaborar com o titular do órgão superior na definição dos planos, programas e projetos setoriais da pasta;
- dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência da respectiva Diretoria;
- opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências;
- submeter à aprovação do titular do órgão superior a que estiver vinculado a programação de trabalho da Diretoria;
- indicar ao titular do órgão superior a que estiver vinculado os nomes de servidores subordinados para designação ou dispensa e para seus substitutos eventuais ou temporários;
- elaborar planilha de férias dos servidores lotados na Diretoria e nas demais unidades organizacionais subordinadas;
- apresentar relatórios mensais das atividades da Diretoria e suas respectivas unidades organizacionais subordinadas, encaminhando-os ao titular do órgão superior a que estiver vinculado;
- colaborar com o titular do órgão superior a que estiver vinculado na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho do órgão superior; e
- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

Denominação: Chefe de Departamento

Descrição Sumária:

- orientar e coordenar as atividades do Departamento sob sua responsabilidade e demais unidades organizacionais a subordinadas;
- responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área de atuação;
- propor ao superior imediato a programação de trabalho do



**Departamento;**

- opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;
- distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;
- elaborar e analisar relatório mensal do Departamento, encaminhando-o ao seu superior hierárquico;
- exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do Departamento sob sua chefia, obedecidos aos preceitos legais vigentes; e
- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

**III – Funções Gratificadas:****Denominação:** Gerente**Descrição Sumária:**

- gerenciar a execução das atividades de sua competência;
- colaborar com o titular do órgão superior na definição dos planos, programas e projetos setoriais da pasta;
- opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências;
- submeter à aprovação do titular do órgão superior a que estiver vinculado a programação de trabalho do órgão sob sua gerência;
- indicar ao titular do órgão superior a que estiver vinculado os nomes de servidores subordinados para designação ou dispensa e para seus substitutos eventuais ou temporários;
- elaborar planilha de férias dos servidores lotados no órgão sob sua gerência e nas demais unidades organizacionais subordinadas;
- apresentar relatórios mensais das atividades do órgão sob sua gerência e suas respectivas unidades organizacionais subordinadas, encaminhando-os ao seu superior hierárquico;
- colaborar com o titular do órgão superior a que estiver vinculado na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho do órgão superior; e
- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

**Denominação:** Coordenador(a)**Descrição Sumária:**

- coordenar as atividades sob sua responsabilidade e demais unidades organizacionais a subordinadas;
- responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área de atuação;
- propor ao superior imediato a programação de trabalho;
- opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;
- distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;
- elaborar e analisar relatório mensal, encaminhando-o ao seu superior hierárquico;
- exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do órgão sob sua coordenação, obedecidos aos preceitos legais vigentes; e
- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

**Denominação:** Supervisor(a)**Descrição Sumária:**

- supervisionar e controlar os serviços sob a sua subordinação;
- manter-se permanentemente informado sobre a tramitação de

processos relacionados ao órgão sob sua supervisão;

- fazer cumprir as rotinas próprias das competências do órgão sob sua supervisão;
- manter contato permanente com seu superior hierárquico, assistindo-o no desempenho de suas atribuições;
- redigir ou fazer redigir atos próprios de suas atividades;
- exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhes sejam determinadas pelo superior hierárquico.
- exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do órgão sob sua supervisão, obedecidos aos preceitos legais vigentes; e
- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

**Decreto PMI Nº 027.2013**

DECRETO PMI Nº 027, de 28 de fevereiro de 2013.

Aprova a Estrutura Regimental e Organizacional, os Quadros Demonstrativos dos Cargos em Comissão e das Funções de Representação e Gratificadas das Secretarias Municipais de Desenvolvimento Regional/Norte – SDR/Norte, Desenvolvimento Regional/Sul e de Desenvolvimento Regional Oeste e dá outras providências.

O PREFEITO DE IMBITUBA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos VII e XXIV do artigo 93 da Lei Orgânica do Município e pelos artigos 37 e 40 da Lei Complementar nº 4.161, de 20 de fevereiro de 2013,

**DECRETA:**

Art. 1º Ficam aprovados a Estrutura Regimental e Organizacional, os Quadros Demonstrativos dos Cargos em Comissão e das Funções de Representação e Gratificadas das Secretarias Municipais de Desenvolvimento Regional/Norte – SDR/Norte, Desenvolvimento Regional/Sul e de Desenvolvimento Regional Oeste, conforme disposto neste Decreto.

**CAPÍTULO I****DA ESTRUTURA REGIMENTAL**

Art. 2º Às Secretarias Municipais de Desenvolvimento Regional/Norte – SDR/Norte, Desenvolvimento Regional/Sul e de Desenvolvimento Regional Oeste compete desenvolver as atividades relacionadas com:

- I – conduzir o processo de formulação e implementação da política de desenvolvimento regional municipal sustentável;
- II – estabelecer estratégias de integração dos bairros de sua abrangência, com a participação das organizações representativas dos mesmos;
- III – propor diretrizes e prioridades, em consonância com o Planejamento Estratégico Municipal, em articulação com os demais órgãos municipais;
- IV – exercer as atividades de secretaria-executiva dos Conselhos das Regiões de Planejamento de sua abrangência, bem como dos Conselhos Locais de Saúde;
- V – atuar na estruturação, implantação e manutenção da infraestrutura urbana da região.

**CAPÍTULO II****DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DAS SECRETARIAS DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL****Seção I****DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL/NORTE**

Art. 3º A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Regional/Norte tem a seguinte Estrutura Organizacional:

I – órgãos de assistência direta e imediata ao Secretário Municipal:  
Assessoria

II – órgãos de direção, chefia, gerenciamento, coordenação e supervisão:

Departamento de Infraestrutura Regional/Norte

III – órgão colegiado:

Conselho da Região de Planejamento V/Norte

Art. 4º O titular do órgão superior deverá editar, sob orientação do órgão municipal responsável pela gestão de pessoas e da Procuradoria Geral do Município, com interveniência da Controladoria Geral do Município, o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Regional/Norte para detalhar as unidades administrativas integrantes da Estrutura Regimental e Organizacional da Secretaria, suas competências e as atribuições de seus dirigentes, assessores e demais agentes públicos.

#### Seção II

#### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL/SUL

Art. 5º A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Regional/Sul – SDR/Sul tem a seguinte Estrutura Organizacional:

I – órgãos de assistência direta e imediata ao Secretário Municipal:  
Assessoria

II – órgãos de direção, chefia, gerenciamento, coordenação e supervisão:

Departamento de Infraestrutura Regional/Sul;

Departamento de Apoio Operacional/Sul.

III – órgão colegiado:

a) Conselho da Região de Planejamento I/Sul

Art. 6º O titular do órgão superior deverá editar, sob orientação do órgão municipal responsável pela gestão de pessoas e da Procuradoria Geral do Município, com interveniência da Controladoria Geral do Município, o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Regional/Sul para detalhar as unidades administrativas integrantes da Estrutura Regimental e Organizacional da Secretaria, suas competências e as atribuições de seus dirigentes, assessores e demais agentes públicos.

#### Seção III

#### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL/OESTE

Art. 7º A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Regional/Oeste – SDR/Oeste tem a seguinte Estrutura Organizacional:

I – órgãos de assistência direta e imediata ao Secretário Municipal:  
Assessoria

II – órgãos de direção, chefia, gerenciamento, coordenação e supervisão:

Departamento de Infraestrutura Regional/Oeste

Departamento de apoio Operacional/Oeste

III – órgão colegiado:

Conselho de Planejamento da Região IV/Oeste

Art. 8º O titular do órgão superior deverá editar, sob orientação do órgão municipal responsável pela gestão de pessoas e da Procuradoria Geral do Município, com interveniência da Controladoria Geral do Município, o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Regional/Oeste para detalhar as unidades administrativas integrantes da Estrutura Regimental e Organizacional

da Secretaria, suas competências e as atribuições de seus dirigentes, assessores e demais agentes públicos.

#### CAPÍTULO III

#### DOS QUADROS DEMONSTRATIVOS DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE REPRESENTAÇÃO E GRATIFICADAS DAS SECRETARIAS DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL

##### Seção I

#### DOS QUADROS DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE REPRESENTAÇÃO E GRATIFICADAS DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL/NORTE

Art. 9º Para suprir a Estrutura Regimental e Organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Regional/Norte atribuídos os(as) seguintes:

##### I - Cargos em Comissão:

DENOMINAÇÃO	ÓRGÃO	VAGAS	REMUNERAÇÃO	
			FORMA	VALOR (R\$)
Secretário(a) Municipal	Secretaria Municipal	1	Subsídio	5.200,00
Chefe de Departamento	Departamento	1	Remuneração	1.400,00
Assessor(a) III	Assessoria	2	Remuneração	1.000,00
Assessor(a) IV	Assessoria	2	Remuneração	800,00

##### II – Funções de Representação:

NOMENCLATURA	REMUNERAÇÃO	
	FORMA	VALOR (R\$)
Diretor(a)	Gratificação	1.400,00
Chefe de Departamento	Gratificação	750,00

##### Seção II

#### DOS QUADROS DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE REPRESENTAÇÃO E GRATIFICADAS DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL/SUL

Art. 10. Para suprir a Estrutura Regimental e Organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Regional/Sul atribuídos os(as) seguintes:

##### I - Cargos em Comissão:

DENOMINAÇÃO	ÓRGÃO	VAGAS	REMUNERAÇÃO	
			FORMA	VALOR (R\$)
Secretário(a) Municipal	Secretaria Municipal	1	Subsídio	5.200,00
Chefe de Departamento	Departamento	2	Remuneração	1.400,00
Assessor(a) IV	Assessoria	1	Remuneração	800,00
Assessor(a) V	Assessoria	1	Remuneração	700,00

##### II – Funções de Representação:

NOMENCLATURA	REMUNERAÇÃO	
	FORMA	VALOR (R\$)
Chefe de Departamento	Gratificação	750,00

##### Seção III

#### DOS QUADROS DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE REPRESENTAÇÃO E GRATIFICADAS DA SECRETARIA DE

**DESENVOLVIMENTO REGIONAL/OESTE**

**Art. 11.** Para suprir a Estrutura Regimental e Organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Regional/Oeste atribuídos os(as) seguintes:

**I - Cargos em Comissão:**

DENOMINAÇÃO	ÓRGÃO	VAGAS	REMUNERAÇÃO	
			FORMA	VALOR (R\$)
Secretário(a) Municipal	Secretaria Municipal	1	Subsídio	5.200,00
Chefe de Departamento	Departamento	2	Remuneração	1.400,00
Assessor(a) I	Assessoria	1	Remuneração	1.800,00
Assessor(a) IV	Assessoria	2	Remuneração	800,00

**II – Funções de Representação:**

NOMENCLATURA	REMUNERAÇÃO	
	FORMA	VALOR (R\$)
Chefe de Departamento	Gratificação	750,00

**Parágrafo único.** As atribuições principais dos cargos e funções constam do Anexo Único deste Decreto, às quais poderão ser acrescentadas outras por ocasião da edição do Regimento Interno.

**Art. 12.** Este Decreto entra em vigor no dia 1º de março de 2013.

Imbituba, 28 de fevereiro de 2013.

**JAISON CARDOSO DE SOUZA**

Prefeito

Registre-se e Publique-se

Registrado e publicado no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina - DOM/SC.

**DANIEL VINÍCIO ARANTES NETO**

Secretário Municipal de Administração e Gestão Pública

**Anexo Único**

(Decreto PMI n° 027/2013)

**Descrição das Atribuições Principais de Cargos e Funções****I - Cargos em Comissão:**

Denominação: Secretário(a) Municipal

**Descrição Específica:**

- conduzir o processo de formulação e implementação da política de desenvolvimento regional municipal sustentável;
- estabelecer estratégias de integração dos bairros de sua abrangência, com a participação das organizações representativas dos mesmos;
- propor diretrizes e prioridades, em consonância com o Planejamento Estratégico Municipal, em articulação com os demais órgãos municipais;
- exercer as atividades de secretaria-executiva dos Conselhos das Regiões de Planejamento de sua abrangência, bem como dos Conselhos Locais de Saúde;
- atuar na estruturação, implantação e manutenção da infraestrutura urbana da região.

**Descrição Sumária:**

- assistir ao Chefe do Poder Executivo nos assuntos relacionados à sua área de competência;

- dirigir, coordenar, orientar e fiscalizar as atividades exercidas pelas unidades organizacionais que lhe são subordinadas;
- coordenar a elaboração dos planos de ação pertinentes ao órgão sob sua gestão;
- assegurar a mais estreita colaboração das unidades organizacionais que lhe são subordinadas, entre si, e destas com as demais unidades integrantes da Administração Municipal;
- determinar a realização de diligências e propor a abertura de inquérito administrativo, sempre que necessário;
- cumprir e fazer cumprir os atos baixados pelo Chefe do Poder Executivo, pertinentes à sua área de atuação ou de aplicação geral;
- implementar as ações estabelecidas em convênios, contratos e acordos, com outros órgãos ou entidades;
- cumprir e fiscalizar o exercício de normas específicas e legais, relativas à área de sua competência;
- solicitar a abertura de procedimentos licitatórios, ou sua dispensa, nos termos da legislação aplicável à matéria;
- acompanhar a execução do orçamento do órgão sob sua gestão e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento;
- promover e acompanhar a implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito do órgão sob sua gestão;
- designar servidores para, em paralelo as suas atividades normais, atuarem como representantes de órgãos setoriais e do órgão central do Sistema de Controle Interno, conforme disposto na legislação municipal que trata do assunto;
- designar servidores para integrar órgãos colegiados municipais;
- coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos do órgão sob sua gestão;
- praticar todos os demais atos que se fizerem necessários ao funcionamento das unidades organizacionais que lhe são subordinadas, observados os preceitos legais vigentes;
- desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.
- responder a pedidos escritos de informações oriundos do Poder Legislativo Municipal, importando crime de responsabilidade a recusa ou o não atendimento no prazo de trinta dias, bem como, a prestação de informações falsas;
- comparecer à Câmara Municipal, por iniciativa própria ou mediante convocação ou entendimentos prévios com a Mesa Diretora, para expor assuntos de relevância do órgão sob sua gestão;
- subscrever os atos e regulamentos referentes ao seu órgão de atuação;
- expedir instruções para a plena execução das normas vigentes;
- apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatório anual dos serviços realizados pelo órgão sob sua gestão;
- responder por atos assumidos, ordenados ou praticados sob suas ordens;
- exercer responsabilidade fiscal, através do planejamento público e do equilíbrio financeiro, buscando atingir maior economicidade na realização das despesas;
- promover a modernização e inovação da gestão pública municipal de forma a evitar a fragmentação das ações e a promover a harmonia dos serviços públicos essenciais disponibilizados ao cidadão, com maior eficiência e eficácia;
- exercer a autoridade e responsabilidade, com o comprometimento dos agentes públicos na execução de atos de gestão e de governo;
- prover a transparência administrativa, permitindo a participação ativa da sociedade na definição das prioridades e na execução dos programas municipais, através dos órgãos colegiados;
- executar os planos, programas e ações, com a observância das normas que regulam a atividade específica do órgão sob sua gestão;
- controlar a aplicação dos recursos públicos e da guarda e conservação dos bens públicos municipais;
- exercer com estrita moderação as prerrogativas funcionais que lhe sejam atribuídas, abstenendo-se de fazê-lo contrariamente aos legítimos interesses dos usuários do serviço público e dos

jurisdicionados administrativos;

- abster-se, de forma absoluta, de exercer sua função, poder ou autoridade com finalidade estranha ao interesse público, mesmo que observando as formalidades legais e não cometendo qualquer violação expressa à lei;
- ser probo, reto, leal e justo, demonstrando toda a integridade do seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções, a melhor e a mais vantajosa para o bem comum.

Denominação: Diretor(a)

Descrição Sumária:

- colaborar com o titular do órgão superior na definição dos planos, programas e projetos setoriais da pasta;
- dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência da respectiva Diretoria;
- opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências;
- submeter à aprovação do titular do órgão superior a que estiver vinculado a programação de trabalho da Diretoria;
- indicar ao titular do órgão superior a que estiver vinculado os nomes de servidores subordinados para designação ou dispensa e para seus substitutos eventuais ou temporários;
- elaborar planilha de férias dos servidores lotados na Diretoria e nas demais unidades organizacionais subordinadas;
- apresentar relatórios mensais das atividades da Diretoria e suas respectivas Unidades organizacionais subordinadas, encaminhando-os ao titular do órgão superior a que estiver vinculado;
- colaborar com o titular do órgão superior a que estiver vinculado na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho do órgão superior; e
- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

Denominação: Chefe de Departamento

Descrição Sumária:

- orientar e coordenar as atividades do Departamento sob sua responsabilidade e demais unidades organizacionais a este subordinadas;
- responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área de atuação;
- propor ao superior imediato a programação de trabalho do Departamento;
- opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;
- distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;
- elaborar e analisar relatório mensal do Departamento, encaminhando-o ao seu superior hierárquico;
- exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do Departamento sob sua direção, obedecidos aos preceitos legais vigentes; e
- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

II – Funções de Representação:

Denominação: Diretor(a)

Descrição Sumária:

- colaborar com o titular do órgão superior na definição dos planos, programas e projetos setoriais da pasta;

- dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência da respectiva Diretoria;
- opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências;
- submeter à aprovação do titular do órgão superior a que estiver vinculado a programação de trabalho da Diretoria;
- indicar ao titular do órgão superior a que estiver vinculado os nomes de servidores subordinados para designação ou dispensa e para seus substitutos eventuais ou temporários;
- elaborar planilha de férias dos servidores lotados na Diretoria e nas demais unidades organizacionais subordinadas;
- apresentar relatórios mensais das atividades da Diretoria e suas respectivas unidades organizacionais subordinadas, encaminhando-os ao titular do órgão superior a que estiver vinculado;
- colaborar com o titular do órgão superior a que estiver vinculado na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho do órgão superior; e
- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

Denominação: Chefe de Departamento

Descrição Sumária:

- orientar e coordenar as atividades do Departamento sob sua responsabilidade e demais unidades organizacionais a subordinadas;
- responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área de atuação;
- propor ao superior imediato a programação de trabalho do Departamento;
- opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;
- distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;
- elaborar e analisar relatório mensal do Departamento, encaminhando-o ao seu superior hierárquico;
- exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do Departamento sob sua chefia, obedecidos aos preceitos legais vigentes; e
- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

III – Funções Gratificadas:

Denominação: Gerente

Descrição Sumária:

- gerenciar a execução das atividades de sua competência;
- colaborar com o titular do órgão superior na definição dos planos, programas e projetos setoriais da pasta;
- opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências;
- submeter à aprovação do titular do órgão superior a que estiver vinculado a programação de trabalho do órgão sob sua gerência;
- indicar ao titular do órgão superior a que estiver vinculado os nomes de servidores subordinados para designação ou dispensa e para seus substitutos eventuais ou temporários;
- elaborar planilha de férias dos servidores lotados no órgão sob sua gerência e nas demais unidades organizacionais subordinadas;
- apresentar relatórios mensais das atividades do órgão sob sua gerência e suas respectivas unidades organizacionais subordinadas, encaminhando-os ao seu superior hierárquico;
- colaborar com o titular do órgão superior a que estiver vinculado na identificação de alternativas e ações que devam ser



implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho do órgão superior; e

- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

Denominação: Coordenador(a)

Descrição Sumária:

- coordenar as atividades sob sua responsabilidade e demais unidades organizacionais a subordinadas;
- responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área de atuação;
- propor ao superior imediato a programação de trabalho;
- opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;
- distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;
- elaborar e analisar relatório mensal, encaminhando-o ao seu superior hierárquico;
- exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do órgão sob sua coordenação, obedecidos aos preceitos legais vigentes; e
- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

Denominação: Supervisor(a)

Descrição Sumária:

- supervisionar e controlar os serviços sob a sua subordinação;
- manter-se permanentemente informado sobre a tramitação de processos relacionados ao órgão sob sua supervisão;
- fazer cumprir as rotinas próprias das competências do órgão sob sua supervisão;
- manter contato permanente com seu superior hierárquico, assistindo-o no desempenho de suas atribuições;
- redigir ou fazer redigir atos próprios de suas atividades;
- exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhes sejam determinadas pelo superior hierárquico.
- exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do órgão sob sua supervisão, obedecidos aos preceitos legais vigentes; e
- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

## Decreto PMI N° 028.2013

DECRETO PMI N° 028, de 28 de fevereiro de 2013.

Aprova a Estrutura Regimental e Organizacional, os Quadros Demonstrativos dos Cargos em Comissão e das Funções de Representação e Gratificadas da Secretaria Municipal de Governo - SEGOV, e dá outras providências.

O PREFEITO DE IMBITUBA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos VII e XXIV do artigo 93 da Lei Orgânica do Município e pelos artigos 37 e 40 da Lei Complementar n° 4.161, de 20 de fevereiro de 2013,

DECRETA:

Art. 1º Ficam aprovados a Estrutura Regimental e Organizacional, os Quadros Demonstrativos dos Cargos em Comissão e das Funções de Representação e Gratificadas da Secretaria Municipal de Governo, conforme disposto neste Decreto.

## CAPÍTULO I

### DA ESTRUTURA REGIMENTAL

Art. 2º À Secretaria Municipal de Governo compete desenvolver as

atividades relacionadas com:

- I – as relações político-administrativas com os municípios e com os órgãos e entidades públicas e privadas;
- II – executar as atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação, na Câmara, de projetos de interesse do Executivo, e manter contato com lideranças políticas, comunitárias e parlamentares do Município;
- III - assessorar o Governo Municipal na interlocução com a União, o Estado e outros Municípios;
- IV – representação, atendimento e articulação política e social;
- V – serviços de publicidade, comunicação social, de relações públicas e de campanhas institucionais;
- VI – coordenação de assuntos afins ou interdependentes que interessem a mais de um órgão da Administração Municipal;
- VII – integração do Plano de Metas de Governo aos Planos, Projetos, Ações da Administração Municipal e demais instrumentos de planejamento estratégico do governo;
- VIII - orientar e coordenar o levantamento de informações, inclusive no que se refere à aplicação do Orçamento Municipal;
- IX – constituir projetos estratégicos para o Município e buscar o meios gerenciais e financeiros para viabilizá-los, junto aos governos federal e estadual, assim como, demais organismos de fomento e apoio.

## CAPÍTULO II

### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A Secretaria Municipal de Governo tem a seguinte Estrutura Organizacional:

I – órgãos de assistência direta e imediata ao Secretário Municipal: Assessoria

II – órgãos de direção, chefia, gerenciamento, coordenação e supervisão:

a)Gabinete do Prefeito

b)Secretaria Executiva

c)Departamento de Relações Institucionais

e)Secretaria Especial de Comunicação

1.Departamento de Divulgação e Relações Públicas

1.1Coordenadoria de Publicidade

f) Diretoria de Projetos Estratégicas

Departamento de Ações Estratégicas

Gerência de Captação de Recursos

Gerência de Gestão, Orçamento e Planejamento

III – órgão colegiado:

Conselho Municipal da Medalha Henrique Lage

Art. 4º O titular do órgão superior deverá editar, sob orientação do órgão municipal responsável pela gestão de pessoas e da Procuradoria Geral do Município, com interveniência da Controladoria Geral do Município, o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Governo para detalhar as unidades administrativas integrantes da Estrutura Regimental e Organizacional da Secretaria, suas competências e as atribuições de seus dirigentes, assessores e demais agentes públicos.

## CAPÍTULO III

### DOS QUADROS DEMONSTRATIVOS DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE REPRESENTAÇÃO E GRATIFICADAS

Art. 5º Para suprir a Estrutura Regimental e Organizacional da Secretaria Municipal de Governo ficam atribuídos os(as) seguintes:

I - Cargos em Comissão:

DENOMINAÇÃO	ÓRGÃO	VAGAS	REMUNERAÇÃO	
			FORMA	VALOR (R\$)
Secretário(a) Municipal	Secretaria Municipal	1	Subsídio	5.200,00



Diretor(a)	Diretoria	1	Remuneração	2.100,00
Chefe de Departamento	Departamento	3	Remuneração	1.400,00
Assessor(a) II	Assessoria	1	Remuneração	1.200,00
Assessor(a) IV	Assessoria	1	Remuneração	800,00

## II – Funções de Representação:

NOMENCLATURA	REMUNERAÇÃO	
	FORMA	VALOR (R\$)
Diretor(a)	Gratificação	1.400,00
Chefe de Departamento	Gratificação	750,00

## III – Funções Gratificadas:

NOMENCLATURA	REMUNERAÇÃO	
	VAGAS	VALOR DA FG (R\$)
Coordenador(a)	2	50% do salário-base do servidor de carreira

Parágrafo único. As atribuições principais dos cargos e funções constam do Anexo Único deste Decreto, às quais poderão ser acrescentadas outras por ocasião da edição do Regimento Interno.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor no dia 1º de março de 2013.

Imbituba, 28 de fevereiro de 2013.

JAISON CARDOSO DE SOUZA

Prefeito

Registre-se e Publique-se

Registrado e publicado no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina - DOM/SC.

DANIEL VINÍCIO ARANTES NETO

Secretário Municipal de Administração e Gestão Pública

Anexo Único

(Decreto PMI nº 028/2013)

## Descrição das Atribuições Principais de Cargos e Funções

### I - Cargos em Comissão:

Denominação: Secretário(a) Municipal

#### Descrição Específica:

- as relações político-administrativas com os municípios e com os órgãos e entidades públicas e privadas;
- executar as atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação, na Câmara, de projetos de interesse do Executivo, e manter contato com lideranças políticas, comunitárias e parlamentares do Município;
- assessorar o Governo Municipal na interlocução com a União, o Estado e outros Municípios;
- representação, atendimento e articulação política e social;
- serviços de publicidade, comunicação social, de relações públicas e de campanhas institucionais;
- coordenação de assuntos afins ou interdependentes que interessem a mais de um órgão da Administração Municipal;
- integração do Plano de Metas de Governo aos Planos, Projetos, Ações da Administração Municipal e demais instrumentos de planejamento estratégico do governo;
- orientar e coordenar o levantamento de informações, inclusive no que se refere à aplicação do Orçamento Municipal;
- constituir projetos estratégicos para o Município e buscar o meios gerenciais e financeiros para viabilizá-los, junto aos governos federal e estadual, assim como, demais organismos de fomento e

apoio.

#### Descrição Sumária:

- assistir ao Chefe do Poder Executivo nos assuntos relacionados à sua área de competência;
- dirigir, coordenar, orientar e fiscalizar as atividades exercidas pelas unidades organizacionais que lhe são subordinadas;
- coordenar a elaboração dos planos de ação pertinentes ao órgão sob sua gestão;
- assegurar a mais estreita colaboração das unidades organizacionais que lhe são subordinadas, entre si, e destas com as demais unidades integrantes da Administração Municipal;
- determinar a realização de diligências e propor a abertura de inquérito administrativo, sempre que necessário;
- cumprir e fazer cumprir os atos baixados pelo Chefe do Poder Executivo, pertinentes à sua área de atuação ou de aplicação geral;
- implementar as ações estabelecidas em convênios, contratos e acordos, com outros órgãos ou entidades;
- cumprir e fiscalizar o exercício de normas específicas e legais, relativas à área de sua competência;
- solicitar a abertura de procedimentos licitatórios, ou sua dispensa, nos termos da legislação aplicável à matéria;
- acompanhar a execução do orçamento do órgão sob sua gestão e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento;
- promover e acompanhar a implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito do órgão sob sua gestão;
- designar servidores para, em paralelo as suas atividades normais, atuarem como representantes de órgãos setoriais e do órgão central do Sistema de Controle Interno, conforme disposto na legislação municipal que trata do assunto;
- designar servidores para integrar órgãos colegiados municipais;
- coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos do órgão sob sua gestão;
- praticar todos os demais atos que se fizerem necessários ao funcionamento das unidades organizacionais que lhe são subordinadas, observados os preceitos legais vigentes;
- desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.
- responder a pedidos escritos de informações oriundos do Poder Legislativo Municipal, importando crime de responsabilidade a recusa ou o não atendimento no prazo de trinta dias, bem como, a prestação de informações falsas;
- comparecer à Câmara Municipal, por iniciativa própria ou mediante convocação ou entendimentos prévios com a Mesa Diretora, para expor assuntos de relevância do órgão sob sua gestão;
- subscrever os atos e regulamentos referentes ao seu órgão de atuação;
- expedir instruções para a plena execução das normas vigentes;
- apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatório anual dos serviços realizados pelo órgão sob sua gestão;
- responder por atos assumidos, ordenados ou praticados sob suas ordens;
- exercer responsabilidade fiscal, através do planejamento público e do equilíbrio financeiro, buscando atingir maior economicidade na realização das despesas;
- promover a modernização e inovação da gestão pública municipal de forma a evitar a fragmentação das ações e a promover a harmonia dos serviços públicos essenciais disponibilizados ao cidadão, com maior eficiência e eficácia;
- exercer a autoridade e responsabilidade, com o comprometimento dos agentes públicos na execução de atos de gestão e de governo;
- prover a transparência administrativa, permitindo a participação ativa da sociedade na definição das prioridades e na execução dos programas municipais, através dos órgãos colegiados;
- executar os planos, programas e ações, com a observância das normas que regulam a atividade específica do órgão sob sua

gestão;

- controlar a aplicação dos recursos públicos e da guarda e conservação dos bens públicos municipais;
- exercer com estrita moderação as prerrogativas funcionais que lhe sejam atribuídas, abstendo-se de fazê-lo contrariamente aos legítimos interesses dos usuários do serviço público e dos jurisdicionados administrativos;
- abster-se, de forma absoluta, de exercer sua função, poder ou autoridade com finalidade estranha ao interesse público, mesmo que observando as formalidades legais e não cometendo qualquer violação expressa à lei;
- ser probo, reto, leal e justo, demonstrando toda a integridade do seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções, a melhor e a mais vantajosa para o bem comum.

Denominação: Diretor(a)

Descrição Sumária:

- colaborar com o titular do órgão superior na definição dos planos, programas e projetos setoriais da pasta;
- dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência da respectiva Diretoria;
- opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências;
- submeter à aprovação do titular do órgão superior a que estiver vinculado a programação de trabalho da Diretoria;
- indicar ao titular do órgão superior a que estiver vinculado os nomes de servidores subordinados para designação ou dispensa e para seus substitutos eventuais ou temporários;
- elaborar planilha de férias dos servidores lotados na Diretoria e nas demais unidades organizacionais subordinadas;
- apresentar relatórios mensais das atividades da Diretoria e suas respectivas Unidades organizacionais subordinadas, encaminhando-os ao titular do órgão superior a que estiver vinculado;
- colaborar com o titular do órgão superior a que estiver vinculado na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho do órgão superior; e
- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

Denominação: Chefe de Departamento

Descrição Sumária:

- orientar e coordenar as atividades do Departamento sob sua responsabilidade e demais unidades organizacionais a este subordinadas;
- responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área de atuação;
- propor ao superior imediato a programação de trabalho do Departamento;
- opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;
- distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;
- elaborar e analisar relatório mensal do Departamento, encaminhando-o ao seu superior hierárquico;
- exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do Departamento sob sua direção, obedecidos aos preceitos legais vigentes; e
- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

II – Funções de Representação:

Denominação: Diretor(a)

Descrição Sumária:

- colaborar com o titular do órgão superior na definição dos planos, programas e projetos setoriais da pasta;
- dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência da respectiva Diretoria;
- opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências;
- submeter à aprovação do titular do órgão superior a que estiver vinculado a programação de trabalho da Diretoria;
- indicar ao titular do órgão superior a que estiver vinculado os nomes de servidores subordinados para designação ou dispensa e para seus substitutos eventuais ou temporários;
- elaborar planilha de férias dos servidores lotados na Diretoria e nas demais unidades organizacionais subordinadas;
- apresentar relatórios mensais das atividades da Diretoria e suas respectivas unidades organizacionais subordinadas, encaminhando-os ao titular do órgão superior a que estiver vinculado;
- colaborar com o titular do órgão superior a que estiver vinculado na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho do órgão superior; e
- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

Denominação: Chefe de Departamento

Descrição Sumária:

- orientar e coordenar as atividades do Departamento sob sua responsabilidade e demais unidades organizacionais a subordinadas;
- responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área de atuação;
- propor ao superior imediato a programação de trabalho do Departamento;
- opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;
- distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;
- elaborar e analisar relatório mensal do Departamento, encaminhando-o ao seu superior hierárquico;
- exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do Departamento sob sua chefia, obedecidos aos preceitos legais vigentes; e
- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

III – Funções Gratificadas:

Denominação: Gerente

Descrição Sumária:

- gerenciar a execução das atividades de sua competência;
- colaborar com o titular do órgão superior na definição dos planos, programas e projetos setoriais da pasta;
- opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências;
- submeter à aprovação do titular do órgão superior a que estiver vinculado a programação de trabalho do órgão sob sua gerência;
- indicar ao titular do órgão superior a que estiver vinculado os nomes de servidores subordinados para designação ou dispensa e para seus substitutos eventuais ou temporários;
- elaborar planilha de férias dos servidores lotados no órgão sob sua gerência e nas demais unidades organizacionais subordinadas;
- apresentar relatórios mensais das atividades do órgão sob sua gerência e suas respectivas unidades organizacionais subordinadas;

encaminhando-os ao seu superior hierárquico;  
 - colaborar com o titular do órgão superior a que estiver vinculado na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho do órgão superior; e  
 - desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

Denominação: Coordenador(a)

Descrição Sumária:

- coordenar as atividades sob sua responsabilidade e demais unidades organizacionais a subordinadas;
- responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área de atuação;
- propor ao superior imediato a programação de trabalho;
- opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;
- distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;
- elaborar e analisar relatório mensal, encaminhando-o ao seu superior hierárquico;
- exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do órgão sob sua coordenação, obedecidos aos preceitos legais vigentes; e
- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

Denominação: Supervisor(a)

Descrição Sumária:

- supervisionar e controlar os serviços sob a sua subordinação;
- manter-se permanentemente informado sobre a tramitação de processos relacionados ao órgão sob sua supervisão;
- fazer cumprir as rotinas próprias das competências do órgão sob sua supervisão;
- manter contato permanente com seu superior hierárquico, assistindo-o no desempenho de suas atribuições;
- redigir ou fazer redigir atos próprios de suas atividades;
- exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhes sejam determinadas pelo superior hierárquico.
- exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do órgão sob sua supervisão, obedecidos aos preceitos legais vigentes; e
- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

### Decreto PMI N° 029.2013

DECRETO PMI N° 029, de 28 de fevereiro de 2013.

Aprova a Estrutura Regimental e Organizacional, os Quadros Demonstrativos dos Cargos em Comissão e das Funções de Representação e Gratificadas da Procuradoria Geral do Município -PGM, e dá outras providências.

O PREFEITO DE IMBITUBA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos VII e XXIV do artigo 93 da Lei Orgânica do Município e pelos artigos 37 e 40 da Lei Complementar n° 4.161, de 20 de fevereiro de 2013,

DECRETA:

Art. 1º Ficam aprovados a Estrutura Regimental e Organizacional, os Quadros Demonstrativos dos Cargos em Comissão e das Funções de Representação e Gratificadas da Procuradoria Geral do Município, conforme disposto neste Decreto.

### CAPÍTULO I

#### DA ESTRUTURA REGIMENTAL

Art. 2º À Procuradoria Geral do Município compete desenvolver as atividades relacionadas com:

I – defender em juízo e fora dele os interesses e direitos do Município;

II – emitir pareceres nos processos que lhe são distribuídos, assim como naqueles de matéria legislativa;

III – redigir, organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade, os contratos e convênios que geram direitos e obrigações pelo Município.

### CAPÍTULO II

#### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A Secretaria Procuradoria Geral do Município tem a seguinte Estrutura Organizacional:

I – órgãos de assistência direta e imediata ao Procurador Geral:  
Assessoria

II – órgãos de direção, chefia, gerenciamento, coordenação e supervisão:

a)Procuradoria do Contencioso Cível

1.Supervisão de Acompanhamento das Decisões Judiciais

b)Procuradoria do Contencioso Administrativo

1. Departamento de Atos Contratuais

c)Procuradoria do Contencioso Trabalhista

1.Gerência de Suporte às Atividades do Contencioso Trabalhista

d)Procuradoria do Contencioso Tributário

1.Gerência de Suporte às Atividades do Contencioso Tributário

e)Procuradoria de Defesa e Proteção do Consumidor

III – órgão colegiado:

a)Conselho Municipal de Defesa do Consumidor

Art. 4º O titular do órgão superior deverá editar, sob orientação do órgão municipal responsável pela gestão de pessoas e da Procuradoria Geral do Município, com interveniência da Controladoria Geral do Município, o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Governo para detalhar as unidades administrativas integrantes da Estrutura Regimental e Organizacional da Procuradoria, suas competências e as atribuições de seus dirigentes, assessores e demais agentes públicos.

### CAPÍTULO III

#### DOS QUADROS DEMONSTRATIVOS DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE REPRESENTAÇÃO E GRATIFICADAS

Art. 5º Para suprir a Estrutura Regimental e Organizacional da Procuradoria Geral do Município ficam atribuídos os(as) seguintes:

I - Cargos em Comissão:

DENOMINAÇÃO	ÓRGÃO	VAGAS	REMUNERAÇÃO	
			FORMA	VALOR (R\$)
Procurador(a) Geral	Procuradoria Geral	1	Subsídio	5.200,00
Procurador(a)	Procuradoria	5	Remuneração	2.100,00
Chefe de Departamento	Departamento	1	Remuneração	1.400,00

II – Funções de Representação:

NOMENCLATURA	REMUNERAÇÃO	
	FORMA	VALOR (R\$)
Chefe de Departamento	Gratificação	750,00



**III – Funções Gratificadas:**

NOMENCLATURA	REMUNERAÇÃO	
	VAGAS	VALOR DA FG (R\$)
Gerente	2	75% do salário-base do servidor de carreira
Supervisor(a)	1	25% do salário-base do servidor de carreira

Parágrafo único. As atribuições principais dos cargos e funções constam do Anexo Único deste Decreto, às quais poderão ser acrescentadas outras por ocasião da edição do Regimento Interno.

**Art. 6o** Este Decreto entra em vigor no dia 1º de março de 2013.

Imbituba, 28 de fevereiro de 2013.

**JAISON CARDOSO DE SOUZA**

Prefeito

Registre-se e Publique-se

Registrado e publicado no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina - DOM/SC.

**DANIEL VINÍCIO ARANTES NETO**

Secretário Municipal de Administração e Gestão Pública

**Anexo Único**

(Decreto PMI n° 029/2013)

### Descrição das Atribuições Principais de Cargos e Funções

#### I - Cargos em Comissão:

Denominação: Procurador(a) Municipal

#### Descrição Específica:

- defender em juízo e fora dele os interesses e direitos do Município;
- emitir pareceres nos processos que lhe são distribuídos, assim como naqueles de matéria legislativa;
- redigir, organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade, os contratos e convênios que geram direitos e obrigações pelo Município.

#### Descrição Sumária:

- assistir ao Chefe do Poder Executivo nos assuntos relacionados à sua área de competência;
- dirigir, coordenar, orientar e fiscalizar as atividades exercidas pelas unidades organizacionais que lhe são subordinadas;
- coordenar a elaboração dos planos de ação pertinentes ao órgão sob sua gestão;
- assegurar a mais estreita colaboração das unidades organizacionais que lhe são subordinadas, entre si, e destas com as demais unidades integrantes da Administração Municipal;
- determinar a realização de diligências e propor a abertura de inquérito administrativo, sempre que necessário;
- cumprir e fazer cumprir os atos baixados pelo Chefe do Poder Executivo, pertinentes à sua área de atuação ou de aplicação geral;
- implementar as ações estabelecidas em convênios, contratos e acordos, com outros órgãos ou entidades;
- cumprir e fiscalizar o exercício de normas específicas e legais, relativas à área de sua competência;
- solicitar a abertura de procedimentos licitatórios, ou sua dispensa, nos termos da legislação aplicável à matéria;
- acompanhar a execução do orçamento do órgão sob sua gestão e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento;
- promover e acompanhar a implantação de mecanismos de

controle de projetos e atividades no âmbito do órgão sob sua gestão;

- designar servidores para, em paralelo as suas atividades normais, atuarem como representantes de órgãos setoriais e do órgão central do Sistema de Controle Interno, conforme disposto na legislação municipal que trata do assunto;
- designar servidores para integrar órgãos colegiados municipais;
- coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos do órgão sob sua gestão;
- praticar todos os demais atos que se fizerem necessários ao funcionamento das unidades organizacionais que lhe são subordinadas, observados os preceitos legais vigentes;
- desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.
- responder a pedidos escritos de informações oriundos do Poder Legislativo Municipal, importando crime de responsabilidade a recusa ou o não atendimento no prazo de trinta dias, bem como, a prestação de informações falsas;
- comparecer à Câmara Municipal, por iniciativa própria ou mediante convocação ou entendimentos prévios com a Mesa Diretora, para expor assuntos de relevância do órgão sob sua gestão;
- subscrever os atos e regulamentos referentes ao seu órgão de atuação;
- expedir instruções para a plena execução das normas vigentes;
- apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatório anual dos serviços realizados pelo órgão sob sua gestão;
- responder por atos assumidos, ordenados ou praticados sob suas ordens;
- exercer responsabilidade fiscal, através do planejamento público e do equilíbrio financeiro, buscando atingir maior economicidade na realização das despesas;
- promover a modernização e inovação da gestão pública municipal de forma a evitar a fragmentação das ações e a promover a harmonia dos serviços públicos essenciais disponibilizados ao cidadão, com maior eficiência e eficácia;
- exercer a autoridade e responsabilidade, com o comprometimento dos agentes públicos na execução de atos de gestão e de governo;
- prover a transparência administrativa, permitindo a participação ativa da sociedade na definição das prioridades e na execução dos programas municipais, através dos órgãos colegiados;
- executar os planos, programas e ações, com a observância das normas que regulam a atividade específica do órgão sob sua gestão;
- controlar a aplicação dos recursos públicos e da guarda e conservação dos bens públicos municipais;
- exercer com estrita moderação as prerrogativas funcionais que lhe sejam atribuídas, abstendo-se de fazê-lo contrariamente aos legítimos interesses dos usuários do serviço público e dos jurisdicionados administrativos;
- abster-se, de forma absoluta, de exercer sua função, poder ou autoridade com finalidade estranha ao interesse público, mesmo que observando as formalidades legais e não cometendo qualquer violação expressa à lei;
- ser probo, reto, leal e justo, demonstrando toda a integridade do seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções, a melhor e a mais vantajosa para o bem comum.

Denominação: Diretor(a)

#### Descrição Sumária:

- colaborar com o titular do órgão superior na definição dos planos, programas e projetos setoriais da pasta;
- dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência da respectiva Diretoria;
- opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências;
- submeter à aprovação do titular do órgão superior a que estiver

vinculado a programação de trabalho da Diretoria;

- indicar ao titular do órgão superior a que estiver vinculado os nomes de servidores subordinados para designação ou dispensa e para seus substitutos eventuais ou temporários;
- elaborar planilha de férias dos servidores lotados na Diretoria e nas demais unidades organizacionais subordinadas;
- apresentar relatórios mensais das atividades da Diretoria e suas respectivas Unidades organizacionais subordinadas, encaminhando-os ao titular do órgão superior a que estiver vinculado;
- colaborar com o titular do órgão superior a que estiver vinculado na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho do órgão superior; e
- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

Denominação: Chefe de Departamento

Descrição Sumária:

- orientar e coordenar as atividades do Departamento sob sua responsabilidade e demais unidades organizacionais a este subordinadas;
- responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área de atuação;
- propor ao superior imediato a programação de trabalho do Departamento;
- opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;
- distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;
- elaborar e analisar relatório mensal do Departamento, encaminhando-o ao seu superior hierárquico;
- exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do Departamento sob sua direção, obedecidos aos preceitos legais vigentes; e
- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

II – Funções de Representação:

Denominação: Diretor(a)

Descrição Sumária:

- colaborar com o titular do órgão superior na definição dos planos, programas e projetos setoriais da pasta;
- dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência da respectiva Diretoria;
- opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências;
- submeter à aprovação do titular do órgão superior a que estiver vinculado a programação de trabalho da Diretoria;
- indicar ao titular do órgão superior a que estiver vinculado os nomes de servidores subordinados para designação ou dispensa e para seus substitutos eventuais ou temporários;
- elaborar planilha de férias dos servidores lotados na Diretoria e nas demais unidades organizacionais subordinadas;
- apresentar relatórios mensais das atividades da Diretoria e suas respectivas unidades organizacionais subordinadas, encaminhando-os ao titular do órgão superior a que estiver vinculado;
- colaborar com o titular do órgão superior a que estiver vinculado na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho do órgão superior; e
- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

Denominação: Chefe de Departamento

Descrição Sumária:

- orientar e coordenar as atividades do Departamento sob sua responsabilidade e demais unidades organizacionais a subordinadas;
- responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área de atuação;
- propor ao superior imediato a programação de trabalho do Departamento;
- opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;
- distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;
- elaborar e analisar relatório mensal do Departamento, encaminhando-o ao seu superior hierárquico;
- exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do Departamento sob sua chefia, obedecidos aos preceitos legais vigentes; e
- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

III – Funções Gratificadas:

Denominação: Gerente

Descrição Sumária:

- gerenciar a execução das atividades de sua competência;
- colaborar com o titular do órgão superior na definição dos planos, programas e projetos setoriais da pasta;
- opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências;
- submeter à aprovação do titular do órgão superior a que estiver vinculado a programação de trabalho do órgão sob sua gerência;
- indicar ao titular do órgão superior a que estiver vinculado os nomes de servidores subordinados para designação ou dispensa e para seus substitutos eventuais ou temporários;
- elaborar planilha de férias dos servidores lotados no órgão sob sua gerência e nas demais unidades organizacionais subordinadas;
- apresentar relatórios mensais das atividades do órgão sob sua gerência e suas respectivas unidades organizacionais subordinadas, encaminhando-os ao seu superior hierárquico;
- colaborar com o titular do órgão superior a que estiver vinculado na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho do órgão superior; e
- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

Denominação: Coordenador(a)

Descrição Sumária:

- coordenar as atividades sob sua responsabilidade e demais unidades organizacionais a subordinadas;
- responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área de atuação;
- propor ao superior imediato a programação de trabalho;
- opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;
- distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;
- elaborar e analisar relatório mensal, encaminhando-o ao seu superior hierárquico;
- exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do órgão sob sua coordenação, obedecidos aos preceitos

legais vigentes; e

- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

Denominação: Supervisor(a)

Descrição Sumária:

- supervisionar e controlar os serviços sob a sua subordinação;
- manter-se permanentemente informado sobre a tramitação de processos relacionados ao órgão sob sua supervisão;
- fazer cumprir as rotinas próprias das competências do órgão sob sua supervisão;
- manter contato permanente com seu superior hierárquico, assistindo-o no desempenho de suas atribuições;
- redigir ou fazer redigir atos próprios de suas atividades;
- exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhes sejam determinadas pelo superior hierárquico.
- exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do órgão sob sua supervisão, obedecidos aos preceitos legais vigentes; e
- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

### Decreto PMI N° 030.2013

DECRETO PMI N° 030, de 28 de fevereiro de 2013.

Aprova a Estrutura Regimental e Organizacional, os Quadros Demonstrativos dos Cargos em Comissão e das Funções de Representação e Gratificadas da Controladoria Geral do Município -CGM, e dá outras providências.

O PREFEITO DE IMBITUBA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos VII e XXIV do artigo 93 da Lei Orgânica do Município e pelos artigos 37 e 40 da Lei Complementar n° 4.161, de 20 de fevereiro de 2013,

DECRETA:

Art. 1º Ficam aprovados a Estrutura Regimental e Organizacional, os Quadros Demonstrativos dos Cargos em Comissão e das Funções de Representação e Gratificadas da Controladoria Geral do Município, conforme disposto neste Decreto.

#### CAPÍTULO I

##### DA ESTRUTURA REGIMENTAL

Art. 2º À Controladoria Geral do Município compete assistir direta e imediatamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição, à prevenção, ao combate à corrupção e ao incremento da transparência da gestão no âmbito da administração pública municipal.

#### CAPÍTULO II

##### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A Secretaria Controladoria Geral do Município tem a seguinte Estrutura Organizacional:

I – órgãos de assistência direta e imediata ao Controlador Geral: Assessoria

II – órgãos de direção, chefia, gerenciamento, coordenação e supervisão:

a)Coordenação de Auditoria

- 1.Supervisão de Análise da Liquidação da Despesa
2. Supervisão de Análise da Prestação de Contas
3. Supervisão de Análise de Atos de Pessoal
4. Supervisão de Auditorias Especiais

b)Coordenadoria de Controle Operacional  
Supervisão de Avaliação e Normatização de Procedimentos  
Supervisão de Apoio Institucional ao Controle Externo  
Supervisão de Apoio Institucional ao Controle Social  
Supervisão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar  
III – órgão colegiado:

Art. 4º O titular do órgão superior deverá editar, sob orientação do órgão municipal responsável pela gestão de pessoas e da Procuradoria Geral do Município, com interveniência da Controladoria Geral do Município, o Regimento Interno da Controladoria Geral para detalhar as unidades administrativas integrantes da Estrutura Regimental e Organizacional da Controladoria, suas competências e as atribuições de seus dirigentes, assessores e demais agentes públicos.

#### CAPÍTULO III

##### DOS QUADROS DEMONSTRATIVOS DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE REPRESENTAÇÃO E GRATIFICADAS

Art. 5º Para suprir a Estrutura Regimental e Organizacional da Controladoria Geral do Município ficam atribuídos os(as) seguintes:

I - Cargos em Comissão:

DENOMINAÇÃO	ÓRGÃO	VAGAS	REMUNERAÇÃO	
			FORMA	VALOR (R\$)
Controlador(a)	Controladoria	1	Subsídio	5.200,00

II – Funções Gratificadas:

NOMENCLATURA	VAGAS	REMUNERAÇÃO
		VALOR DA FG (R\$)
Coordenador(a)	2	50% do salário-base do servidor de carreira
Supervisor(a)	8	25% do salário-base do servidor de carreira

Parágrafo único. As atribuições principais dos cargos e funções constam do Anexo Único deste Decreto, às quais poderão ser acrescentadas outras por ocasião da edição do Regimento Interno.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor no dia 1º de março de 2013.

Imbituba, 28 de fevereiro de 2013.

JAISON CARDOSO DE SOUZA

Prefeito

Registre-se e Publique-se

Registrado e publicado no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina - DOM/SC.

DANIEL VINÍCIO ARANTES NETO

Secretário Municipal de Administração e Gestão Pública

Anexo Único

(Decreto PMI n° 030/2013)

Descrição das Atribuições Principais de Cargos e Funções

I - Cargos em Comissão:

Denominação: Controlador(a) Municipal

Descrição Específica:

À Controladoria Geral do Município compete assistir direta e imediatamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas

atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição, à prevenção, ao combate à corrupção e ao incremento da transparência da gestão no âmbito da administração pública municipal.

#### Descrição Sumária:

- assistir ao Chefe do Poder Executivo nos assuntos relacionados à sua área de competência;
- dirigir, coordenar, orientar e fiscalizar as atividades exercidas pelas unidades organizacionais que lhe são subordinadas;
- coordenar a elaboração dos planos de ação pertinentes ao órgão sob sua gestão;
- assegurar a mais estreita colaboração das unidades organizacionais que lhe são subordinadas, entre si, e destas com as demais unidades integrantes da Administração Municipal;
- determinar a realização de diligências e propor a abertura de inquérito administrativo, sempre que necessário;
- cumprir e fazer cumprir os atos baixados pelo Chefe do Poder Executivo, pertinentes à sua área de atuação ou de aplicação geral;
- implementar as ações estabelecidas em convênios, contratos e acordos, com outros órgãos ou entidades;
- cumprir e fiscalizar o exercício de normas específicas e legais, relativas à área de sua competência;
- solicitar a abertura de procedimentos licitatórios, ou sua dispensa, nos termos da legislação aplicável à matéria;
- acompanhar a execução do orçamento do órgão sob sua gestão e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento;
- promover e acompanhar a implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito do órgão sob sua gestão;
- designar servidores para, em paralelo as suas atividades normais, atuarem como representantes de órgãos setoriais e do órgão central do Sistema de Controle Interno, conforme disposto na legislação municipal que trata do assunto;
- designar servidores para integrar órgãos colegiados municipais;
- coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos do órgão sob sua gestão;
- praticar todos os demais atos que se fizerem necessários ao funcionamento das unidades organizacionais que lhe são subordinadas, observados os preceitos legais vigentes;
- desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.
- responder a pedidos escritos de informações oriundos do Poder Legislativo Municipal, importando crime de responsabilidade a recusa ou o não atendimento no prazo de trinta dias, bem como, a prestação de informações falsas;
- comparecer à Câmara Municipal, por iniciativa própria ou mediante convocação ou entendimentos prévios com a Mesa Diretora, para expor assuntos de relevância do órgão sob sua gestão;
- subscrever os atos e regulamentos referentes ao seu órgão de atuação;
- expedir instruções para a plena execução das normas vigentes;
- apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatório anual dos serviços realizados pelo órgão sob sua gestão;
- responder por atos assumidos, ordenados ou praticados sob suas ordens;
- exercer responsabilidade fiscal, através do planejamento público e do equilíbrio financeiro, buscando atingir maior economicidade na realização das despesas;
- promover a modernização e inovação da gestão pública municipal de forma a evitar a fragmentação das ações e a promover a harmonia dos serviços públicos essenciais disponibilizados ao cidadão, com maior eficiência e eficácia;
- exercer a autoridade e responsabilidade, com o comprometimento dos agentes públicos na execução de atos de gestão e de governo;
- prover a transparência administrativa, permitindo a participação

ativa da sociedade na definição das prioridades e na execução dos programas municipais, através dos órgãos colegiados;

- executar os planos, programas e ações, com a observância das normas que regulam a atividade específica do órgão sob sua gestão;
- controlar a aplicação dos recursos públicos e da guarda e conservação dos bens públicos municipais;
- exercer com estrita moderação as prerrogativas funcionais que lhe sejam atribuídas, abstendo-se de fazê-lo contrariamente aos legítimos interesses dos usuários do serviço público e dos jurisdicionados administrativos;
- abster-se, de forma absoluta, de exercer sua função, poder ou autoridade com finalidade estranha ao interesse público, mesmo que observando as formalidades legais e não cometendo qualquer violação expressa à lei;
- ser probo, reto, leal e justo, demonstrando toda a integridade do seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções, a melhor e a mais vantajosa para o bem comum.

#### Denominação: Diretor(a)

#### Descrição Sumária:

- colaborar com o titular do órgão superior na definição dos planos, programas e projetos setoriais da pasta;
- dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência da respectiva Diretoria;
- opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências;
- submeter à aprovação do titular do órgão superior a que estiver vinculado a programação de trabalho da Diretoria;
- indicar ao titular do órgão superior a que estiver vinculado os nomes de servidores subordinados para designação ou dispensa e para seus substitutos eventuais ou temporários;
- elaborar planilha de férias dos servidores lotados na Diretoria e nas demais unidades organizacionais subordinadas;
- apresentar relatórios mensais das atividades da Diretoria e suas respectivas Unidades organizacionais subordinadas, encaminhando-os ao titular do órgão superior a que estiver vinculado;
- colaborar com o titular do órgão superior a que estiver vinculado na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho do órgão superior; e
- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

#### Denominação: Chefe de Departamento

#### Descrição Sumária:

- orientar e coordenar as atividades do Departamento sob sua responsabilidade e demais unidades organizacionais a este subordinadas;
- responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área de atuação;
- propor ao superior imediato a programação de trabalho do Departamento;
- opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;
- distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;
- elaborar e analisar relatório mensal do Departamento, encaminhando-o ao seu superior hierárquico;
- exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do Departamento sob sua direção, obedecidos aos preceitos legais vigentes; e
- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.



**II – Funções de Representação:****Denominação:** Diretor(a)**Descrição Sumária:**

- colaborar com o titular do órgão superior na definição dos planos, programas e projetos setoriais da pasta;
- dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência da respectiva Diretoria;
- opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências;
- submeter à aprovação do titular do órgão superior a que estiver vinculado a programação de trabalho da Diretoria;
- indicar ao titular do órgão superior a que estiver vinculado os nomes de servidores subordinados para designação ou dispensa e para seus substitutos eventuais ou temporários;
- elaborar planilha de férias dos servidores lotados na Diretoria e nas demais unidades organizacionais subordinadas;
- apresentar relatórios mensais das atividades da Diretoria e suas respectivas unidades organizacionais subordinadas, encaminhando-os ao titular do órgão superior a que estiver vinculado;
- colaborar com o titular do órgão superior a que estiver vinculado na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho do órgão superior; e
- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

**Denominação:** Chefe de Departamento**Descrição Sumária:**

- orientar e coordenar as atividades do Departamento sob sua responsabilidade e demais unidades organizacionais a subordinadas;
- responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área de atuação;
- propor ao superior imediato a programação de trabalho do Departamento;
- opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;
- distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;
- elaborar e analisar relatório mensal do Departamento, encaminhando-o ao seu superior hierárquico;
- exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do Departamento sob sua chefia, obedecidos aos preceitos legais vigentes; e
- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

**III – Funções Gratificadas:****Denominação:** Gerente**Descrição Sumária:**

- gerenciar a execução das atividades de sua competência;
- colaborar com o titular do órgão superior na definição dos planos, programas e projetos setoriais da pasta;
- opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências;
- submeter à aprovação do titular do órgão superior a que estiver vinculado a programação de trabalho do órgão sob sua gerência;
- indicar ao titular do órgão superior a que estiver vinculado os nomes de servidores subordinados para designação ou dispensa e para seus substitutos eventuais ou temporários;
- elaborar planilha de férias dos servidores lotados no órgão sob

sua gerência e nas demais unidades organizacionais subordinadas;

- apresentar relatórios mensais das atividades do órgão sob sua gerência e suas respectivas unidades organizacionais subordinadas, encaminhando-os ao seu superior hierárquico;
- colaborar com o titular do órgão superior a que estiver vinculado na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho do órgão superior; e
- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

**Denominação:** Coordenador(a)**Descrição Sumária:**

- coordenar as atividades sob sua responsabilidade e demais unidades organizacionais a subordinadas;
- responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área de atuação;
- propor ao superior imediato a programação de trabalho;
- opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;
- distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;
- elaborar e analisar relatório mensal, encaminhando-o ao seu superior hierárquico;
- exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do órgão sob sua coordenação, obedecidos aos preceitos legais vigentes; e
- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

**Denominação:** Supervisor(a)**Descrição Sumária:**

- supervisionar e controlar os serviços sob a sua subordinação;
- manter-se permanentemente informado sobre a tramitação de processos relacionados ao órgão sob sua supervisão;
- fazer cumprir as rotinas próprias das competências do órgão sob sua supervisão;
- manter contato permanente com seu superior hierárquico, assistindo-o no desempenho de suas atribuições;
- redigir ou fazer redigir atos próprios de suas atividades;
- exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhes sejam determinadas pelo superior hierárquico.
- exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do órgão sob sua supervisão, obedecidos aos preceitos legais vigentes; e
- desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

**Portaria PMI/DGP N° 638/2013**

PORTARIA PMI/DGP N° 638, de 24 de outubro de 2013.

Dispõe sobre a admissão de Servente Merendeira, e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a legislação em vigor, e com base na Lei n.º 1.144, de 29 de abril de 1991, e o artigo 37, II, da CR/88,

**RESOLVE:**

Art.1º Admitir, a abaixo relacionada, aprovada no Processo Seletivo Simplificado Edital - 04/2012, com carga horária de 40 horas semanais, para exercer o cargo/função, conforme descrito na tabela seguinte, com a remuneração consignada na legislação

pertinente.

Nome	Cargo	CPF	Admissão
Márcia Regina Espíndula	Servente Merendeira	045.388.529-29	14/10/2013

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, tendo seus efeitos retroativos a 14 de outubro de 2013, ficando revogadas as disposições em contrário.

Imbituba, 24 de outubro de 2013.

LEANDRO DE SOUZA RIBEIRO

Secretário Municipal de Administração e Gestão Pública

Registre-se e Publique-se.

Registrada e publicada, no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina - DOM/SC.

ANDREZA BARCELOS CARVALHO

Gerente de Gestão de Pessoas

### Portaria PMI/DGP N° 639/2013

PORTARIA PMI/DGP N° 639, de 24 de outubro de 2013.

Dispõe sobre a admissão de Professora, e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a legislação em vigor, e com base na Lei n.º 1.144, de 29 de abril de 1991, e o artigo 37, II, da CR/88,

#### RESOLVE:

Art.1º Admitir, a abaixo relacionada, aprovada no Processo Seletivo Simplificado Edital - 07/2013, com carga horária de 20 horas semanais, para exercer o cargo/função, conforme descrito na tabela seguinte, com a remuneração consignada na legislação pertinente.

Nome	Cargo	CPF	Admissão
Alexandra de Amorim Carvalho	Professora I - 20h	000.069.949-70	02/10/2013

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, tendo seus efeitos retroativos a 02 de outubro de 2013, ficando revogadas as disposições em contrário.

Imbituba, 24 de outubro de 2013.

LEANDRO DE SOUZA RIBEIRO

Secretário Municipal de Administração e Gestão Pública

Registre-se e Publique-se.

Registrada e publicada, no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina - DOM/SC.

ANDREZA BARCELOS CARVALHO

Gerente de Gestão de Pessoas

### Portaria PMI/DGP N° 640/2013

PORTARIA PMI/DGP N° 640, de 24 de outubro de 2013.

Dispõe sobre a admissão de Professora, e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a legislação em vigor, e com base na Lei n.º 1.144, de 29 de abril de 1991, e o artigo 37, II, da CR/88,

#### RESOLVE:

Art.1º Admitir, a abaixo relacionada, aprovada no Processo

Seletivo Simplificado Edital - 07/2013, com carga horária de 20 horas semanais, para exercer o cargo/função, conforme descrito na tabela seguinte, com a remuneração consignada na legislação pertinente.

Nome	Cargo	CPF	Admissão
Angélica Teresinha Messaggi	Professora I - 20h	954.730.680-49	02/10/2013

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, tendo seus efeitos retroativos a 02 de outubro de 2013, ficando revogadas as disposições em contrário.

Imbituba, 24 de outubro de 2013.

LEANDRO DE SOUZA RIBEIRO

Secretário Municipal de Administração e Gestão Pública

Registre-se e Publique-se.

Registrada e publicada, no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina - DOM/SC.

ANDREZA BARCELOS CARVALHO

Gerente de Gestão de Pessoas

### Portaria PMI/DGP N° 641/2013

PORTARIA PMI/DGP N° 641, de 24 de outubro de 2013.

Dispõe sobre a exoneração de Secretária da CMEI Marilene Floriano Pollachini, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IMBITUBA, no uso de suas atribuições legais previstas nos Artigos 32 e 93 da Lei Orgânica do Município de Imbituba - LOM, com base na Lei Complementar n.º 3.892, de 03 de maio de 2011, considerando ainda o disposto na legislação em vigor;

#### RESOLVE:

Art. 1º Exonerar SHIRLEY NASCIMENTO DOS PASSOS MATTOS, brasileira, inscrita no CPF sob o n.º 037.822.599-55, do cargo de Secretária da CMEI Marilene Floriano Pollachini, junto a Secretaria Municipal de Educação, nomeada através da PORTARIA PMI/DGP N° 079, de 07 de março de 2013.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, tendo seus efeitos retroativos a 11 de outubro de 2013, ficando revogadas as disposições em contrário.

Imbituba, 24 de outubro de 2013.

JAISON CARDOSO DE SOUZA

Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.

Registrada e publicada, no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina - DOM/SC.

LEANDRO DE SOUZA RIBEIRO

Secretário Municipal de Administração e Gestão Pública

### Portaria PMI/DGP N° 642/2013

PORTARIA PMI/DGP N° 642, de 24 de outubro de 2013.

Dispõe sobre a nomeação de Secretária da CMEI Marilene Floriano Pollachini, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IMBITUBA, no uso de suas atribuições legais previstas nos Artigos 32 e 93 da Lei Orgânica do Município de Imbituba - LOM, com base na Lei Complementar n.º 3.892, de 03 de maio de 2011, considerando ainda o disposto na legislação em vigor;

**RESOLVE:**

Art. 1º Nomear VANUSA MACHADO DE MORAES SILVA, brasileira, inscrita no CPF sob o n.º 038.666.009-33, para o cargo de Secretária da CMEI Marilene Floriano Pollachini, junto a Secretaria Municipal de Educação, com a remuneração consignada na legislação pertinente.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, tendo seus efeitos retroativos a 12 de outubro de 2013, ficando revogadas as disposições em contrário.

Imbituba, 24 de outubro de 2013.

JAISON CARDOSO DE SOUZA  
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.

Registrada e publicada, no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina - DOM/SC.

LEANDRO DE SOUZA RIBEIRO

Secretário Municipal de Administração e Gestão Pública

**Portaria PMI/SEINFRA N° 001, de 21 de Outubro de 2013.**

PORTARIA PMI/SEINFRA N° 001, de 21 de outubro de 2013.

Dispõe sobre a instauração e designação de comissão de processo administrativo disciplinar e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE URBANA, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a legislação em vigor, em conformidade com a Lei Complementar nº 3.086, de 18 de abril de 2007, que institui o Regime Disciplinar dos Servidores Públicos do Município, das autarquias, inclusive as em regime especial, e das fundações públicas municipais, e

CONSIDERANDO, parecer jurídico emitido ao Processo Administrativo nº 7686/2013;

**RESOLVE:**

Art. 1º INSTAURAR, de acordo com o artigo 29, da Lei Complementar nº 3.086, de 18 de abril de 2007, Processo Administrativo Disciplinar destinado a reconhecer a aposentadoria compulsória dos Srs. Nivaldo da Silva, Cecílio Manoel Tomaz e José Manoel da Silveira, ambos lotados na Secretaria de Infraestrutura e Mobilidade Urbana, cujo inteiro teor encontra-se no processo 7686/2013.

Art. 2º DESIGNAR, nos termos da LC nº 3.086, de 18 de abril de 2007, os seguintes servidores para compor a comissão de Processo Administrativo Disciplinar:

III - Vera Lucia de Carvalho Barjona, matrícula nº 5192, Agente Administrativo, lotada na Procuradoria Geral do Município, que presidirá;

II - Simone Beatriz Leopoldo, Assistente Administrativo, matrícula nº 4849, lotada na Secretaria Municipal de Administração e Gestão Pública; e

II - Sergio Luis de Souza, matrícula nº 518, Motorista, lotado na Secretaria Municipal de Administração e Gestão Pública.

Art. 3º O prazo para conclusão dos trabalhos é de 30 (trinta) dias, prorrogáveis na forma da LEI.

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

Imbituba, 21 de outubro de 2013.

JOSÉ AFONSO DE CARVALHO  
Secretário Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana

Registre-se e Publique-se.

Registrada e publicada, no Diário Oficial dos Municípios de Santa

Catarina - DOM/SC.

ISRAEL PEDROSO ROCHA

Controlador Geral do Município

**Portaria PMI/SMS N° 002, de 21 de Outubro de 2013.**

PORTARIA PMI/SMS N° 002, de 21 de outubro de 2013.

Dispõe sobre a instauração e designação de comissão de processo administrativo disciplinar e dá outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a legislação em vigor, em conformidade com a Lei Complementar nº 3.086, de 18 de abril de 2007, que institui o Regime Disciplinar dos Servidores Públicos do Município, das autarquias, inclusive as em regime especial, e das fundações públicas municipais, e

CONSIDERANDO, ainda, o teor do Processo Administrativo nº 14818/2013;

**RESOLVE:**

Art. 1º INSTAURAR, de acordo com o artigo 29, da Lei Complementar nº 3.086, de 18 de abril de 2007, Processo Administrativo Disciplinar, destinado a apurar suposta infração disciplinar da servidora Caroline Teixeira Oliveira, decorrente da sua ausência ao serviço, causando prejuízos no andamento da área que atua.

Art. 2º DESIGNAR, nos termos da LC nº 3.086, de 18 de abril de 2007, os seguintes servidores para compor a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar:

III - Vera Lucia de Carvalho Barjona, matrícula nº 5192, Agente Administrativo, lotada na Procuradoria Geral do Município, que presidirá;

II - Simone Beatriz Leopoldo, Assistente Administrativo, matrícula nº 4849, lotada na Secretaria Municipal de Administração e Gestão Pública; e

II - Sergio Luis de Souza, matrícula nº 518, Motorista, lotado na Secretaria Municipal de Administração e Gestão Pública.

Art. 3º O prazo para conclusão dos trabalhos é de 30 (trinta) dias, prorrogáveis na forma da LEI.

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

Imbituba, 21 de outubro de 2013.

MARIA MARTINS DOS PASSOS SOUZA  
Secretária Municipal de Saúde

Registre-se e Publique-se.

Registrada e publicada, no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina - DOM/SC.

ISRAEL PEDROSO ROCHA

Controlador Geral do Município

**Publicação de Extrato de Dispensa N° 19/2013 (PMI)**

PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA

PROCESSO N° 123/2013

DISPENSA N° 19/2013

Objeto: contratação de empresa para locação de 01 ônibus de 44 (quarenta e quatro) lugares e 01 micro-ônibus de 26 (vinte e seis) lugares, durante o período de 03 (três) meses, com fornecimento de motoristas, combustível, custos e impostos, assim como todos os equipamentos e exigências legais que são necessárias para

realização do transporte escolar.  
Valor Mensal: R\$ 9.600,00 Prazo: 03 meses  
Valor Total: 28.800,00  
Fundamento: Artigo 24, IV da Lei 8.666/93, e suas alterações.

Imbituba, 28 de outubro de 2013.  
MICHELA DA SILVA FREITAS  
Secretaria Municipal

### **Editais SEAGP Nº 095/2013**

EDITAL SEAGP Nº 095/2013  
CONVOCA CANDIDATOS APROVADOS NO CONCURSO PÚBLICO  
Nº 02/2011.

O Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais e por determinação do Chefe do Poder Executivo, considerando a realização do Concurso Público nº 02/2011, divulgado através do Edital nº 02/2011, de 28 de outubro de 2011, bem como, o resultado do mesmo divulgado através do EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2011, 08 de Fevereiro de 2012, que homologou os resultados do referido concurso.

#### **RESOLVE:**

Convocar, para aceite das vagas e contratações, os candidatos ao final relacionados (Anexo I deste Edital), aprovados no Concurso Público nº 02/2011, para comparecer a Gerência de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração e Gestão Pública - GGP/SEAGP, situado a Rua Ernani Cotrin 601, Centro, Imbituba, SC, no período de 24 de Outubro a 23 de Novembro de 2013, no horário das 14h às 18h, para assinatura do Edital de Convocação Individual e encaminhamento para a avaliação médica pré-admissional.

O não comparecimento do(s) candidato(s) ora convocado(s) no período, horário e local indicados no presente instrumento convocatório ou não apresentação de todos os originais e cópias dos documentos supracitados acarretará sua automática e definitiva eliminação do concurso, com a consequente perda da vaga em questão, independentemente dos argumentos que apresentar, perdendo, por conseguinte, todos os direitos oriundos de sua aprovação no referido Concurso Público 02/2011.

Ficam os candidatos, inclusive os portadores de deficiência, convocados para a avaliação médica pré-admissional a ser realizada pela Comissão Municipal de Médicos Peritos, para emissão de Atestado de Saúde Ocupacional, no prazo de até 30 (trinta) dias, após a assinatura do Edital de Convocação Individual.

O exame médico é eliminatório, sendo excluído do certame o candidato que não apresentar aptidão física e/ou mental para o exercício do emprego público.

O candidato, convocado por este Edital, caso não apresente ao GGP/SEAGP a documentação exigida neste Edital, no prazo estabelecido perderá automaticamente a vaga, convocando-se o candidato com classificação imediatamente posterior.

Imbituba, 24 de outubro de 2013.  
LEANDRO DE SOUZA RIBEIRO  
Secretário Municipal de Administração

EDITAL SEAGP Nº 095/2013

Assistente Social  
Maria de Lourdes Barcelos

## **Ipumirim**

### **PREFEITURA**

#### **Processo de Licitação Nº 52/2013, Pregão Presencial Nº 26/2013**

MUNICÍPIO DE IPUMIRIM

Estado de Santa Catarina

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 26/2013

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 52/2013

Valdir Zanella - PREFEITO MUNICIPAL torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar, REGISTRO DE PREÇOS através de Licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL, na forma da Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002 e 8.666/93 de 21 de junho de 199, com entrega dos envelopes fixada para às 08:45:00 horas do dia 08/11/2013, e abertura prevista para às 09:00:00 do dia 08/11/2013. Objeto da licitação: Contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de Manutenção da Iluminação Pública no Município de Ipumirim, através de mão de obra especializada e fornecimento de materiais elétricos, de iluminação pública, de acordo com as normas e especificações da CELESC, obedecido o rigor técnico exigido para trabalhos desta natureza. O edital poderá ser obtido no endereço eletrônico [www.ipumirim.sc.gov.br](http://www.ipumirim.sc.gov.br), (link: Governo -> licitações, clicando sobre a respectiva modalidade dessa licitação). Possíveis alterações, suspensão, revogação ou anulação do edital, serão disponibilizadas no mesmo endereço eletrônico, cabendo a licitante interessada acompanhar a situação da licitação. Demais esclarecimentos e informações, poderão ser obtidas junto ao setor de licitações e contratos, no prédio da Prefeitura Municipal, cidade e município de Ipumirim - SC, telefone (049) 3438-3400, das 08:30 às 11:30 e das 13:30 às 17:00 horas em dias considerados úteis.

Ipumirim - SC, 25/10/2013

VALDIR ZANELLA

Prefeito Municipal

## **Irineópolis**

### **PREFEITURA**

#### **Lei N.º 1744/2013**

Lei nº 1.744/2013.

DISPÕE SOBRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JULIANO POZZI PEREIRA, Prefeito Municipal de Irineópolis, Estado de Santa Catarina.

Faço saber a todos os habitantes desse Município que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte

#### **LEI**

Art. 1º - Ficam anuladas no Orçamento do Fundo Municipal de Saúde do Município de Irineópolis, no exercício corrente, as dotações a seguir especificadas, no montante de R\$ 130.000,00 (Cento e Trinta mil reais), conforme discriminação seguinte:

04 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

04.01 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

2.031 - Manutenção do Programa Agentes Comunitários da Saúde



3.1.90.00.00.00.00.00.01.0251 (35) Aplicações Diretas R\$ 90.000,00  
 3.3.90.00.00.00.00.00.01.0251 (37) Aplicações Diretas R\$ 20.000,00

2.037 - Manutenção do Samu

3.3.90.00.00.00.00.00.01.0251 (47) Aplicações Diretas R\$ 20.000,00

**T O T A L R\$ 130.000,00**

Art. 2º - Por conta das anulações previstas no artigo anterior, fica suplementada a dotação a seguir especificada, que tem previsão de dispêndio no exercício dos valores atribuídos.

04 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

04.01 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

2.031 - Manutenção de Ações e Serviços Públicos em Saúde

3.1.90.00.00.00.00.00.01.0251 (3) Aplicações Diretas R\$ 110.000,00

3.3.90.00.00.00.00.00.01.0251 (8) Aplicações Diretas R\$ 20.000,00

**T O T A L R\$ 130.000,00**

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

Prefeitura Municipal de Irineópolis, em 25 de outubro de 2013.

**JULIANO POZZI PEREIRA**

Prefeito Municipal

#### **Lei N.º 1745/2013**

Lei nº 1.745/2013.

**DISPÕE SOBRE CRÉDITO ESPECIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**JULIANO POZZI PEREIRA**, Prefeito Municipal de Irineópolis, Estado de Santa Catarina.

Faço saber a todos os habitantes desse Município que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte

**LEI**

Art. 1º - Fica o chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a abrir crédito especial no Orçamento Geral do Município de Irineópolis, no exercício corrente, no montante de R\$ 90.000,00 (Noventa mil reais).

04 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

04.01 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

2.031 - Manutenção de Ações e Serviços Públicos em Saúde

3.1.91.00.00.00.00.00.01.0221 (97) Aplicações Diretas R\$ 90.000,00

**T O T A L R\$ 90.000,00**

Art. 2º - Para dar face ao crédito especial acima citado serão utilizados recursos por conta da anulação das dotações a seguir especificadas, do Orçamento Geral do Município de Irineópolis, no exercício corrente, no montante de R\$ 90.000,00 (noventa mil reais).

04 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

01 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

2.031 - Manutenção de Ações e Serviços Públicos em Saúde

3.3.90.00.00.00.00.00.0221 (6) Aplicações Diretas R\$ 5.000,00

4.4.90.00.00.00.00.00.0221 (10) Aplicações Diretas R\$ 25.000,00

-----

**T O T A L R\$ 30.000,00**

04 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

01 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

2.033 - Assistência Farmacêutica

3.3.90.00.00.00.00.00.0221 (18) Aplicações Diretas R\$ 30.000,00

-----

**T O T A L R\$ 30.000,00**

04 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

01 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

2.034 - Manutenção do Programa Saúde da Família

3.1.90.00.00.00.00.00.0221 (23) Aplicações Diretas R\$ 30.000,00

-----

**T O T A L R\$ 30.000,00**

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

Prefeitura Municipal de Irineópolis, em 25 de outubro de 2013.

**JULIANO POZZI PEREIRA**

Prefeito Municipal

#### **Lei N.º 1746/2013**

Lei nº 1.746/2013.

**DISPÕE SOBRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**JULIANO POZZI PEREIRA**, Prefeito Municipal de Irineópolis, Estado de Santa Catarina.

Faço saber a todos os habitantes desse Município que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte

**LEI**

Art. 1º - Ficam anuladas parcialmente no Orçamento Geral do Município de Irineópolis, no exercício corrente, as dotações a seguir especificadas, no montante de R\$ 84.000,00 (Oitenta e quatro mil reais).

04 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

04.01 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

2.035 - Manutenção do Programa de Agentes Comunitários da Saúde

3.1.90.00.00.00.00.00.01.0251 (35) Aplicações Diretas R\$ 70.000,00

**T O T A L R\$ 70.000,00**

04 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

04.01 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

2.036 - Manutenção do Programa de Saúde Bucal

3.1.90.00.00.00.00.00.01.0251 (40) Aplicações Diretas R\$ 14.000,00

**T O T A L R\$ 14.000,00**

Art. 2º - Por conta da anulação previstas no artigo anterior, ficam suplementadas as dotações a seguir especificadas que tem previsão de dispêndio no exercício do valor atribuído.

04 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

04.01 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

2.031 - Manutenção de Ações e Serviços Públicos em Saúde

3.1.90.00.00.00.00.00.01.0251 (03) Aplicações Diretas R\$ 3.000,00

3.3.90.00.00.00.00.00.01.0251 (08) Aplicações Diretas R\$ 70.000,00

**T O T A L R\$ 73.000,00**

**04 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE****04.01 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

2.037 - Manutenção do Samu

3.1.90.00.00.00.00.00.01.0251 (45) Aplicações Diretas R\$ 11.000,00

**T O T A L R\$ 11.000,00**

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

Prefeitura Municipal de Irineópolis, em 25 de outubro de 2013.

**JULIANO POZZI PEREIRA**

Prefeito Municipal

**Lei N.º 1747/2013**

Lei nº 1.747/2013.

**DISPÕE SOBRE TRANSPOSIÇÃO DE DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS E CONTEM OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

JULIANO POZZI PEREIRA, Prefeito Municipal de Irineópolis, Estado de Santa Catarina.

Faço saber a todos os habitantes desse Município que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte

**LEI**

Art. 1º - Fica o chefe do poder executivo municipal autorizado a anular parcialmente no Orçamento Geral do Hospital Municipal de Irineópolis dotação orçamentária no valor de R\$ 300.000,00 (Trezentos mil reais).

**03 - HOSPITAL MUNICIPAL BOM JESUS****01 - HOSPITAL MUNICIPAL BOM JESUS**

2.028 - Manutenção do Hospital Municipal Bom Jesus

3.1.90.00.00.00.00.00.01.0247.0 (2) Aplicações Diretas R\$ 300.000,00

**T O T A L R\$ 300.000,00**

Art 2º - Amparado em recursos apontados no artigo precedente, fica o chefe do poder executivo municipal autorizado a suplementar a seguinte dotação orçamentária do Orçamento Próprio do Fundo Municipal de Saúde:

**04 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE****01 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

2.031 - Manutenção de Ações e Serviços Públicos em Saúde

3.1.90.00.00.00.00.00.0251 (3) Aplicações Diretas R\$ 300.000,00

**T O T A L R\$ 300.000,00**

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

Prefeitura Municipal de Irineópolis, em 25 de outubro de 2013.

**JULIANO POZZI PEREIRA**

Prefeito Municipal

**Decreto N º 2493/2013**

DECRETO N º 2493/2013

**DISPÕE SOBRE A COMPOSIÇÃO DO CONSELHO GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito Municipal de Irineópolis, cidadão JULIANO POZZI PEREIRA, usando da competência que lhe confere o item VII, do artigo 65 da Lei Orgânica e no que dispõe o Artigo 57, da Lei

Complementar n º 007/2001 de 15/10/2001 e em conformidade com o disposto na Lei Municipal n º 1.338/2008, de 12/02/2008,

**DECRETA:**

Art. 1º - O Conselho Gestor do FMHIS é órgão de caráter deliberativo e será composto:

**I. Poder Público:**

a) Secretaria Municipal da Saúde

b) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Comunitário

c) Secretaria Municipal da Infraestrutura.

**II. Sociedade Civil Organizada:**

a) Associação de Moradores dos Bairros Jardim Brand e São Francisco

b) Associação de Agricultores Comunidades Unidas

c) Pastoral Familiar.

§ 1 º - Cada órgão ou entidade terá dois membros no Conselho, sendo um titular e um suplente.

§ 2 º - A presidência do Conselho Gestor do FMHIS será exercida por representante da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Comunitário.

§ 3 º - O presidente do Conselho Gestor do FMHIS exercerá o voto de qualidade.

§ 4 º - Competirá a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Comunitário proporcionar ao Conselho Gestor as condições necessárias de trabalho.

§ 5 º - O Conselho Gestor será regido por um Regimento Interno, que definirão as atribuições do Conselho e de seus membros, procedimentos eleitorais, formas de análise e pareceres e emissão de normas regulamentadoras.

§ 6 º - Ato do Prefeito Municipal nomeará os membros que comporão o Conselho Gestor.

Art. 2 º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o Decreto nº 1840/2008 e demais disposições em contrário.

.Município de Irineópolis (SC), 22 de Outubro de 2013.

**JULIANO POZZI PEREIRA**

Prefeito Municipal.

**Decreto N.º 2494/2013**

Decreto nº 2494/2013.

**DISPÕE SOBRE CRÉDITO ESPECIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito Municipal de Irineópolis, cidadão JULIANO POZZI PEREIRA, no uso das atribuições que lhe são conferidas e autorizado pela Lei nº 1745 de 25 de outubro de 2013,

**DECRETA:**

Art. 1º - Fica o chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a abrir crédito especial no Orçamento Geral do Município de Irineópolis, no exercício corrente, no montante de R\$ 90.000,00 (Noventa mil reais).

**04 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE****04.01 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

2.031 - Manutenção de Ações e Serviços Públicos em Saúde

3.1.91.00.00.00.00.00.01.0221 (97) Aplicações Diretas R\$ 90.000,00

**T O T A L R\$ 90.000,00**

Art. 2º - Para dar face ao crédito especial acima citado serão utilizados recursos por conta da anulação das dotações a seguir especificadas, do Orçamento Geral do Município de Irineópolis, no exercício corrente, no montante de R\$ 90.000,00 (noventa mil

reais).  
 04 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
 01 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
 2.031 - Manutenção de Ações e Serviços Públicos em Saúde  
 3.3.90.00.00.00.00.00.0221 (6) Aplicações Diretas R\$ 5.000,00  
 4.4.90.00.00.00.00.00.0221 (10) Aplicações Diretas R\$ 25.000,00  
 -----  
**T O T A L R\$ 30.000,00**

04 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
 01 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
 2.033 - Assistência Farmacêutica  
 3.3.90.00.00.00.00.00.0221 (18) Aplicações Diretas R\$ 30.000,00  
 -----  
**T O T A L R\$ 30.000,00**

04 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
 01 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
 2.034 - Manutenção do Programa Saúde da Família  
 3.1.90.00.00.00.00.00.0221 (23) Aplicações Diretas R\$ 30.000,00  
 -----  
**T O T A L R\$ 30.000,00**

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

Prefeitura Municipal de Irineópolis, em 25 de outubro de 2013.  
**JULIANO POZZI PEREIRA**  
 Prefeito Municipal

#### **Decreto N.º 2495/2013**

Decreto nº 2495/2013.  
 DISPÕE SOBRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Irineópolis, cidadão JULIANO POZZI PEREIRA, no uso das atribuições que lhe são conferidas e autorizado pela Lei nº 1746 de 25 de outubro de 2013,  
 DECRETA:

Art. 1º - Ficam anuladas parcialmente no Orçamento Geral do Município de Irineópolis, no exercício corrente, as dotações a seguir especificadas, no montante de R\$ 84.000,00 (Oitenta e quatro mil reais).

04 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
 04.01 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
 2.035 - Manutenção do Programa de Agentes Comunitários da Saúde  
 3.1.90.00.00.00.00.00.01.0251 (35) Aplicações Diretas R\$ 70.000,00  
**T O T A L R\$ 70.000,00**

04 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
 04.01 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
 2.036 - Manutenção do Programa de Saúde Bucal  
 3.1.90.00.00.00.00.00.01.0251 (40) Aplicações Diretas R\$ 14.000,00  
**T O T A L R\$ 14.000,00**

Art. 2º - Por conta da anulação previstas no artigo anterior, ficam suplementadas as dotações a seguir especificadas que tem previsão de dispêndio no exercício do valor atribuído.

04 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
 04.01 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
 2.031 - Manutenção de Ações e Serviços Públicos em Saúde  
 3.1.90.00.00.00.00.00.01.0251 (03) Aplicações Diretas R\$ 3.000,00

3.3.90.00.00.00.00.00.01.0251 (08) Aplicações Diretas R\$ 70.000,00  
**T O T A L R\$ 73.000,00**

04 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
 04.01 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
 2.037 - Manutenção do Samu  
 3.1.90.00.00.00.00.00.01.0251 (45) Aplicações Diretas R\$ 11.000,00  
**T O T A L R\$ 11.000,00**

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

Prefeitura Municipal de Irineópolis, em 25 de outubro de 2013.  
**JULIANO POZZI PEREIRA**  
 Prefeito Municipal

#### **Decreto N.º 2496/2013**

Decreto nº 2496/2013.  
 DISPÕE SOBRE TRANSPOSIÇÃO DE DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS E CONTEM OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Irineópolis, cidadão JULIANO POZZI PEREIRA, no uso das atribuições que lhe são conferidas e autorizado pela Lei nº 1747 de 25 de outubro de 2013,  
 DECRETA:

Art. 1º - Fica o chefe do poder executivo municipal autorizado a anular parcialmente no Orçamento Geral do Hospital Municipal de Irineópolis dotação orçamentária no valor de R\$ 200.000,00 (Duzentos mil reais).

03 - HOSPITAL MUNICIPAL BOM JESUS  
 01 - HOSPITAL MUNICIPAL BOM JESUS  
 2.028 - Manutenção do Hospital Municipal Bom Jesus  
 3.1.90.00.00.00.00.00.01.0247.0 (2) Aplicações Diretas R\$ 200.000,00  
 -----  
**T O T A L R\$ 200.000,00**

Art. 2º - Amparado em recursos apontados no artigo precedente, fica o chefe do poder executivo municipal autorizado a suplementar a seguinte dotação orçamentária do Orçamento Próprio do Fundo Municipal de Saúde:

04 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
 01 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
 2.031 - Manutenção de Ações e Serviços Públicos em Saúde  
 3.1.90.00.00.00.00.00.0251 (3) Aplicações Diretas R\$ 200.000,00  
 -----  
**T O T A L R\$ 200.000,00**

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

Prefeitura Municipal de Irineópolis, em 25 de outubro de 2013.  
**JULIANO POZZI PEREIRA**  
 Prefeito Municipal

#### **Decreto N.º 2497/2013**

Decreto nº 2497/2013.  
 DISPÕE SOBRE CRÉDITO SUPLEMENTAR E CONTEM OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Irineópolis, cidadão JULIANO POZZI PEREIRA, no uso das atribuições que lhe são conferidas e autorizado pela Lei nº 1663 de 19 de dezembro de 2012,

**DECRETA:**

Art. 1º - Ficam anuladas parcialmente no Orçamento Geral do HOSPITAL MUNICIPAL BOM JESUS, no exercício corrente, as dotações a seguir especificadas, no montante de R\$ 70.000,00 (Setenta mil reais), conforme discriminação seguinte:

**03 - HOSPITAL MUNICIPAL BOM JESUS****03.01 - HOSPITAL MUNICIPAL BOM JESUS****2.028 - Manutenção do Hospital Bom Jesus**

3.3.90.00.00.00.00.00.01.0258 (08) Aplicações Diretas R\$ 60.000,00

4.4.90.00.00.00.00.00.01.0258 (15) Aplicações Diretas R\$ 10.000,00

**T O T A L R\$ 70.000,00**

Art. 2º - Por conta da anulação previstas no artigo anterior, fica suplementada a dotação a seguir especificada, que tem previsão de dispêndio no exercício dos valores atribuídos.

**03 - HOSPITAL MUNICIPAL BOM JESUS****03.01 - HOSPITAL MUNICIPAL BOM JESUS****2.028 - Manutenção do Hospital Bom Jesus**

3.1.90.00.00.00.00.00.01.0258 (03) Aplicações Diretas R\$ 70.000,00

**T O T A L R\$ 70.000,00**

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

Prefeitura Municipal de Irineópolis, em 25 de outubro de 2013.

**JULIANO POZZI PEREIRA**

Prefeito Municipal

**Decreto N° 2498/2013**

Decreto nº 2498/2013.

**DISPÕE SOBRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito Municipal de Irineópolis, cidadão JULIANO POZZI PEREIRA, no uso das atribuições que lhe são conferidas e autorizado pela Lei nº 1663 de 19 de dezembro de 2012, conforme art.13, DECRETA:

Art. 1º - Fica anulada parcialmente no Orçamento Geral do Município de Irineópolis, no exercício corrente, as dotações a seguir especificadas, no montante de R\$ 35.000,00 (Trinta e cinco mil reais.)

**02 - PODER EXECUTIVO****02.02 - SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO****2.002 - Manutenção da Secretaria da Administração**

4.6.90.00.00.00.00.00.0100(16) Aplicações Diretas R\$ 32.000,00

3.2.90.00.00.00.00.00.0100(10) Aplicações Diretas R\$ 6.000,00

3.1.90.00.00.00.00.00.0100(09) Aplicações Diretas R\$ 10.000,00

**T O T A L R\$ 48.000,00**

Art. 2º - Por conta da anulação prevista no artigo anterior, fica suplementada a dotação a seguir especificada, que tem previsão de dispêndio no exercício do valor atribuído.

**02 - PODER EXECUTIVO****02.02 - SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO****2.018 - Manutenção do Transporte Rodoviário**

3.3.90.00.00.00.00.00.0100(12) Aplicações Diretas R\$ 48.000,00

**T O T A L R\$ 48.000,00**

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

revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Irineópolis, em 25 de outubro de 2013.

**JULIANO POZZI PEREIRA**

Prefeito Municipal

**Portaria N ° 343/2013.**

PORTARIA N ° 343/2013.

**"DESIGNA SERVIDORA PARA A FUNÇÃO DE GESTORA DO FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".**

O Prefeito Municipal de Irineópolis, cidadão JULIANO POZZI PEREIRA usando da competência que lhe confere o item VII, do artigo 65, da Lei Orgânica Municipal e amparado no que dispõe o Título II, Capítulo III, Seção I, Artigo 105, Inciso II, da Lei Complementar n °. 007/2001 de 15/10/2001.

**RESOLVE:**

Art. 1º - DESIGNAR a servidora Wianey de Cassia Oliveira Godoy Teles dos Santos, ocupante do cargo efetivo de Assistente Social, em exercício do cargo comissionado de Secretária Municipal do Desenvolvimento Comunitário, inscrita no CRA/SC sob o nº 1786, para exercer a Função de Gestora do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social.

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

Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Irineópolis, 24 Outubro de 2013.

**JULIANO POZZI PEREIRA**

Prefeito Municipal.

**Portaria N.º 344/2013.**

PORTARIA N.º 344/2013.

**SUBSTITUI MEMBRO DA COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito Municipal de Irineópolis, cidadão JULIANO POZZI PEREIRA, usando da competência e atribuições que lhe são conferidas pelo item VII, do artigo 65 da Lei Orgânica e no que dispõe o Título II, Capítulo III, Seção I, Artigo 105, Inciso II, da Lei Complementar n ° 007/2001 de 15/10/2001,

**RESOLVE:**

Art. 1º - SUBSTITUIR a pedido devidamente justificado, na Comissão de Processo Administrativo nº 008/2013, instituída pela Portaria nº 308/2013, o servidor efetivo PAULO NELSON JUSAK, código 1623, nomeando para fazer parte da composição da referida Comissão o servidor IPÓLITO MÜLLER, código nº 88, ocupante do cargo efetivo de Operador de Equipamentos, do Quadro de Pessoal da Administração Direta do Município, com a incumbência de apurar as disposições contidas na Lei nº 1315/2007 de 27/09/2007, combinado com o disposto na LC nº 01/97 de 30/12/1997, com relação à insuficiência de desempenho do servidor JORGE NOGATH, código 1701 ocupante do cargo de Motorista Socorrista vinculado a Secretaria Municipal da Saúde.

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

Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Irineópolis, em 24 de Outubro de 2013.

**JULIANO POZZI PEREIRA**

Prefeito Municipal.



**Portaria N°. 342/2013**

PORTARIA N°. 342/2013

NOMEIA MEMBROS PARA A COMPOSIÇÃO DO CONSELHO GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Irineópolis, cidadão JULIANO POZZI PEREIRA, usando da competência que lhe confere o item VII, do artigo 65 da Lei Orgânica e no que dispõe o Título II, Capítulo III, Seção I, Artigo 105, Inciso II, da Lei Complementar n° 007/2001 de 15/10/2001 c/c com o artigo 57 da mesma Lei e artigo 1° do Decreto n.º 2493/2013,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Ficam nomeados os membros para comporem o Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social, conforme segue:

**I - Poder Público:**

a. Representantes da Secretaria Municipal da Saúde

Titular: Sintia Bendlin Franz

Suplente: Gisele Cristina Barth

b. Representantes da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Comunitário

Titular: Waney de Cássia Oliveira Godoy Teles dos Santos

Suplente: Jaci Baggenstoss

c. Representantes da Secretaria Municipal da Infraestrutura

Titular: Sergio Roberto Binder

Suplente: Gilson Brand.

**II - Sociedade Civil Organizada:**

a. Representantes da Associação de Moradores dos Bairros Jardim Brand e São Francisco

Titular: Marilda Senn Michahowski

Suplente: Claudia A. Bollmann

b. Representantes da Associação de Agricultores Comunidades Unidas

Titular: Wilmar Paulo Grizotti

Suplente: Jaime Wilmar Halabura

c. Representantes da Pastoral Familiar

Titular: Débora Kozoski

Suplente: Edson Luiz Rosa.

Art. 2.º - Os membros nomeados de acordo com esta Portaria terão mandato de 02 (dois) anos, podendo ser reconduzidos, se assim dispuser o seu regimento interno.

Art. 3º. - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Portaria n° 390/2012 e demais disposições em contrário.

Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

Município de Irineópolis (SC), 24 de Outubro de 2013.

JULIANO POZZI PEREIRA

Prefeito Municipal.

**Extrato de Homologação 68/2013**

PREFEITURA MUNICIPAL DE IRINEOPOLIS

ESTADO DE SANTA CATARINA

PROCESSO LICITATORIO Nº. 68/2013

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 29/2013

Expirado o prazo recursal, torna publico a HOMOLOGAÇÃO do processo licitatório em epigrafe e a adjudicação da empresa: Auto Posto Planalto Norte Ltda.

Irineópolis, 25 de outubro de 2013.

JULIANO POZZI PEREIRA

Prefeito Municipal

**Extrato de Homologação 69/2013**

PREFEITURA MUNICIPAL DE IRINEOPOLIS

ESTADO DE SANTA CATARINA

PROCESSO LICITATORIO Nº. 69/2013

INEXIGIBILIDADE Nº. 13/2013

Expirado o prazo recursal, torna publico a HOMOLOGAÇÃO do processo licitatório em epigrafe e a adjudicação da empresa: Michael Kobilanski Neves ME - Costa Sul Transporte Coletivo.

Irineópolis, 24 de outubro de 2013.

JULIANO POZZI PEREIRA

Prefeito Municipal

**Extrato de Contrato 146/2013**

PREFEITURA MUNICIPAL DE IRINEOPOLIS

ESTADO DE SANTA CATARINA

CONTRATO Nº. 146/2013

Contratante: Prefeitura Municipal de Irineópolis

Contratada: Michael Kobilasnski Neves - Costa Sul Transporte Coletivo

Objeto: Credenciamento de empresas para prestação de serviços de hora/máquina, para programas diversos no município  
Valor estimado: R\$ 307.200,00 (Trezentos e sete mil e duzentos reais).

Vigência - 24/10/2013 a 23/10/2014

Base Legal - Processo Licitatório 69/2013 - Inexigibilidade nº. 13/2013

Lei 8.666/93 consolidada

JULIANO POZZI PEREIRA

Prefeito Municipal

**Extrato de Contrato 147/2013**

PREFEITURA MUNICIPAL DE IRINEOPOLIS

ESTADO DE SANTA CATARINA

CONTRATO Nº. 147/2013

Contratante: Prefeitura Municipal de Irineópolis

Contratada: Auto Posto Planalto Norte Ltda.

Objeto: Aquisição de óleo diesel S10, para o exercício de 2013 para os veículos da Secretaria da Educação

Valor: R\$ 21.330,00 (Vinte e um mil trezentos e trinta reais)

Vigência - 25/10/2013 a 31/12/2013

Base Legal - Processo Licitatório 68/2013 - Pregão Presencial nº. 29/2013

Lei 10.520/02 e Lei 8.666/93 consolidada

JULIANO POZZI PEREIRA

Prefeito Municipal

## Itaiópolis

### FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITAIÓPOLIS

#### Aviso de Licitação

Processo Licitatório nº 34/2013, Pregão Presencial nº 25/2013; Objeto: Registro de Preços para aquisição de Material de Construção e Equipamentos para uso em reformas e manutenção da Secretaria Municipal da Saúde e nas Unidades Sanitárias e ESF's da SMS. Entrega dos Envelopes: Até às 08:45 horas do dia 11 de novembro de 2013; Abertura dos Envelopes: às 09:00 horas do dia 11 de novembro de 2013, na Secretaria Municipal de Saúde de Itaiópolis-SC; O Edital e esclarecimentos poderão ser obtidos no Fundo Municipal de Saúde, Av. Tancredo Neves, 234 de 2ª a 6ª das 08:00 às 12:00 e das 13:30 à 17:00 horas, Fone 047 3652 1787.

Itaiópolis, 25 de outubro de 2013.  
JUCEMARA SCHMITZ  
Secretária Municipal de Saúde.

## Itapiranga

### PREFEITURA

#### Lei Municipal Nº 2.869, de 25 de Outubro de 2013

LEI MUNICIPAL Nº 2.869, DE 25 DE OUTUBRO DE 2013.

Autoriza o Poder Executivo Municipal a abrir crédito suplementar no orçamento vigente da Prefeitura Municipal de Itapiranga, exercício de 2013, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal em exercício de Itapiranga, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores votou e que sanciona esta LEI:

Art. 1º Fica o Executivo Municipal autorizado a abrir crédito adicional suplementar no Orçamento da Prefeitura Municipal de Itapiranga, no exercício de 2013, na seguinte dotação orçamentária: 06.01 - Secretaria Municipal Educação Cultura e Desporto - Ensino Fundamental

12.361.0066.2029 - Manut. e Desenv. das Ativ. Da Educação Ensino Fundamental

31.90.00.00.00.00.00.0120 - Aplicações Diretas R\$ 154.533,52

33.90.00.00.00.00.00.0108 - Aplicações Diretas R\$ 34.000,00

Total R\$ 188.533,52

Artigo 2º - Servira de suporte para a suplementação, objeto do artigo 1º, a anulação parcial/total das seguintes dotações orçamentárias:

06.01 - Secretaria Municipal Educação Cultura e Desporto - Ensino Fundamental

12.361.0066.1029 - Construção, Reforma e Ampliação de Escolas Municipais

33.90.00.00.00.00.00.0120 - Aplicações Diretas R\$ 5.100,00

44.90.00.00.00.00.00.0120 - Aplicações Diretas R\$ 61.163,08

12.361.0066.2003 - Uniforme Escolar e Agasalhos - Ensino Fundamental

33.90.00.00.00.00.00.0120 - Aplicações Diretas R\$ 44.879,18

06.02 - Secretaria Municipal Educação Cultura e Desporto - Educação Infantil

12.365.0070.2030 - Uniforme Escolar e Agasalhos - Educação Infantil

33.90.00.00.00.00.00.0120 - Aplicações Diretas R\$ 43.391,26

12.365.0070.1021 - Construção e Manut. Escolas de Educ. Infantil  
44.90.00.00.00.00.00.0108 - Aplicações Diretas R\$ 34.000,00  
Total R\$ 188.533,52

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

Art. 4º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Itapiranga - SC., 25 de outubro de 2013

INACIO OSWALD

Prefeito Municipal em Exercício

Publicado no DOM - Diário Oficial dos Municípios

SÉRGIO LUÍS KESSLER

Secretário Municipal de Administração.

#### Lei Municipal Nº 2.870, de 25 de Outubro de 2013

LEI MUNICIPAL Nº 2.870, DE 25 DE OUTUBRO DE 2013.

Autoriza o Poder Executivo Municipal a abrir crédito suplementar no orçamento vigente da Prefeitura Municipal de Itapiranga, exercício de 2013, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal em exercício de Itapiranga, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores votou e que sanciona esta LEI:

Art. 1º Fica o Executivo Municipal autorizado a abrir o seguinte crédito adicional suplementar no Orçamento da Prefeitura Municipal de Itapiranga, no exercício de 2013 nas seguintes dotações orçamentárias:

04.01 - Secretaria, Fazenda, Planej. Desenv. Econômico e Turismo  
28.843.0128.8001 - Amortização da Dívida Contratada, juros e encargos da Dívida Pública

32.90.00.00.00.00.00.0104 - Aplicações Diretas R\$ 42.000,00

46.90.00.00.00.00.00.0104 - Aplicações Diretas R\$ 110.000,00

10.01 - Fundo Municipal de Assistência Social

08.244.0042.2018 - Manutenção das Atividades da Assistência Social Geral

31.90.00.00.00.00.00.0104 - Aplicações Diretas R\$ 105.000,00

Total: R\$ 257.000,00

Artigo 2º Servira de suporte para a suplementação, objeto do artigo 1º, a anulação parcial/total das seguintes dotações orçamentárias.

03.01 - Secretaria Munic. Administração, Obras e Serv. Urbanos

04.122.0010.1033 - Construção e Reforma de Prédios Públicos

33.90.00.00.00.00.00.0104 - Aplicações Diretas R\$ 7.060,45

44.90.00.00.00.00.00.0104 - Aplicações Diretas R\$ 150.725,41

04.122.0010.2004 - Manutenção das Atividades da Secretaria da Administração

33.20.00.00.00.00.00.0104 - Transferência a União R\$ 2.000,00

03.02 - Secretaria Munic. Administração, Obras e Serv. Urbanos - Saneamento

17.511.0079.1008 - Constr. Ampl. Infraestrutura Rede de Água Potável, Água Pluvial e Rede de Esgoto

44.90.00.00.00.00.00.0104 - Aplicações Diretas R\$ 97.214,14

Total: R\$ 257.000,00

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

Art. 4º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Itapiranga - SC., 25 de outubro de 2013.

INACIO OSWALD

Prefeito Municipal em Exercício

Publicado no DOM - Diário Oficial dos Municípios

SÉRGIO LUÍS KESSLER  
Secretário Municipal de Administração.

### **Lei Municipal N° 2.871, de 25 de Outubro de 2013.**

LEI MUNICIPAL N° 2.871, DE 25 DE OUTUBRO DE 2013.

Autoriza o Poder Executivo Municipal a abrir crédito especial no Orçamento vigente do Município de Itapiranga - SC, por conta do "Superavit Financeiro" e dá outras providências.

O Prefeito Municipal em exercício de Itapiranga, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores votou e que sanciona esta LEI:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir o seguinte crédito especial no orçamento vigente do Município de Itapiranga - SC, por conta do "Superavit Financeiro" verificado no exercício anterior, na fonte de recursos 151 - Recursos do Tesouro, Exercício Anterior - Recurso Ordinário, no valor de R\$ 284.000,00 (duzentos e oitenta e quatro mil reais):

06.01 - Secretaria Municipal Educação, Cultura, Esporte - Ensino Fundamental  
12.361.0066.2029 - Manut. das Atividades da Educação Ensino Fundamental  
31.90.00.00.00.00.0151 - Aplicações Diretas R\$ 190.000,00

06.02 - Secretaria Municipal Educação, Cultura, Esporte - Educação Infantil  
12.365.0070.2034 - Manut. das Atividades da Educação Infantil  
31.90.00.00.00.00.0151 - Aplicações Diretas R\$ 94.000,00

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

Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Itapiranga - SC., 25 de outubro de 2013  
INÁCIO OSWALD  
Prefeito Municipal em Exercício

Publicado no DOM - Diário Oficial dos Municípios

SÉRGIO LUÍS KESSLER  
Secretário Municipal de Administração.

### **Decreto N° 192, de 25 de Outubro de 2013.**

DECRETO N° 192, DE 25 DE OUTUBRO DE 2013.

Fica aberto crédito suplementar no orçamento vigente da Prefeitura Municipal de Itapiranga, exercício de 2013, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal em exercício de Itapiranga, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas e de conformidade com a Lei Municipal nº 2.869, de 25 de outubro de 2013;  
Decreta:

Art. 1º Fica aberto o crédito adicional suplementar no Orçamento da Prefeitura Municipal de Itapiranga, no exercício de 2013, na seguinte dotação orçamentária:

06.01 - Secretaria Municipal Educação Cultura e Desporto - Ensino Fundamental  
12.361.0066.2029 - Manut. e Desenv. das Ativ. Da Educação Ensino Fundamental  
31.90.00.00.00.00.0120 - Aplicações Diretas R\$ 154.533,52  
33.90.00.00.00.00.0108 - Aplicações Diretas R\$ 34.000,00  
Total R\$ 188.533,52

Artigo 2º - Servira de suporte para a suplementação, objeto do artigo 1º, a anulação parcial/total das seguintes dotações orçamentárias:

06.01 - Secretaria Municipal Educação Cultura e Desporto - Ensino Fundamental  
12.361.0066.1029 - Construção, Reforma e Ampliação de Escolas Municipais  
33.90.00.00.00.00.0120 - Aplicações Diretas R\$ 5.100,00  
44.90.00.00.00.00.0120 - Aplicações Diretas R\$ 61.163,08  
12.361.0066.2003 - Uniforme Escolar e Agasalhos - Ensino Fundamental  
33.90.00.00.00.00.0120 - Aplicações Diretas R\$ 44.879,18  
06.02 - Secretaria Municipal Educação Cultura e Desporto - Educação Infantil  
12.365.0070.2030 - Uniforme Escolar e Agasalhos - Educação Infantil  
33.90.00.00.00.00.0120 - Aplicações Diretas R\$ 43.391,26  
12.365.0070.1021 - Construção e Manut. Escolas de Educ. Infantil  
44.90.00.00.00.00.0108 - Aplicações Diretas R\$ 34.000,00  
Total R\$ 188.533,52

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

Art. 4º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Itapiranga - SC., 25 de outubro de 2013  
Inácio Oswald  
Prefeito Municipal em Exercício

Publicado no DOM - Diário Oficial dos Municípios

Sérgio Luís Kessler  
Secretário Municipal de Administração.

### **Decreto N° 193, de 25 de Outubro de 2013.**

DECRETO N° 193, DE 25 DE OUTUBRO DE 2013.

Abre crédito suplementar no orçamento vigente da Prefeitura Municipal de Itapiranga, exercício de 2013, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal em exercício de Itapiranga, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas e de conformidade com a Lei Municipal nº 2.870, de 25 de outubro de 2013;  
Decreta:

Art. 1º Fica aberto o seguinte crédito adicional suplementar no Orçamento da Prefeitura Municipal de Itapiranga, no exercício de 2013 nas seguintes dotações orçamentárias:

04.01 - Secretaria, Fazenda, Planej. Desenv. Econômico e Turismo  
28.843.0128.8001 - Amortização da Dívida Contratada, juros e encargos da Dívida Pública  
32.90.00.00.00.00.0104 - Aplicações Diretas R\$ 42.000,00  
46.90.00.00.00.00.0104 - Aplicações Diretas R\$ 110.000,00  
10.01 - Fundo Municipal de Assistência Social  
08.244.0042.2018 - Manutenção das Atividades da Assistência Social Geral  
31.90.00.00.00.00.0104 - Aplicações Diretas R\$ 105.000,00  
Total: R\$ 257.000,00

Artigo 2º Servira de suporte para a suplementação, objeto do artigo 1º, a anulação parcial/total das seguintes dotações orçamentárias.

03.01 - Secretaria Munic. Administração, Obras e Serv. Urbanos  
04.122.0010.1033 - Construção e Reforma de Prédios Públicos  
33.90.00.00.00.00.0104 - Aplicações Diretas R\$ 7.060,45  
44.90.00.00.00.00.0104 - Aplicações Diretas R\$ 150.725,41  
04.122.0010.2004 - Manutenção das Atividades da Secretaria da Administração  
33.20.00.00.00.00.0104 - Transferência a União R\$ 2.000,00

03.02 - Secretaria Munic. Administração, Obras e Serv. Urbanos - Saneamento  
17.511.0079.1008 - Constr. Ampl. Infraestrutura Rede de Água Potável, Água Pluvial e Rede de Esgoto  
44.90.00.00.00.00.00.0104 - Aplicações Diretas R\$ 97.214,14  
Total: R\$ 257.000,00  
Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Itapiranga - SC., 25 de outubro de 2013.  
Inácio Oswald  
Prefeito Municipal em Exercício

Publicado no DOM - Diário Oficial dos Municípios  
Sérgio Luís Kessler

Secretário Municipal de Administração.

### **Decreto N° 194, de 25 de Outubro de 2013.**

DECRETO N° 194, DE 25 DE OUTUBRO DE 2013.

Abre crédito especial no Orçamento vigente do Município de Itapiranga - SC, por conta do "Superavit Financeiro" e dá outras providências.

O Prefeito Municipal em exercício de Itapiranga, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas e de conformidade com a Lei Municipal nº 2.871, de 25 de outubro de 2013;

Art. 1º Fica aberto o seguinte crédito especial no orçamento vigente do Município de Itapiranga - SC, por conta do "Superavit Financeiro" verificado no exercício anterior, na fonte de recursos 151 - Recursos do Tesouro, Exercício Anterior - Recurso Ordinário, no valor de R\$ 284.000,00 (duzentos e oitenta e quatro mil reais):

06.01 - Secretaria Municipal Educação, Cultura, Esporte - Ensino Fundamental  
12.361.0066.2029 - Manut. das Atividades da Educação Ensino Fundamental  
31.90.00.00.00.00.00.0151 - Aplicações Diretas R\$ 190.000,00

06.02 - Secretaria Municipal Educação, Cultura, Esporte - Educação Infantil  
12.365.0070.2034 - Manut. das Atividades da Educação Infantil  
31.90.00.00.00.00.00.0151 - Aplicações Diretas R\$ 94.000,00

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

Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Itapiranga - SC., 25 de outubro de 2013  
INÁCIO OSWALD  
Prefeito Municipal em Exercício

Publicado no DOM - Diário Oficial dos Municípios

SÉRGIO LUÍS KESSLER  
Secretário Municipal de Administração.

## **Itapoá**

### **PREFEITURA**

#### **Edital de Pregão Presencial N° 57/2013**

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N° 57/2013

PROCESSO N° 112/2013

O Município de Itapoá/SC, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO que fará realizar licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, do tipo Menor Preço por lote, que será redigida pela Lei Federal N° 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couber, a Lei Federal N° 8.666 de 21 de junho de 1993, Lei Complementar nº 123/06 e Leis Municipais, consoante condições e especificações estabelecidas no presente Edital, e para conhecimento dos interessados, que até às 09:00 estará recebendo o protocolo dos envelopes no órgão tributário, e que às 09:30 do dia 14 de NOVEMBRO de 2013, na sala do Departamento de Licitações, a Pregoeira Oficial do Município Sra. Fernanda Cristina Rosa, estará fazendo a abertura dos envelopes devidamente protocolados, juntamente com credenciamento, indispensável para a participação no certame para a Aquisição de Mobiliários e Equipamentos - Pró-Infância Tipo C do Programa Nacional de reestruturação e Aparentagem da Rede Escolar Pública de Educação Infantil conforme especificações constantes no anexo V deste edital. O Edital contendo especificações em partes poderá ser retirado no site [www.itapoa.sc.gov.br](http://www.itapoa.sc.gov.br), e [www.diariomunicipal.sc.gov.br](http://www.diariomunicipal.sc.gov.br), para retirada da complementação do edital que se dará na sede da Prefeitura na Secretaria de Administração e Finanças/ Licitações e Contratos. O horário disponível para retirada é das 08h às 14h.

Itapoá, 25 de outubro de 2013.  
SÉRGIO FERREIRA DE AGUIAR  
Município de Itapoá/SC  
Prefeito Municipal

#### **Errata a Tomada de Preço N°05/2013**

MUNICÍPIO DE ITAPOÁ/SC

ERRATA A TOMADA DE PREÇO N°05/2013

PROCESSO N° 93/2013

CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 85/2013

OBJETO: Contratação de empresa de construção civil com mão de obra especializada e fornecimento de materiais para a construção da cobertura da EMEF João Monteiro Cabral, na localidade de Pontal do Norte, compreendendo 767,96m², conforme projetos, memorial descritivo e planilhas orçamentárias, partes integrantes do Edital.

O Município de Itapoá torna público as seguintes considerações ao edital de licitação Tomada de preço nº 05/2013 - Proc. nº 93/2013 e Contrato administrativo nº 85/2013:

AONDE LÊ-SE

OBJETO: Contratação de empresa de construção civil com mão de obra especializada e fornecimento de materiais para a construção da cobertura da EMEF João Monteiro Cabral, na localidade de Pontal do Norte, compreendendo 767,96m², conforme projetos, memorial descritivo e planilhas orçamentárias, partes integrantes do Edital.

PASSA A VIGORAR:



OBJETO: Contratação de empresa de construção civil com mão de obra especializada e fornecimento de materiais para a construção da cobertura da quadra poliesportiva da EMEF João Monteiro Cabral, na localidade de Pontal do Norte, compreendendo 767,96m², conforme projetos, memorial descritivo e planilhas orçamentárias, partes integrantes do Edital.

Ficam ratificadas todas as demais condições estabelecidas no Edital e contrato administrativo.

Itapoá, 25 de outubro de 2013.  
SÉRGIO FERREIRA DE AGUIAR  
Prefeito Municipal

### **Extrato do Contrato N°89/2013**

ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ  
EXTRATO DO CONTRATO N°89/2013

Contratante: Município de Itapoá/SC.  
Contratada: GABRIEL LUCAS RICHARTZ-EPP com sede á Rua Dr. Telmo Vergara, nº 100, Bairro: Partenon, na cidade de Porto Alegre/RS, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 14.481.040/0001-07 e Inscrição Estadual nº096/345972, representada neste ato por representante legal, o Sr. Gabriel Lucas Richartz, portador do CNPF/MF nº 007.205.400-03 e do CI. RG nº 507.991.315-7.  
Licitação: CONVITE N.º 13/2013 - PROCESSO N° 101/2013

Objeto: Aquisição de material gráfico para uso da Vigilância em Saúde, Unidades Básicas de Saúde (PSF), Pronto Atendimento 24horas e Centro de Reabilitação e NASF, conforme especificações constantes no edital.

VALOR R\$: 13.791,46 (treze mil setecentos e noventa e um reais e quarenta e seis centavos)

DATA DA ASSINATURA: 24/10/2013

PRAZO DE VIGÊNCIA: O contrato iniciará na data da assinatura, e o seu termino está condicionado a entrega total do objeto, ou até 31/12/2013.

BASE LEGAL: Lei 8.666/93, alterada pela Lei 8.883/94.

Itapoá, 24 de outubro de 2013.  
SÉRGIO FERREIRA DE AGUIAR  
Prefeito Municipal

### **Extrato do Contrato N°90/2013**

ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ  
EXTRATO DO CONTRATO N°90/2013

Contratante: Município de Itapoá/SC.  
Contratada: POSTMIX SOLUÇÕES GRÁFICAS LTDA com sede á Rua João Pio Duarte Silva, nº 42, Sala 01, Bairro: Córrego Grande, na cidade de Florianópolis/SC, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 02.089.950/0001-60 e Inscrição Estadual isento, representada neste ato por representante legal, a Sra. Tatiana Viana Dias, portador do CNPF/MF nº 017.415.969-20 e do CI. RG nº 3.088.586 SESPDC/SC Licitação: CONVITE N° 14/2013 - PROCESSO N° 105/2013.

Objeto: Contratação de empresa para confecção e impressão de carnês de IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano) e TLLF (Taxa de Licenciamento e Localização de Funcionamento) referentes ao exercício de 2014, conforme especificações do Anexo V do Edital.  
VALOR: R\$ 18.150,00 (Dezoito mil cento e cinquenta reais).

DATA DA ASSINATURA: 24/10/2013.

PRAZO DE VIGÊNCIA: O contrato terá início imediato à assinatura,

e término em 31/12/2013.

BASE LEGAL: Lei 8.666/93, alterada pela Lei 8.883/94.

Itapoá, 24 de outubro de 2013.  
SÉRGIO FERREIRA DE AGUIAR  
Prefeito Municipal

### **Tomada de Preço N° 10/2013 - Processo N° 113/2013**

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ  
Preâmbulo (Art. 40, caput)

O Município de Itapoá-SC torna público que fará realizar no dia 14/11/2013 às 11h:30min, a Sessão Pública de abertura de envelopes de habilitação e propostas, e até as 11h:00min estará recebendo envelopes dos possíveis interessados em participar do certame em epigrafe, o que ocorrerá em sua sede administrativa, sita à Rua Mariana Michels Borges (960), n.º201, Licitação na modalidade Tomada de Preço nº 10/2013 - Processo nº 113/2013, para a Contratação de empresa com mão de obra especializada e fornecimento de materiais para pavimentação asfáltica 8.840,00 m2 na Avenida Brasil entre ruas 1.585 à 1710 (trecho II), conforme projeto básico, memorial descritivo e planilha orçamentária, partes integrantes do Edital. O Edital contendo especificações em partes poderá ser retirado no site [www.itapoa.sc.gov.br](http://www.itapoa.sc.gov.br), e [www.diariomunicipal.sc.gov.br](http://www.diariomunicipal.sc.gov.br), para retirada da complementação do edital que se dará na sede da Prefeitura na Secretaria de Administração e Finanças/ Licitações e Contratos, será cobrado uma taxa de R\$ 12,00 (Doze reais). O horário disponível para retirada é das 08h:00min às 14h:00min.

Itapoá, 25 de outubro de 2013.  
SÉRGIO FERREIRA DE AGUIAR  
MUNICÍPIO DE ITAPOÁ/SC  
Prefeito Municipal

### **Extrato do Protocolo de Intenções do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Nordeste de Santa Catarina (Cisnordeste/SC)**

EXTRATO DO PROTOCOLO DE INTENÇÕES DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO NORDESTE DE SANTA CATARINA (CISNORDESTE/SC)

Os municípios adiante discriminados, consorciados ao Consórcio Intermunicipal de Saúde do Nordeste de Santa Catarina (CIS/AMUNESC), por meio de seus respectivos chefes do poder executivo, reunidos na 2ª Assembleia Extraordinárias de Prefeitos do CIS/AMUNESC, na sede da Associação dos Municípios do Nordeste de Santa Catarina (AMUNESC), na cidade de Joinville, às 14:30 horas do dia 17 de setembro de 2013, resolvem subscrever este Protocolo de Intenções com o objetivo de transformar o CIS/AMUNESC em consórcio público, nos termos da Lei federal nº 11.107/05 e do Decreto federal nº 6.017/07, com personalidade jurídica de direito público, sob a forma de associação pública, mantida a denominação, alterando-se a sigla para CISNORDESTE/SC.

Uma vez firmado o presente Protocolo de Intenções e devidamente publicado, os chefes do poder executivo dos municípios comprometem-se a encaminhá-lo para ratificação legal, estabelecendo-se o novo consórcio a partir da vigência da ratificação da última lei dentre o número mínimo de municípios exigidos para constituição do consórcio, procedendo-se à celebração do Contrato de Consórcio Público.

A transformação do CIS/AMUNESC em consórcio público tem por objetivo a adequação do mesmo às novas normas jurídicas, condição necessária à adequada prestação dos serviços públicos de saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS), além de permitir a otimização dos recursos públicos disponíveis e cumprir a

atribuição dos municípios na consecução do direito fundamental de todos os cidadãos a receberem atendimento de saúde digno e eficaz.

Desse modo, os chefes do poder executivo dos Municípios de Araquari, Balneário Barra do Sul, Barra Velha, Campo Alegre, Corupá, Garuva, Guaramirim, Itapoá, Jaraguá do Sul, Joinville, Massaranduba, Rio Negrinho, São Bento do Sul, São Francisco do Sul, São João do Itaperiú, Schroeder, do Estado de Santa Catarina, e Piên, do Estado do Paraná, resolvem celebrar o presente Protocolo de Intenções, contendo as cláusulas necessárias para a transformação e funcionamento do CISNORDESTE/SC, as quais integrarão o corpo do Contrato de Consórcio Público a ser celebrado com a ratificação legal do protocolo de intenções.

A íntegra do Protocolo de Intenções do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Nordeste de Santa Catarina (CISNORDESTE/SC) encontra-se disponível no endereço [http://www.cisamunesc.org.br/hp/arquivos/publicacoes/Extrato\\_PI\\_CISNORDESTESC.pdf](http://www.cisamunesc.org.br/hp/arquivos/publicacoes/Extrato_PI_CISNORDESTESC.pdf).

Itapoá, 24 de outubro de 2013.

SERGIO FERREIRA DE AGUIAR

Prefeito Municipal DE ITAPOÁ

## CÂMARA MUNICIPAL

### Decreto Legislativo N°. 55/2013

DECRETO LEGISLATIVO N°. 55/2013

DECRETA PONTO FACULTATIVO NO DIA 28 DE OUTUBRO DE 2013 NAS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPOÁ.

Osni Ocker, Presidente da Câmara Municipal de Itapoá/SC, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º Fica decretado como Ponto Facultativo nas repartições da Câmara Municipal, o dia 28 de outubro de 2013, segunda-feira, devido ao dia do servidor público.

Parágrafo único. A reunião ordinária do dia 28, segunda-feira, ocorrerá em seu horário regimental, às 19 horas.

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

Câmara Municipal de Itapoá, em 24 de outubro de 2013.

OSNI OCKER

Presidente

Joaçaba

## PREFEITURA

### Extrato Homologação PL 98/2013 PP 58/2013 PMJ

PREFEITURA DE JOAÇABA

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 98/2013/PMJ

O Prefeito de Joaçaba, RAFAEL LASKE, no uso de suas atribuições, resolve:

1) HOMOLOGAR o Processo Licitatório nº 98/2013/PMJ,  
- Modalidade: PP 58/2013/PMJ.

Objeto: a aquisição, de forma parcelada, de tubos de concreto, brita graduada de 2ª categoria e areia média com pedrisco, destinados à execução e reparos da drenagem pluvial e à recuperação das vias públicas do perímetro urbano e das estradas do interior do Município de Joaçaba.

EMPRESAS VENCEDORAS:

CONCRETOS CRUZEIRO IND. COM. LTDA

VALOR TOTAL R\$ 39.332,00

PEDREIRA CALDART LTDA

VALOR R\$ 36.550,00

PEDREIRA JOAÇABA LTDA

VALOR R\$ 11.400,00

2) AUTORIZAR a emissão das notas de empenhos correspondentes.

Joaçaba (SC), 22 de outubro de 2013.

RAFAEL LASKE

Prefeito

### Extrato Contrato 118/2013 PMJ

EXTRATO DO CONTRATO Nº 118/2013/PMJ

PL 98/2013/PMJ - PP 58/2013/PMJ

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JOAÇABA

CONTRATADA: PEDREIRA JOAÇABA LTDA

OBJETO: o fornecimento pela CONTRATADA, de forma parcelada, de materiais destinados à execução e reparos da drenagem pluvial e à recuperação das vias públicas do perímetro urbano e das estradas do interior do Município de Joaçaba.

VALOR CONTRATADO R\$ 11.400,00 (onze mil e quatrocentos reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

2.044 - MANUTENÇÃO DA INTENDÊNCIA DE AGRICULTURA

155 - 3.3.90.00.00.00.00.01.0000 - OUTRAS DESP. CORRENTES - Aplicações Diretas

VIGÊNCIA: até 31 de dezembro de 2013, a contar da data de sua assinatura

DATA DE ASSINATURA: 22/10/2013.

RAFAEL LASKE

Prefeito

### Extrato Contrato 119/2013 PMJ

EXTRATO DO CONTRATO Nº 119/2013/PMJ

PL 98/2013/PMJ - PP 58/2013/PMJ

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JOAÇABA

CONTRATADA: CONCRETOS CRUZEIRO LTDA

OBJETO: o fornecimento pela CONTRATADA, de forma parcelada, de materiais destinados à execução e reparos da drenagem pluvial e à recuperação das vias públicas do perímetro urbano e das estradas do interior do Município de Joaçaba.

VALOR CONTRATADO R\$ 39.332,00 (trinta e nove mil e trezentos e trinta e dois reais)

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

2.044 - MANUTENÇÃO DA INTENDÊNCIA DE AGRICULTURA

155 - 3.3.90.00.00.00.00.01.0000 - OUTRAS DESP. CORRENTES - Aplicações Diretas

VIGÊNCIA: até 31 de dezembro de 2013, a contar da data de sua assinatura

DATA DE ASSINATURA: 22/10/2013.

RAFAEL LASKE

Prefeito

**Extrato Contrato 120/2013 PMJ**  
EXTRATO DO CONTRATO Nº 120/2013/PMJ  
PL 98/2013/PMJ - PP 58/2013/PMJ

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JOAÇABA  
CONTRATADA: PEDREIRA CALDART LTDA

OBJETO: o fornecimento pela CONTRATADA, de forma parcelada, de materiais destinados à execução e reparos da drenagem pluvial e à recuperação das vias públicas do perímetro urbano e das estradas do interior do Município de Joaçaba.

VALOR CONTRATADO R\$ 36.550,00 (trinta e seis mil e quinhentos e cinquenta reais),

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

2.044 - MANUTENÇÃO DA INTENDÊNCIA DE AGRICULTURA

155 - 3.3.90.00.00.00.00.01.0000 - OUTRAS DESP. CORRENTES - Aplicações Diretas

VIGÊNCIA: até 31 de dezembro de 2013, a contar da data de sua assinatura

DATA DE ASSINATURA: 22/10/2013.

RAFAEL LASKE

Prefeito

**Lages**

**PREFEITURA**

### **Rerratificação Nº 02 PP 44-2013 SMS**

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES

ESTADO DE SANTA CATARINA

Diretoria de Licitações e Contratos

RERRATIFICAÇÃO 02

ASSUNTO:EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 44/2013 SMS

OBJETO:AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES DE ENFERMAGEM PARA A UNIDADE DE SAÚDE DO PROMORAR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE LAGES.

O Município de Lages, presente a supremacia do interesse público, com fulcro nos termos dispostos no § 4º do art. 21 da Lei 8.666/93 e Diplomas Complementares, torna notório aos interessados que foram necessárias algumas alterações no Edital em comento. As alterações encontram-se disponíveis no site da prefeitura: [www.lages.sc.gov.br](http://www.lages.sc.gov.br)

Lages, 24 de outubro de 2013.

PEDRO MARCOS ORTIZ

Secretário de Administração

### **TP 21-2013 PML**

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES

ESTADO DE SANTA CATARINA

Diretoria de Licitações e Contratos

AVISO DE LICITAÇÃO

Modalidade: TP 21-2013 PML.

Objeto: Prestação de Serviços de mão de obra para execução da Rede Subterrânea

Tipo: Menor Preço Global

Abertura: 19/11/2013 às 09:00

Valor Estimado: R\$ 1.443.074,77

A retirada obter-se-á na Diretoria de Licitações e Contratos, ao custo de R\$ 10,00 , ou pelo site [www.lages.sc.gov.br](http://www.lages.sc.gov.br), sem ônus. Maiores informações pelo telefone (49) 3221-1169.

Lages, 22 de outubro de 2013.

PEDRO MARCOS ORTIZ

Secretário de Administração

**Lauro Muller**

**PREFEITURA**

### **Decreto Nº 072/2013**

DECRETO Nº 072/2013.

DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO SUPLEMENTAR.

FABRÍCIO KUSMIN ALVES, PREFEITO MUNICIPAL DE LAURO MÜLLER - SC, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 63 inciso VI da Lei Orgânica Municipal e conforme autorização Legislativa dada pela Lei Municipal nº 1.738/2012, de 19 de Novembro de 2012 (Lei Orçamentária Anual - LOA),

DECRETA:

Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir crédito suplementar no valor de R\$ 72.932.02 (Setenta e Dois Mil, Novecentos e Trinta e Dois Reais e Dois Centavos), para reforço do seguinte item orçamentário:

05.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

05.01 - Departamento de Obras

1.020 - Pavimentação de Rua e Passeio

DOTAÇÃO 100

4.4.90.00.00.121 - Aplicação Direta R\$ 72.932.02

T O T A L R\$ 72.932.02

Art. 2º - O crédito a que se refere o artigo anterior correrá por conta do provável excesso de arrecadação da fonte 121.

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

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

LAURO MÜLLER, 24 DE OUTUBRO DE 2013.

FABRÍCIO KUSMIN ALVES

Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento e Publicadas no órgão oficial do município.

EDUARDO GONZAGA BETT

SECRETÁRIO DE ADM., FIN. E PLANEJAMENTO

### **Portaria Nº 336/2013**

P O R T A R I A Nº 336/2013.

DESIGNA OS SERVIDORES MUNICIPAIS PARA EXERCEREM A FUNÇÃO DE AGENTE DE DESENVOLVIMENTO LOCAL NO MUNICÍPIO DE LAURO MÜLLER (SC).

FABRÍCIO KUSMIN ALVES, PREFEITO MUNICIPAL DE LAURO MÜLLER - SC, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no artigo 63 incisos VI e VIII da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º - Considerando o que dispõe o art. 85-A da Lei Complementar

nº 123, de 14 de dezembro de 2006, designa os servidores municipais ALAN JUNG CROSETTA, matrícula nº 2031, EDUARDO GONZAGA BETT, matrícula nº 2047, ELIANDRO GIONGO BETT, matrícula nº 1897, GUSTAVO ALVES CAMACHO, matrícula nº 1136 para exercerem a função de Agente de Desenvolvimento Local no município de Lauro Müller (SC).

Art. 2º - A função de Agente de Desenvolvimento caracteriza-se pelo exercício de articulação das ações públicas para a promoção do desenvolvimento local e territorial, mediante ações locais e comunitárias, individuais ou coletivas, que visem o cumprimento das disposições e diretrizes contidas na política municipal de desenvolvimento, sob a supervisão do órgão gestor local.

§ 1º - O Agente de Desenvolvimento no desempenho das suas atribuições deverá auxiliar no processo de implementação e continuidade dos programas e projetos contidos na Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas e, também desempenhar um papel de coordenação e continuidade das atividades para o desenvolvimento sustentável do Município, juntamente com o poder público municipal e as lideranças do setor privado local.

§ 2º - O Agente de Desenvolvimento deverá preencher os seguintes requisitos:

I - residir no Município;

II - Concluir, com aproveitamento, curso de qualificação básica para a formação de Agente de Desenvolvimento; e

III - haver concluído o Ensino Fundamental.

§ 3º - O Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior, juntamente com as entidades municipalistas e de apoio e representação empresarial, prestarão suporte aos referidos Agentes na forma de capacitação, estudos e pesquisas, publicações, promoção de intercâmbio de informações e experiências.

Art. 3º - Das atribuições específicas do Agente de Desenvolvimento Local:

I - Articular ações públicas para o desenvolvimento e o cumprimento das diretrizes contidas na Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas no município;

II - Organizar um Plano de Trabalho de acordo com as prioridades de implementação da Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas no município;

III - Identificar as lideranças locais no setor público, privado e lideranças comunitárias que possam colaborar com o trabalho;

IV - Montar grupo de trabalho com principais representantes de instituições públicas e privadas e dar a essa atividade um caráter oficial;

V - Manter diálogo constante com o grupo de trabalho e com os empreendedores locais;

VI - Manter registro organizado de todas as suas atividades;

VII - Auxiliar no cadastramento e engajamento dos empreendedores individuais;

VIII - Realizar outras ações não enumeradas no rol deste dispositivo e que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos da função.

Art. 4º - Esta portaria é regida especial e especificamente pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, que Institui

o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte e dá outras providências no que lhe for complementar.

Art. 5º - Estão automaticamente incluídas as demais funções e prerrogativas que Leis de ordem Federal, Estadual ou Municipal já existentes ou que sobrevierem a esta, considerando-as parte desta normativa.

Art. 6º - Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, sendo revogadas as disposições em contrário.

LAURO MÜLLER, 01 DE JULHO DE 2013.

FABRÍCIO KUSMIN ALVES

Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento e Publicada no órgão oficial do município.

EDUARDO GONZAGA BETT

SECRETÁRIO DE ADM., FIN. E PLANEJAMENTO

### **Portaria N° 337/2013**

PORTARIA N° 337/2013.

FABRÍCIO KUSMIN ALVES, PREFEITO MUNICIPAL DE LAURO MÜLLER - SC, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no artigo 63 inciso VI e VIII da Lei Orgânica Municipal, RESOLVE:

Art. 1º - DEDITIR A PEDIDO, RAULINO CROSETTA, Técnico Agrícola, do Quadro Funcional junto a Secretaria Municipal da Agricultura, da Prefeitura Municipal de Lauro Müller.

Art. 2º - O motivo da demissão do servidor é em razão de sua aposentadoria por tempo de contribuição.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 01/07/2013.

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

LAURO MÜLLER, 01 DE JULHO DE 2013.

FABRÍCIO KUSMIN ALVES

Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento e Publicada no órgão oficial do município.

EDUARDO GONZAGA BETT

SECRETÁRIO DE ADM., FIN. E PLANEJAMENTO

### **Portaria N° 338/2013**

PORTARIA N° 338/2013.

FABRÍCIO KUSMIN ALVES, PREFEITO MUNICIPAL DE LAURO MÜLLER - SC, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no artigo 63 incisos VI e VIII da Lei Orgânica Municipal e artigo 36, da Lei Municipal nº 1.562/2009, de 09/04/2009,

RESOLVE:

Art. 1º - EXONERAR A PEDIDO, DIEGO LOUREIRO PADÃO, do Cargo de Provimento em Comissão de Diretor Técnico do Hospital Municipal Henrique Lage, Código/Nível DASI 2.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação produzindo seus efeitos a partir de 01/07/2013.

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



LAURO MÜLLER, 01 DE JULHO DE 2013.  
FABRÍCIO KUSMIN ALVES  
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento e Publicada no órgão oficial do município.

EDUARDO GONZAGA BETT  
SECRETÁRIO DE ADM., FIN. E PLANEJAMENTO

**Portaria N° 339/2013**  
PORTARIA Nº 339/2013.

FABRÍCIO KUSMIN ALVES, PREFEITO MUNICIPAL DE LAURO MÜLLER - SC, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 63 incisos VI e VIII da Lei Orgânica Municipal, consoante Lei Municipal nº 1.300/2004,

**RESOLVE:**

Art. 1º - ALTERAR A CARGA HORÁRIA da servidora pública MARILÉIA MACHADO DE SOUZA, Professora II, referência - MAG LP 1A, em Caráter Temporário do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Lauro Müller, para cumprir o regime de 40 (quarenta) horas semanais, a partir de 01 de julho de 2013 até 20 de Agosto de 2013, para desempenhar suas funções laborais no Centro de Educação Infantil Irani Vargas, em substituição a funcionária Simoni de Rodrigues Carvalho.

Art. 2º - Ao findar-se o período acima citado a servidora deverá voltar a cumprir o regime de 20 (vinte) horas semanais até o dia 20 de Dezembro de 2013 conforme a Portaria de nº 219/2013.

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

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

LAURO MÜLLER, 01 DE JULHO DE 2013.  
FABRÍCIO KUSMIN ALVES  
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento e Publicada no órgão oficial do município.

EDUARDO GONZAGA BETT  
SECRETÁRIO DE ADM., FIN. E PLANEJAMENTO

**Portaria N° 340/2013**  
PORTARIA Nº 340/2013.

FABRÍCIO KUSMIN ALVES, PREFEITO MUNICIPAL DE LAURO MÜLLER - SC, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto nos artigos 63 e 78 incisos VI e IX, respectivamente, da Lei Orgânica Municipal e art. 25 da Lei Municipal Nº 1.145/2001 de 25/09/2001,

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

Art. 1º - CONCEDER, licença sem vencimentos, pelo período de 08.07.2013 a 07.07.2014, ao funcionário público do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Lauro Müller, JOSÉ ARTUR FERNANDES, ocupante do cargo de Fiscal de Obras.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor a partir do dia 08 de Julho de 2013.

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

LAURO MÜLLER, 01 DE JULHO DE 2013.  
FABRÍCIO KUSMIN ALVES  
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento e Publicada no órgão oficial do município.

EDUARDO G. BETT  
Secretário Adm., Fin. e Planejamento

**Portaria N° 341/2013**  
PORTARIA Nº 341/2013.

FABRÍCIO KUSMIN ALVES, PREFEITO MUNICIPAL DE LAURO MÜLLER - SC, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto nos artigos 63 e 78 incisos VI e IX, respectivamente, da Lei Orgânica Municipal, consoante artigo 1º, inciso III da Lei Municipal nº 1.503/2008, considerando ainda, a necessidade temporária de excepcional interesse público e o resultado do processo seletivo simplificado nº 001/2013, para admissão em caráter temporário, RESOLVE:

Art. 1º - CONTRATAR, MARIA IGNÊS GERTRUDES MARIOT, para a função de Professora I, referência - MAG ST E3, em Caráter Temporário, pelo período de 1 de Julho de 2013 a 20 de Agosto de 2013, com carga horária de 20 (vinte) horas semanais, no Centro de Educação Infantil Irani Vargas, em substituição a servidora Simoni de Rodrigues Carvalho.

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

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

LAURO MÜLLER, 01 DE JULHO DE 2013.  
FABRÍCIO KUSMIN ALVES  
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento e Publicada no órgão oficial do município.

EDUARDO GONZAGA BETT  
SECRETÁRIO DE ADM., FIN. E PLANEJAMENTO

**Portaria N° 342/2013**  
P O R T A R I A Nº 342/2013

FABRÍCIO KUSMIN ALVES, PREFEITO MUNICIPAL DE LAURO MÜLLER - SC, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com os artigos 63, incisos VI e VIII e 89, inciso II letras "a" e "b", da Lei Orgânica Municipal, consoante artigo 1º, inciso I da Lei Municipal nº 1.241/2003 de 25/06/2003, combinado com o Protocolo de Intenções celebrado com o Estado de Santa Catarina, através da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Social e da Família, considerando ainda a necessidade temporária de excepcional interesse público,

**RESOLVE:**

Art. 1º - CONTRATAR, SONIA MARIA RAULINO HIPOLITO, para a função de Servente, para o Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI, em Caráter Temporário, pelo período de 02 de Julho de 2013 à 2 de Setembro de 2013, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, percebendo como vencimento o salário mínimo vigente no país.

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

Art. 2º - Revogam-se as disposições em contrário.

LAURO MÜLLER, 01 DE JULHO DE 2013.  
FABRÍCIO KUSMIN ALVES  
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento e Publicada no órgão oficial do município.

EDUARDO GONZAGA BETT  
SECRETÁRIO DE ADM., FIN. E PLANEJAMENTO

**Portaria N° 343/2013**  
P O R T A R I A N° 343/2013.

FABRÍCIO KUSMIN ALVES, PREFEITO MUNICIPAL DE LAURO MÜLLER - SC, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no artigo 63 incisos VI e VIII da Lei Orgânica Municipal e artigo 36, da Lei Municipal nº 1.553/2009, de 02/02/2009,

**RESOLVE:**

Art. 1º - NOMEAR, LASTENA HENRIQUE RIBEIRO, para exercer o Cargo de Provimento em Comissão de GERENTE DE SETOR junto a Secretaria Municipal de Assistência Social.

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

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

LAURO MÜLLER, 02 DE JULHO DE 2013.  
FABRÍCIO KUSMIN ALVES  
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento e Publicada no órgão oficial do município.

EDUARDO GONZAGA BETT  
SECRETÁRIO DE ADM., FIN. E PLANEJAMENTO

**Portaria N° 344/2013**  
P O R T A R I A N° 344/2013.

FABRÍCIO KUSMIN ALVES, PREFEITO MUNICIPAL DE LAURO MÜLLER - SC, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no artigo 63 incisos VI e VIII da Lei Orgânica Municipal e artigo 36, da Lei Municipal nº 1.553/2009, de 02/02/2009

**RESOLVE:**

Art. 1º - EXONERAR A PEDIDO, ALEXANDRE RIGHETTO, do Cargo de Provimento de Comissão de Coordenador de Departamento junto a Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento, Código/Nível A3.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor a partir do dia 04 de Julho de 2013.

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

LAURO MÜLLER, 01 DE JULHO DE 2013.  
FABRÍCIO KUSMIN ALVES  
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento e Publicada no órgão oficial do município.

EDUARDO GONZAGA BETT  
SECRETÁRIO DE ADM., FIN. E PLANEJAMENTO

**Portaria N° 345/2013**  
P O R T A R I A N° 345/2013.

FABRÍCIO KUSMIN ALVES, PREFEITO MUNICIPAL DE LAURO MÜLLER - SC, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no artigo 63 incisos VI e VIII da Lei Orgânica Municipal e artigo 36, da Lei Municipal nº 1.553/2009, de 02/02/2009,

**RESOLVE:**

Art. 1º - NOMEAR, EMERSON BORGES, para exercer o Cargo de Provimento em Comissão de SUPERVISOR DE DEPARTAMENTO junto a Secretaria Municipal de Saúde.

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

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

LAURO MÜLLER, 01 DE JULHO DE 2013.  
FABRÍCIO KUSMIN ALVES  
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento e Publicada no órgão oficial do município.

EDUARDO GONZAGA BETT  
SECRETÁRIO DE ADM., FIN. E PLANEJAMENTO

**Portaria N° 346/2013**  
P O R T A R I A N° 346/2013

FABRÍCIO KUSMIN ALVES, PREFEITO MUNICIPAL DE LAURO MÜLLER - SC, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no artigo 63 incisos VI e VIII da Lei Orgânica Municipal e artigo 36, da Lei Municipal nº 1.553/2009, de 02/02/2009,

**RESOLVE:**

Art. 1º - NOMEAR, ADERBI NASCIMENTO LEANDRO, para exercer o Cargo de Provimento em Comissão de Gerente de Setor junto a Secretaria de Urbanismo, Turismo, Cultura, Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente, Código/Nível DAS 4.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor a partir de 08 de Agosto de 2013.

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

LAURO MÜLLER, 01 DE AGOSTO DE 2013.  
FABRÍCIO KUSMIN ALVES  
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento e Publicada no órgão oficial do município.

EDUARDO G. BETT  
SECRETÁRIO ADM., FIN. E PLANEJAMENTO

**Portaria N° 347/2013**  
P O R T A R I A N° 347/2013

FABRÍCIO KUSMIN ALVES, PREFEITO MUNICIPAL DE LAURO MÜLLER - SC, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com os artigos 63, incisos VI e VIII e 89, inciso II letras "a" e "b", da Lei Orgânica Municipal, combinado com a Lei Municipal nº 1.506/2008,

**RESOLVE:**

Art. 1º - NOMEAR INTERINAMENTE, EDUARDO GONZAGA BETT, para o Quadro Funcional da Fundação Ambiental Municipal de Lauro Müller, para exercer o Cargo de Superintendente.

Art. 2º - DESIGNAR, EDUARDO GONZAGA BETT, Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento, para responder

cumulativamente pelo cargo de Superintendente da Fundação Ambiental Municipal de Lauro Müller, sem ônus para o Município.  
Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

LAURO MÜLLER, 29 DE JULHO DE 2013.

FABRÍCIO KUSMIN ALVES

Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento e Publicada no órgão oficial do município.

EDUARDO GONZAGA BETT

SECRETÁRIO DE ADM., FIN. E PLAJAMENTO

#### **Portaria N° 348/2013**

P O R T A R I A N° 348/2013

FABRÍCIO KUSMIN ALVES, PREFEITO MUNICIPAL DE LAURO MÜLLER - SC, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no artigo 63 inciso VI e VIII da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º - DEMITIR A PEDIDO, OSVAIR MENDES, Auxiliar de Serviços Gerais, do Quadro Funcional junto à Secretaria Municipal de Obras, da Prefeitura Municipal de Lauro Müller.

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

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

LAURO MÜLLER, 29 DE JULHO DE 2013.

FABRÍCIO KUSMIN ALVES

Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento e Publicada no órgão oficial do município.

EDUARDO GONZAGA BETT

SECRETÁRIO DE ADM., FIN. E PLAJAMENTO

#### **Portaria N° 349/2013**

P O R T A R I A N° 349/2013

FABRÍCIO KUSMIN ALVES, PREFEITO MUNICIPAL DE LAURO MÜLLER - SC, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no artigo 63 incisos VI e VIII da Lei Orgânica Municipal e Lei Municipal n° 1.553/2009,

RESOLVE:

Art. 1º - EXONERAR A PEDIDO, MURILO LUCIANO BEZ, do Cargo de Provimento em Comissão de Secretário Municipal de Obras, Código/ Nível DAS 1.

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

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

LAURO MÜLLER, 01 DE AGOSTO DE 2013.

FABRÍCIO KUSMIN ALVES

Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento e Publicada no órgão oficial do município.

EDUARDO GONZAGA BETT

SECRETÁRIO DE ADM., FIN. E PLAJAMENTO

#### **Portaria N° 350/2013**

P O R T A R I A N° 350/2013

FABRÍCIO KUSMIN ALVES, PREFEITO MUNICIPAL DE LAURO MÜLLER - SC, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no artigo 63 incisos VI e VIII da Lei Orgânica Municipal e Lei Municipal n° 1.553/2009,

RESOLVE:

Art. 1º - EXONERAR A PEDIDO, JAISON NASCIMENTO, do Cargo de Provimento em Comissão de Supervisor do Departamento de Esportes junto a Secretaria Municipal da Educação e dos Esportes, Código/Nível DASI .

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

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

LAURO MÜLLER, 01 DE AGOSTO DE 2013.

FABRÍCIO KUSMIN ALVES

Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento e Publicada no órgão oficial do município.

EDUARDO GONZAGA BETT

SECRETÁRIO DE ADM., FIN. E PLAJAMENTO

#### **Portaria N° 351/2013**

PORTARIA N° 351/2013.

FABRÍCIO KUSMIN ALVES, PREFEITO MUNICIPAL DE LAURO MÜLLER - SC , no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no artigo 63 inciso VI e VIII da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º - DEMITIR A PEDIDO, ROSINETE APARECIDA BAGGIO FERNANDES, ocupante do Cargo de Professora II, referência - MAG LP 1A, em Caráter Temporário, do Quadro Funcional junto a Prefeitura Municipal de Lauro Müller.

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

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

LAURO MÜLLER, 01 DE AGOSTO DE 2013.

FABRÍCIO KUSMIN ALVES

Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento e Publicada no órgão oficial do município.

EDUARDO G. BETT

SECRETÁRIO ADM., FIN. E PLANEJAMENTO

#### **Portaria N° 352/2013**

PORTARIA N° 352/2013.

FABRÍCIO KUSMIN ALVES, PREFEITO MUNICIPAL DE LAURO MÜLLER - SC , no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no artigo 63 inciso VI e VIII da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º - DEMITIR A PEDIDO, ANGELA MARIA CAMPOS LIMA, ocupante do Cargo de Professora II, referência - MAG LP 1A, em Caráter Temporário, do Quadro Funcional junto a Prefeitura Municipal de Lauro Müller.

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

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

LAURO MÜLLER, 01 DE AGOSTO DE 2013.  
FABRÍCIO KUSMIN ALVES  
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento e Publicada no órgão oficial do município.  
EDUARDO G. BETT  
SECRETÁRIO ADM., FIN. E PLANEJAMENTO

**Portaria N° 353/2013**  
PORTARIA N° 353/2013.

FABRÍCIO KUSMIN ALVES, PREFEITO MUNICIPAL DE LAURO MÜLLER - SC, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto nos artigos 63 e 78 incisos VI e IX, respectivamente, da Lei Orgânica Municipal e art. 25 da Lei Municipal N° 1.145/2001 de 25/09/2001;

Considerando que a Administração Municipal pode rever seus atos a qualquer momento;

Considerando que no período de 1 de Junho a 30 de Junho 2013 a servidora JAMILLE CANDIDO DE OLIVEIRA estava em gozo de férias;

**RESOLVE:**

Art. 1º - CONCEDER, licença sem vencimentos, pelo período de 01.08.2013 a 31.07.2015, a funcionária pública do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Lauro Müller, JAMILLE CANDIDO DE OLIVEIRA, ocupante do cargo de Técnica em Enfermagem.

Art. 2º - Fica revogada a Portaria n° 315/2013.

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

LAURO MÜLLER, 01 DE AGOSTO DE 2013.  
FABRÍCIO KUSMIN ALVES  
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento e Publicada no órgão oficial do município.

EDUARDO G. BETT  
SECRETÁRIO ADM., FIN. E PLANEJAMENTO

**Portaria N° 354/2013**  
PORTARIA N° 354/2013.

FABRÍCIO KUSMIN ALVES, PREFEITO MUNICIPAL DE LAURO MÜLLER - SC, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com os artigos 63, incisos VI e VIII e 89, inciso II letras "a" e "b", da Lei Orgânica Municipal, combinado com as Leis Municipais n° 1.490/2008 e Edital de Concurso Público 002/2010 - Resultado Final das Provas, Homologado em 15/06/2010;

**RESOLVE:**

Art. 1º - Fica alterado o Art. 2º da Portaria n° 316/2013, que nomeia como cargo efetivo de Enfermeira - ESF a servidora JAMILLE CANDIDO DE OLIVEIRA, passando a vigorar com a seguinte redação: "A Portaria entrará em vigor a partir do dia 2 de Agosto de 2013".

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

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

LAURO MÜLLER, 01 DE AGOSTO DE 2013.  
FABRÍCIO KUSMIN ALVES  
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento e Publicada no Mural Público junto ao átrio da Prefeitura Municipal na data supra.

EDUARDO G. BETT  
Sec. Administração, Fin. Planej.

**Portaria N° 355/2013**  
PORTARIA N° 355/2013.

FABRÍCIO KUSMIN ALVES, PREFEITO MUNICIPAL DE LAURO MÜLLER - SC, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no artigo 63 incisos VI e VIII da Lei Orgânica Municipal, de 05.04.1990,

**RESOLVE:**

Art. 1º - FAZER CESSAR, os efeitos da Portaria n° 074/2013, de 04/02/2013, que nomeou para exercer a função de Secretária Escolar à servidora pública, MARI NEUZA ARAUJO BEZ.

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

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

LAURO MÜLLER, 1 DE AGOSTO DE 2013.  
FABRÍCIO KUSMIN ALVES  
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento e Publicada no órgão oficial do município.

EDUARDO GONZAGA BETT  
SECRETÁRIO DE ADM., FIN. E PLANEJAMENTO

**Portaria N° 356/2013**  
PORTARIA N° 356/2013.

FABRÍCIO KUSMIN ALVES, PREFEITO MUNICIPAL DE LAURO MÜLLER - SC, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 63 incisos VI e VIII da Lei Orgânica Municipal, consoante Lei Municipal n° 1.300/2004,

**RESOLVE:**

Art. 1º - NOMEAR, a Auxiliar de Educação Infantil, CLEMAR PACHECO, para que a mesma exerça a função de Secretária Escolar na E.E.F. Lígia Chaves Cabral.

Art. 2º - CONCEDER gratificação de 30% (trinta por cento) a referida funcionária, que faz jus conforme prescreve o artigo 39 da Lei Municipal n° 1.300/2004.

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

LAURO MÜLLER, 1 DE AGOSTO DE 2013.  
FABRÍCIO KUSMIN ALVES  
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento e Publicada no órgão oficial do município.

EDUARDO GONZAGA BETT  
SECRETÁRIO DE ADM., FIN. E PLANEJAMENTO



**Errata ao Edital de Pregao N°69/2013**

ERRATA AO EDITAL DE PREGAO N°69/2013

PROCESSO N°92/2013

A Prefeitura Municipal de Lauro Müller, com sede Rua Valter Vertterly, 239- Centro em Lauro Müller/SC, Estado de Santa Catarina, torna público para conhecimento dos interessados que houveram alterações referentes ao item 7.6 do edital do Pregão 69/2013.

Lauro Müller, 8 de outubro de 2013.

ALAN JUNG CROSETTA

Pregoeiro.

**Lebon Régis****PREFEITURA****Lei Municipal N° 1.444/2013**

LEI MUNICIPAL N° 1444/2013, 24 de outubro de 2013.

"ALTERA DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO GESTOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL"

LUDOVINO LABAS, Prefeito do Município de Lebon Régis, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com a Lei, faz saber, a todos os habitantes deste Município, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei: Art. 1º. Fica alterada a denominação do Órgão Gestor de Assistência Social, de Secretaria Municipal de Bem Estar Social para Secretaria Municipal de Assistência Social.

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

Registre-se e Publique-se.

Lebon Régis, 24 de outubro de 2013.

LUDOVINO LABAS

Prefeito Municipal

Registrada e Publicada no Diário Oficial dos Municípios.

CLEUZA MARIA R. TOMACHEUSKI

Secretária de Administração e Finanças

**Decreto N° 091/2013**

DECRETO N° 091/2013 de 24 de outubro de 2013.

"DISPÕE SOBRE A COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DA CULTURA 2013"

O PREFEITO MUNICIPAL DE LEBON RÉGIS, Estado de Santa Catarina no uso de suas atribuições legais:

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeada a Comissão do Conselho Municipal da Cultura 2013; a qual será composta pelos membros abaixo relacionados:

Eny Aparecida Tramontina Coffferri- representando a Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

Lady Dayana Tibes Farias e Mairon Leonam Ribeiro- representando o Poder Executivo;

Gregory David e Everaldo Kojikoski - representando a Câmara Municipal de Vereadores;

Giane Adriana Stipp dos Santos e Jaquelina Aparecida Cavalheri Behrens - representando a APP do C. M. E. I Walmor Carlin do Prado;

Vilmarisa Comper da Silva e Sonia Moreira Alves- representando

as Entidades Religiosas;

Viridiane Joelci Mohr e Gleicimery Moreira - representando a associação comercial;

Suzana Pereira do Prado, Sergio dos Santos Cruz e Nara Cristina Mattos - representando as Escolas Públicas Estaduais;

Simone Carlin Thibes, Tatiane Ramos dos Santos, Tania Fátima Moreira, Eliane Scheffmacher Felipus, Roneivon Webber de Moraes e Julice Aparecida da Silva Rizzo - representando as Escolas Municipais

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

Gabinete do Prefeito.

Lebon Régis, 24 de outubro de 2013.

LUDOVINO LABAS

Prefeito Municipal

Publicado o presente Decreto no Diário Oficial dos Municípios - DOM

CLEUZA Mª. R. TOMACHEUSKI

Secretária de Administração e Finanças

**Portaria N° 314/2013 - HMMSA**

ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICIPIO DE LEBON RÉGIS

HOSPITAL E MATERNIDADE MUNICIPAL S. ANTONIO

PORTARIA N°. 0314/2013 de 11 de Outubro de 2013.

O Presidente do Conselho Superior de Administração do Hospital e Maternidade Municipal Santo Antonio de Lebon Régis, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o Artigo 4º , Alínea f do Regimento Interno desta Instituição, de 14 de Maio de 1979.

RESOLVE:

ART. 1º - REVOGAR a Portaria no. 0311/2013 de 01/10/2013, que nomeia o Senhor Rodrigo Teles Furtado para ocupar o cargo de VIGIA, do quadro de pessoal do Hospital, a partir de 01/10/2013, com jornada de 40 horas semanais, tornando este ato nulo para todos os efeitos.

ART 2º. - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se e Publique-se

Hospital e Maternidade Municipal Santo Antonio, em 11 de Outubro de 2013.

MOACIR GALENO VARELA FURTADO

Presidente

**Extrato de Ata da Sessão de Abertura de Envelopes**

MUNICÍPIO DE LEBON RÉGIS

EXTRATO DE ATA DA SESSÃO DE ABERTURA DOS ENVELOPES DE PROPOSTAS TÉCNICA E DE PREÇO

Processo Licitatório n. 50/2013

Tomada de Preços: 07/2013

Resumo da sessão. A Comissão decidiu classificar a proposta técnica da empresa Georgeo Almeida ME, que atingiu a pontuação 80, classificar a proposta de preços no valor de R\$18.600,00 e declarar a empresa Georgeo Almeida ME vencedora da licitação.

LEBON RÉGIS, 25 de outubro de 2013.

## Leoberto Leal

### PREFEITURA

#### Tomada de Preços N° 004/2013 - PMLL

MUNICÍPIO DE LEOBERTO LEAL  
Divisão de Licitações e Compras  
PROCESSO LICITATÓRIO N° 068/2013  
TOMADA DE PREÇOS N° 004/2013

TIPO: Menor Preço (global) Objeto: Objetivando a contratação de empresa para construção das paredes em alvenaria da Quadra Esportiva Coberta na localidade de Ribeirão dos Ovos, no Município de Leoberto Leal, em conformidade com o Edital de Licitação n° 004/2013. LEGISLAÇÃO: Lei 8.666/93, Lei Orgânica e o Edital. ABERTURA: Prefeitura Municipal, localizada na Rua Mainolvo Lehmkuhl, 20, Leoberto Leal/SC, às 14:00 (quatorze horas), do dia 14 de novembro de 2013. Cópia do Edital pode ser obtida no endereço acima citado. Informações fone: (48) 3268 1212.

Em 25/10/2013.  
TATIANE DUTRA ALVES DA CUNHA  
Prefeita Municipal.

## Lindóia do Sul

### PREFEITURA

#### Aviso de Licitação - Pregão Presencial 59/2013

MUNICÍPIO DE LINDÓIA DO SUL  
Estado de Santa Catarina  
Prefeitura Municipal  
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N° 59/2013

PEDRO ARI PARIZOTTO - Prefeito Municipal de Lindóia do Sul, SC, torna público que fará realizar, Licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL na forma da Lei n° 10.520/02, para aquisição de agasalhos, macacões, jalecos, e camisas, as 08:30 horas do dia 11 de novembro de 2013, com recebimento dos envelopes de documentos e propostas até as 08:15 horas do mesmo dia, no setor de protocolo geral, situado na Rua Tamandaré, 98, junto ao Prédio da Prefeitura Municipal de Lindóia do Sul, SC. Neste mesmo local, no horário de expediente, ou pelo site [www.lindoiadosul.sc.gov.br](http://www.lindoiadosul.sc.gov.br), poderá ser obtido a íntegra do edital, assim como, demais informações pelo telefone (0xx49) 3446.11.77.

Lindóia do Sul - SC, 25 de outubro de 2013.  
PEDRO ARI PARIZOTTO  
Prefeito Municipal

## Luzerna

### PREFEITURA

#### Tomada de Preço - PL 068.2013 - TP 001.2013 - Ampliação da Creche São Francisco - PML

ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE LUZERNA  
EXTRATO DE EDITAL  
Processo Licitatório n° 0068/2013 - PML  
Edital de Tomada de Preço n° 0001/2013 - PML

A PREFEITURA DE LUZERNA (SC), por intermédio do Prefeito Municipal, MOISES DIERSMANN, leva ao conhecimento dos interessados que fará realizar licitação na modalidade TOMADA DE PREÇO tipo MENOR PREÇO GLOBAL.

OBJETO: A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para a execução dos serviços e o fornecimento dos materiais e equipamentos necessários para a ampliação de 274,92m<sup>2</sup> (duzentos e setenta e quatro metros e noventa e dois centímetros quadrados) da Creche Municipal São Francisco, conforme projeto, memorial descritivo, orçamento máximo e cronograma em anexo ao edital.

REGIMENTO: Lei n° 10.520 de 17/07/2002 e Decreto Municipal n° 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 13 de novembro de 2013.

ABERTURA DAS PROPOSTAS, CREDECIMENTO E SESSÃO DE LANCES: às 08h30min do dia 13 de novembro de 2013.

OBTENÇÃO DO EDITAL: pelo site [www.luzerna.sc.gov.br](http://www.luzerna.sc.gov.br)  
MAIORES INFORMAÇÕES: Pelo fone/fax: (049) 3551-4700.

#### Editais de Convocação - Fórum Eletivo Conselho Municipal de Assistência Social

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DO FÓRUM DE ELEIÇÃO DE ENTIDADES DA SOCIEDADE CIVIL E USUÁRIOS PARA COMPOR O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CMAS  
Biênio 2013/ 2015

A CRUZ VERMELHA BRASILEIRA - Filial de Luzerna(SC), no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 11 da Lei n° 1002 de 13 de setembro de 2011, através de sua Presidente, EDIR BEAL, CONVOCA as Entidades da Sociedade Civil, representantes dos usuários e/ou organizações e usuários da assistência social, entidades e organizações de assistência social devidamente inscritas no CMAS e entidades de trabalhadores no setor de assistência social, com sede ou atuação neste Município de Luzerna, para o Fórum de Eleição das Entidades e representantes da sociedade civil para compor o CMAS - Biênio 2013/2015 que será realizado no dia 22 novembro de 2013.

Art. 1º - A eleição das Entidades da Sociedade Civil, representantes dos usuários e/ou organizações e usuários da assistência social, entidades e organizações de assistência social devidamente inscritas no CMAS e entidades de trabalhadores no setor de assistência social, que integrarão o Conselho Municipal de Assistência Social do Município de Luzerna, biênio 2013/2015, se dará através de Fórum de Eleição, que será realizado no dia 22 de novembro de 2013, às 14h00min em primeira convocação e 14h15min em última convocação, no Centro de Múltiplo Uso, fundos da Prefeitura Municipal de Luzerna, neste Município de Luzerna(SC).

§ 1º - A publicação do presente Edital será feita no Diário Oficial

dos Municípios - DOM, bem como no site [www.luzerna.sc.gov.br](http://www.luzerna.sc.gov.br) e tem caráter de Convocação Eleitoral.

§ 2º - As Entidades da Sociedade Civil, representantes dos usuários e/ou organizações e usuários da assistência social, entidades e organizações de assistência social devidamente inscritas no CMAS e entidades de trabalhadores no setor de assistência social, eleitas exercerão mandato de 02 (dois) anos no Conselho Municipal de Assistência Social de Luzerna, permitida uma única recondução.

Dos Eleitores

Art. 2º - São eleitores aptos a participarem do Fórum de Eleição, todas as Entidades e

Organizações da sociedade civil, representantes dos usuários da assistência social, representantes dos trabalhadores da assistência social, representantes de entidades prestadoras de serviços e organizações de assistência social do Município de Luzerna.

Das Vagas

Art. 3º - Poderão concorrer à eleição para compor o Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, para o biênio 2013/2015, as Entidades e Organizações de Assistência Social não governamentais, inscritas no CMAS, bem como entidades de usuários e de trabalhadores da área de Assistência Social do Município de Luzerna, distribuídos na seguinte classificação:

a) dois representantes dos usuários ou/e organizações e usuários da assistência social;

b) dois representantes de entidades e organizações de assistência social, devidamente inscritas no CMAS; e

c) dois representantes de entidades de trabalhadores do setor.

§ 1º - A classificação das Entidades candidatas dar-se-á conforme o que estabelece seu Estatuto Social. As Entidades que possuem mais de uma área de atuação serão classificadas pelo trabalho que exerce prioritariamente.

§ 2º - Somente poderão concorrer as entidades que estiverem legalmente constituídas e inscritas no Conselho Municipal de Assistência Social de Luzerna até a data da publicação deste edital, desde que, as mesmas estejam devidamente representadas no dia do Fórum de Eleição, conforme determinado neste Edital.

Art. 4º - Conforme previsto na lei Orgânica de Assistência Social 8.742/93 e demais previsões legais, considera-se:

A) Organização de usuários, aquelas que em âmbito municipal congregam, representa e defende os interesses do seguimento dos usuários de assistência social;

B) Entidades prestadoras de serviços e organizações de Assistência Social, aquelas que prestam, sem fins lucrativos, atendimento de assistência social ou assessoramento aos beneficiários;

C) Profissional da área de assistência social, aquele representante que atua na área de Assistência Social de forma organizada;

E) Entidade de defesa dos direitos dos cidadãos, aquelas que, de forma continuada, permanente e planejada, prestam serviços e executam programas ou projetos voltados prioritariamente para o fortalecimento dos movimentos sociais e das organizações de usuários, formação e capacitação de lideranças, dirigidos ao público da política de assistência social, nos termos da Lei nº 8.742, de 1993, e respeitadas as deliberações do CNAS de que tratam os incisos I e II do art. 18 daquela Lei;

F) Entidade de ensino e/ou pesquisa, aquela que promove e fomenta atividades de ensino e pesquisa na área de assistência social.

Dos documentos para inscrição de entidades candidatas

Art. 5º - Fotocópia de documentos que comprovem a existência da Entidade: Estatuto Social da Entidade e ata de posse da última diretoria.

Art. 6º - Requerimento à Comissão Eleitoral assinado pelo representante legal da Entidade solicitando a inscrição como candidata

a vaga para compor o CMAS para o biênio 2013/2015.

Art. 7º - Os documentos deverão ser entregues até o dia 18 de novembro de 2013, às 17h00min, na sala da Assistente Social da Prefeitura de Luzerna(SC).

Art. 8º - O modelo de requerimento acima citado estará disponível na sala da Assistente Social na Prefeitura Municipal de Luzerna.

Dos documentos para credenciamento de Delegados - votantes

Art. 9º - Fotocópia da Carteira de Identidade e Credenciamento de Delegado (assinado pelo representante legal da Entidade) do representante que irá votar no Fórum de Eleição.

§ 1º - Cada entidade somente poderá apresentar para o processo de ESCOLHA um Delegado que esteja presente no Fórum de Eleição, que irá ocorrer no dia 22 de novembro de 2013, às 14h00min em primeira convocação e 14h15min em última convocação, no Centro de Múltiplo Uso, fundos da Prefeitura Municipal de Luzerna, em Luzerna(SC).

§ 2º - No caso de estrangeiros apresentar também o visto de permanência válido;

§ 3º - Cada Delegado poderá representar uma única entidade;

Art. 10 - O modelo de credenciamento acima citado, que deverá ser entregue juntamente com a fotocópia da carteira identidade no ato da realização do Fórum de Eleição, estará disponível na sala da Assistente Social na Prefeitura Municipal de Luzerna.

Da Análise Entidades Candidatas e Dos Recursos

Art. 11 - Recebidos os requerimentos de inscrição das Entidades a Comissão Eleitoral realizará a análise para deferimento ou indeferimento das Entidades a concorrer no presente Fórum de Eleição, bem como a classificação destas conforme estabelecido nos artigos 3º e 4º deste edital.

Art. 12 - A relação das candidaturas deferidas e indeferidas, conforme classificação será publicada no dia 20 de novembro de 2013, no Diário Oficial dos Municípios - DOM e no site [www.luzerna.sc.gov.br](http://www.luzerna.sc.gov.br).

Art.13 - Caso não seja atingido o quórum mínimo de entidades candidatas para comporem o CMAS, a Cruz Vermelha se reserva no direito de encaminhar uma carta-convite para as Entidades Não Governamentais do Município, desde que as mesmas estejam regularmente inscritas no CMAS.

Art.14 - As entidades que tiverem seus requerimentos indeferidos terão o prazo de 24

(vinte e quatro) horas após a publicação para apresentar recurso por escrito dirigido à Comissão Eleitoral, na sala da Assistente Social na Prefeitura Municipal de Luzerna.

Art.15 - A Comissão Eleitoral analisará o recurso apresentado e encaminhará resposta à Entidade, assim como publicará a relação final das candidaturas em 22 de novembro de 2013, no Diário Oficial dos Municípios e no site [www.luzerna.sc.gov.br](http://www.luzerna.sc.gov.br).

Art. 16º - Fica vedada a inscrição de entidades candidatas e credenciamento de delegados nas seguintes situações:

I - Ocupantes de cargos no serviço público municipal;

II - Serão impedidos de servir o mesmo conselho marido e mulher, ascendentes e descendentes, sogro (a), genro ou nora, irmãos e irmãs, cunhados durante o cunhadio, tio e sobrinho, padrasto e madrasta e enteado;

III - Na falta, ou ausência, do representante da entidade para apresentar a mesma como candidata a pleitear uma das vagas para compor o CMAS (biênio 2013/2015) na data do Fórum de

Eleição, mesmo após o deferimento de seu requerimento;  
IV - Na falta, ou ausência, do delegado credenciado da entidade para participar do processo de escolha que irá ocorrer durante o Fórum de Eleição;

Da realização do Fórum de Eleição

Art.17 - O Fórum de Eleição das Entidades Não Governamentais para compor o Conselho Municipal de Assistência Social será coordenada pela Cruz Vermelha Brasileira.

Art. 18 - A mesa receptora formada para o Fórum de Eleição será composta por dois

Membros e ficará responsável por:

- Registrar a ata da abertura ao término do Fórum de Eleição, contendo local, data, horário, bem como eventuais ocorrências;
- Receber o credenciamento e fotocópias das carteiras de identidade dos delegados votantes, que receberão um crachá de identificação;
- Registrar o nome dos delegados, de forma legível, na lista de presença;
- Colher as assinaturas dos delegados nos espaços correspondentes ao registro de seus nomes;

Art. 19 - O Fórum de Eleição terá início com a apresentação pela Comissão Eleitoral do procedimento de escolha das Entidades Não Governamentais que comporão o CMAS para o biênio 2013/2015.

Art. 20 - Cada Entidade candidata terá 00:03min. (três) para apresentar sua Entidade e expor os motivos pelos quais pretende fazer parte do CMAS.

Parágrafo Único - A ordem da apresentação das entidades será por meio da classificação, conforme estabelecido no art. 3º deste Edital, desde que a mesma esteja presente nesta convocação.

Art. 21 - Após as apresentações das Entidades, os delegados votantes se reunirão pelo prazo máximo de 00:30min, definirão um coordenador (a) para o trabalho e farão o processo de escolha das 6 (seis) Entidades Não Governamentais para comporem o CMAS no biênio 2013/2015.

Art. 22 - O coordenador escolhido apresentará aos presentes o nome das entidades que irão compor o CMAS no biênio 2013/2015 definidas pelo grupo, sendo o resultado registrado em ata e assinado por todos os presentes.

Da Proclamação dos Eleitos

Art. 23 - Serão proclamadas eleitas, as entidades definidas pelo Fórum de Eleição.

Art.24 - O resultado final do Fórum de Eleição será divulgado 26 de novembro de 2013 no Diário Oficial dos Municípios - DOM e no site [www.luzerna.sc.gov.br](http://www.luzerna.sc.gov.br).

Da Posse das Entidades Eleitas

Art.25 - As entidades eleitas, titulares e suplentes, indicarão o nome de seus representantes em ofício dirigido ao Prefeito Municipal, até as 17:00 horas do dia 27 de novembro de 2013.

Art. 26 - A posse dos novos membros do Conselho Municipal de Assistência dar-se-á pelo Prefeito Municipal, ou por quem o mesmo designar, no dia 29 de novembro de 2013, às 14:00h em primeira convocação e às 14he15min horas em última convocação, no Gabinete do Prefeito.

Art.27 - As Entidades Não Governamentais que não se fizerem presentes na posse através de seus representantes na data e horário estabelecidos neste Edital e não apresentarem justificativa por escrito endereçada ao Prefeito perderão o direito a participar do Conselho Municipal de Assistência Social do Município de Luzerna, biênio 2013/2015.

Das Disposições Finais

Art. 28 - A função de membro de Conselho é considerada de interesse público relevante e não remunerado.

Art. 29 - Os conselheiros que representam as entidades escolhidas pelo do CMAS terão as seguintes responsabilidades:

- Participar de reuniões ordinárias mensalmente, segundo o cronograma fixado pela plenária no início de cada exercício;
- Participar de reuniões extraordinárias conforme convocação da mesa diretora ou por requerimento de 2/3 (dois terços) de seus membros;
- Conhecer e cumprir o regimento interno e demais legislações em vigor.

Art. 30 - Em caso de omissão deste Edital, as questões serão resolvidas pela entidade Coordenadora (Cruz Vermelha Brasileira - filial de Luzerna), assim como, pelos participantes votantes do Fórum de Eleição, sem prejuízo de edição de novos editais.

Luzerna(SC), 18 de outubro de 2013.

EDIR BEAL

Presidente ds Cruz Vermelha Brasileira - filial Luzerna  
Coordenadora do Fórum

### **Edital de Convocação - Fórum Eletivo Conselho Municipal de Cultura** EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Ficam convocadas as entidades culturais, musicais, de canto, coral e bandas, associações comerciais, artesanais e de turismo sediadas no Município de Luzerna, em conformidade com a Lei municipal nº 682 de 07/12/2007, para participarem do FÓRUM ELETIVO DAS ENTIDADES CULTURAIS, MUSICAIS, DE CANTO, CORAL E BANDAS, ASSOCIAÇÕES COMERCIAIS, ARTESANAIS E DE TURISMO que será realizado no dia 12 de novembro de 2013, às 14hrs na Câmara Municipal de Vereadores, sita a Av. 16 de fevereiro, 161, Centro, no Município de Luzerna, que elegerá os representantes das entidades culturais, musicais, de canto, coral e bandas, associações comerciais, artesanais e de turismo sediadas no Município de Luzerna para comporem o CONSELHO MUNICIPAL DE CULTURA DE LUZERNA, biênio 2013/2015. Serão credenciadas as entidades que preencherem os seguintes requisitos: Estarem legalmente constituídas e em regular funcionamento no Município; Não possuírem fins lucrativos; Que no âmbito do Município, comprovadamente, exerçam atividades culturais, musicais, de canto, coral e bandas. Compete ao Fórum Eletivo eleger 01 (um) representante titular e 01 (um) representante suplente das entidades culturais; 01 (um) representante titular e 01 (um) representante suplente das entidades musicais, de canto, coral e bandas e 01 (um) representante titular e 01 (um) representante suplente das associações comerciais, artesanais e de turismo, que comporão o CONSELHO MUNICIPAL DE CULTURA DE LUZERNA, biênio 2013/2015. Os representantes que se candidatarem, ao se inscreverem, deverão apresentar: fotocópia de seus documentos pessoais, comprovante de endereço, e Estatuto da entidade que representa com as suas alterações; ata de eleição da atual Diretoria.

Os documentos acima relacionados deverão ser entregues



impreterivelmente até o dia 08 de novembro de 2013, na Secretaria de Educação, Cultura e Esportes.

Cada Entidade deverá encaminhar seu representante devidamente credenciado (delegado).

Luzerna(SC), 21 de outubro de 2013.  
MOISÉS DIERSMANN  
Prefeito Municipal

### **1º Ato de Apostilamento Arp 0842013**

1º ATO DE APOSTILAMENTO - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº PML. 084/2013 de 23/07/2013

APOSTILA de DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS à ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº pml.084/2013 de 23/07/2013, proveniente do Processo Licitatório nº pml.0040/2013, Pregão nº pml.0029/2013, celebrada entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZERNA e ALTERMED MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR LTDA.

MOISÉS DIERSMANN, Prefeito Municipal de Luzerna, no uso de suas atribuições legais, com supedâneo no §8º do art. 65 da Lei 8.666/93, determina o apostilamento à Ata de Registro de Preços nº pml.084/2013 de 23/07/2013, proveniente do Processo Licitatório nº pml.0040/2013, Pregão nº pml.0029/2013, nas dotações orçamentárias:

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZERNA  
Modalidade de Aplicação: Aplicações Diretas - Outras Despesas Correntes  
Elemento - 3.3.90.30.22 - Material de Limpeza e produção de higienização

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES  
Atividade - 0801.10.306.0043.2029 - Manutenção do Programa da Merenda Escolar - Educação Infantil  
Reduzido: 044  
Fonte 00 - Recursos Ordinários  
Reduzido: 046  
Fonte 00 - Recursos Ordinários  
Atividade - 0801.10.306.0043.2029 - Manutenção do Programa da Merenda Escolar - Educação Fundamental  
Reduzido: 048

Fonte 00 - Recursos Ordinários  
Reduzido: 050  
Fonte 00 - Recursos Ordinários  
Atividade - 0801.12.361.0031.2030 - Manutenção da Educação Básica Fundamental  
Reduzido: 057  
Fonte 01 - Receita de Impostos e Transferência de Impostos - Educação  
Reduzido: 058  
Fonte 01 - Receita de Impostos e Transferência de Impostos - Educação  
Atividade - 0801.12.365.0028.2028 - Manutenção da Educação Básica Infantil  
Reduzido: 076  
Fonte 01 - Receita de Impostos e Transferência de Impostos - Educação  
Reduzido: 077  
Fonte 00 - Recursos Ordinários  
Luzerna(SC), 22 de outubro de 2013.  
MOISÉS DIERSMANN  
Prefeito Municipal

### **1º Termo de Aditamento Arp 009.12**

1º TERMO DE ADITAMENTO - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº FMS. 0009/2012

Aos 23 (vinte e três) dias do mês de outubro de 2013, presentes de um lado o FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE LUZERNA, órgão gestor, representado neste ato por seu Gestor WALMOR SILVESTRE DRESCH NETO STROHER, no uso de suas atribuições e do outro o fornecedor COMERCIAL CIRURGICA RIOCLARENSE LTDA, com fundamento no art. 65, II, "d", §1º, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores e Cláusula Sexta da Ata de Registro de Preços nº fms.009/2012, têm entre si justo e contratado o presente 1º TERMO DE ADITAMENTO à Ata de Registro de Preços nº fms.009/2012 de 18/12/2012, proveniente do Processo Licitatório nº 0095/2012, Pregão nº 0047/2012.  
CLÁUSULA PRIMEIRA

O presente Termo Aditivo tem como objeto, com a concordância das partes, a alteração da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº fms.009/2012 de 18/12/2012, em 25% (vinte e cinco por cento), do quantitativo, passando de 50.000 comprimidos para 62.500 comprimidos, e consequentemente o valor total do item 194 de R\$ 2.400,00 para R\$ 3.000,00, alterando o valor total do Fornecedor.

### **CLÁUSULA SEGUNDA DA RATIFICAÇÃO**

As demais cláusulas e condições firmadas na Ata de Registro de Preço original permanecem inalteradas.

E, por estarem assim de pleno acordo, assinam este instrumento em 03 (três) vias de igual teor, na presença das testemunhas abaixo, de tudo inteiradas.

Luzerna(SC), 23 de outubro de 2013.  
WALMOR SILVESTRE DRESCH NETO STROHER  
GESTOR DO FMS

LETÍCIA DE MELO CORTEZ  
COMERCIAL CIRURGICA RIOCLARENSE LTDA  
FORNECEDOR 13

### **4º Ato de Apostilamento Arp FMS 009/2012**

4º ATO DE APOSTILAMENTO - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº FMS. 0009/2012

APOSTILA de DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA a ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº FMS.0009/2012 de 18/12/2012, proveniente do Processo Licitatório nº 0095/2012, Pregão nº 0047/2012, celebrada entre o FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE LUZERNA - FMS e DIMASTER - COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, CENTERMEDI- COM. DE PROD. HOSPITALARES LTDA, PRATI, DONADUZZI & CIA LTDA, PROSAÚDE DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA, ANGEOMED COMÉRCIO DE PRODUTOS MÉDICOS HOSPITALARES LTDA, BH FARMA COMERCIO LTDA, ALTERMED MATERIAL MEDICO HOSPITALAR LTDA, AGLON COMERCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA, S & R DISTRIBUIDORA LTDA, CIAMED DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA, INOVAMED COMERCIO DE MEDICAMENTOS LTDA, ANDROMEDA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA, COMERCIAL CIRURGICA RIOCLARENSE LTDA, KFMED DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA ME e CORASSA & ALBERTI LTDA.

WALMOR SILVESTRE DRESCH NETO STROHER, Gestor do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE de Luzerna, no uso de suas atribuições legais, com supedâneo no §8º do art. 65 da Lei 8.666/93, determina o apostilamento à Ata de Registro de Preços nº fms.0009/2012 de 18/12/2012, proveniente do Processo Licitatório nº 0095/2012,

Pregão nº 0047/2012, na dotação orçamentária:

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE LUZERNA

Modalidade de Aplicação: Aplicações Diretas - Outras Despesas Correntes

Elemento - 3.3.90.32.02 - Medicamentos

Atividade: 1301.10.301.0016.2017 - Funcionamento e Manutenção do Fundo Municipal de Saúde

Reduzido: 020

Fonte 03.67 - Farmácia Básica

Luzerna(SC), 22 de outubro de 2013.

WALMOR SILVESTRE DRESCH NETO STROHER

GESTOR DO FMS

## Meleiro

### PREFEITURA

#### Decreto N° 070/2013

DECRETO N° 070/2013

TRATA DA RETIFICAÇÃO DOS MEMBROS DO CONSELHO MUNICIPAL DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE SOCIAL DO FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO - FUNDEB

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 Municipal nº 1.203 de 16 de abril de 2007 e Lei Municipal nº 1.502 de 08 de junho de 2011: DECRETA

Art. 1º. O suplente dos representantes dos estudantes da educação básica pública, onde menciona-se o suplente Rogildo Bordignon, lê-se Mario Alberto Feghera.

Art. 2º. Os representantes de Pais e Alunos da Educação Básica Pública, onde menciona-se o titular Geovani Pelegrini, lê-se Geovani Pelegrini.

Art. 4º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 06/07/2013.

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

Meleiro, 22 de outubro de 2013.

JONNEI ZANETTE

Prefeito Municipal

Registrado e publicado nesta Secretaria na data supra.

JAIRO LUIZ CANELA

Secret. Adm. e Finanças.

## Morro da Fumaça

### PREFEITURA

#### Registro de Preços N° 017/2013

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA DE MORRO FUMAÇA- SC. PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS N° 017/2013. OBJETO: AQUISIÇÃO DE BRINQUEDOS PARA O SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS PARA O USO DAS CRIANÇAS NO MUNICÍPIO, CONFORME ANEXOS DO EDITAL - DATA 07/11/2013 - 09:00 horas. LOCAL: Setor de Licitação da Secretaria de Administração e Planejamento, Rua Vinte de Maio, 100, Centro. Morro da Fumaça - SC.

MICHEL ANTONIO MACCARI  
SECRETÁRIO DE FINANÇAS.

#### Registro de Preços N° 018/2013

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA DE MORRO FUMAÇA- SC. PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS N° 018/2013. OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO DA SECRETARIA DA FAMÍLIA, SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E DE FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS, PRO-JOVEM, TERCEIRA IDADE E GRUPO DE MULHERES, CONFORME ANEXOS DO EDITAL - DATA 11/11/2013 - 09:00 horas. LOCAL: Setor de Licitação da Secretaria de Administração e Planejamento, Rua Vinte de Maio, 100, Centro. Morro da Fumaça - SC.

MICHEL ANTONIO MACCARI  
SECRETÁRIO DE FINANÇAS.

## Nova Trento

### PREFEITURA

#### Decreto N° 130/2013

DECRETO n° 130/2013

HOMOLOGA A CLASSIFICAÇÃO FINAL DO PROCESSO SELETIVO 12/2013, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA TRENTO, GIAN FRANCESCO VOLTOLINI, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 30, I da CF; art. 11, VI, VII e IX, e art. 94, VII, da Lei Orgânica do Município de Nova Trento, e demais dispositivos legais pertinentes: DECRETA:

Art. 1º Fica homologado o Edital de Classificação Final do Processo Seletivo, realizado de acordo com o Edital nos 12/2013, conduzido pela Comissão de Processo Seletivo, para provimento das vagas no âmbito do Poder Executivo Municipal de Nova Trento, Estado de Santa Catarina, cuja relação dos classificados consta no Anexo Único do respectivo Edital objeto da homologação.

Art. 2º O prazo de validade do processo seletivo simplificado ora homologado é de caráter excepcional e temporário, em postos de trabalho, por seis meses, podendo ser prorrogável a critério da Administração Pública municipal, por igual período, a contar da data de publicação deste Decreto, nos termos da legislação municipal de regência.

Art. 3º A convocação dos aprovados para a posse nos respectivos cargos dar-se-á por Decreto, na medida das necessidades da Administração Pública municipal.

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

Art. 5º Registre-se e publique-se na forma da Lei.

Nova Trento/SC, 23 de outubro de 2013.

GIAN FRANCESCO VOLTOLINI

Prefeito Municipal

VALDEMIR LUIZ QUAIATTO

Secretário Municipal de Administração e Finanças

### **Decreto N° 131/2013**

DECRETO n° 131/2013

HOMOLOGA A CLASSIFICAÇÃO FINAL DO PROCESSO SELETIVO 13/2013, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA TRENTO, GIAN FRANCESCO VOLTOLINI, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 30, I da CF; art. 11, VI, VII e IX, e art. 94, VII, da Lei Orgânica do Município de Nova Trento, e demais dispositivos legais pertinentes: DECRETA:

Art. 1º Fica homologado o Edital de Classificação Final do Processo Seletivo, realizado de acordo com o Edital nos 13/2013, conduzido pela Comissão de Processo Seletivo, para provimento das vagas no âmbito do Poder Executivo Municipal de Nova Trento, Estado de Santa Catarina, cuja relação dos classificados consta no Anexo Único do respectivo Edital objeto da homologação.

Art. 2º O prazo de validade do processo seletivo simplificado ora homologado é de caráter excepcional e temporário, em postos de trabalho, por seis meses, podendo ser prorrogável a critério da Administração Pública municipal, por igual período, a contar da data de publicação deste Decreto, nos termos da legislação municipal de regência.

Art. 3º A convocação dos aprovados para a posse nos respectivos cargos dar-se-á por Decreto, na medida das necessidades da Administração Pública municipal.

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

Art. 5º Registre-se e publique-se na forma da Lei.

Nova Trento/SC, 25 de outubro de 2013.

GIAN FRANCESCO VOLTOLINI

Prefeito Municipal

VALDEMIR LUIZ QUAIATTO

Secretário Municipal de Administração e Finanças

### **Decreto N° 132/2013**

DECRETO n° 132/2013

HOMOLOGA A CLASSIFICAÇÃO FINAL DO PROCESSO SELETIVO 14/2013, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA TRENTO, GIAN FRANCESCO VOLTOLINI, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 30, I da CF; art. 11, VI, VII e IX, e art. 94, VII, da Lei Orgânica do Município de Nova Trento, e demais dispositivos legais pertinentes: DECRETA:

Art. 1º Fica homologado o Edital de Classificação Final do Processo Seletivo, realizado de acordo com o Edital nos 14/2013, conduzido pela Comissão de Processo Seletivo, para provimento das vagas no âmbito do Poder Executivo Municipal de Nova Trento, Estado de Santa Catarina, cuja relação dos classificados consta no Anexo Único do respectivo Edital objeto da homologação.

Art. 2º O prazo de validade do processo seletivo simplificado ora homologado é de caráter excepcional e temporário, em postos de trabalho, por seis meses, podendo ser prorrogável a critério da Administração Pública municipal, por igual período, a contar da data de publicação deste Decreto, nos termos da legislação municipal de regência.

Art. 3º A convocação dos aprovados para a posse nos respectivos

cargos dar-se-á por Decreto, na medida das necessidades da Administração Pública municipal.

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

Art. 5º Registre-se e publique-se na forma da Lei.

Nova Trento/SC, 25 de outubro de 2013.

GIAN FRANCESCO VOLTOLINI

Prefeito Municipal

VALDEMIR LUIZ QUAIATTO

Secretário Municipal de Administração e Finanças

### **Edital de Divulgação da Classificação Final do Processo Seletivo 13/2013**

EDITAL DE DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DO PROCESSO SELETIVO N° 13/2013

A Comissão de Processo Seletivo, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria n° 539/2013, após o período de interposição de recursos, torna pública a Classificação Final relativa ao Processo Seletivo n° 13/2013.

Art. 1º A Classificação Final do Processo Seletivo n° 13/2013 consta do Anexo Único do presente edital, no qual estão relacionados os nomes dos candidatos em ordem de classificação decrescente, já considerados os critérios de desempate.

Art. 2º A homologação da Classificação Final do Processo Seletivo n° 13/2013 deverá ser objeto de Decreto a ser editado pelo Prefeito Municipal de Nova Trento, o qual estabelecerá a datas e demais condições de contratação.

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

Nova Trento, 25 de outubro de 2013.

LUIZ CARLOS ORSI

Presidente da Comissão

### **ANEXO ÚNICO**

#### **CARGO AGENTE COMUNITÁRIA DA SAÚDE**

Classificação	Nome completo
01	Isabel Cristina Valczak
02	Cleiseane Visinheski Will
03	Glória Vanderlinde Mayer

Nova Trento, 25 de outubro de 2013.

LUIZ CARLOS ORSI

Presidente da Comissão do Processo Seletivo

### **Edital de Divulgação de Classificação Final do Processo Seletivo N° 12/2013**

EDITAL DE DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DO PROCESSO SELETIVO N° 12/2013

A Comissão de Processo Seletivo, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria n° 539/2013, após o período de interposição de recursos, torna pública a Classificação Final relativa ao Processo Seletivo n° 12/2013.

Art. 1º A Classificação Final do Processo Seletivo n° 12/2013 consta do Anexo Único do presente edital, no qual estão relacionados os nomes dos candidatos em ordem de classificação decrescente, já considerados os critérios de desempate.

Art. 2º A homologação da Classificação Final do Processo Seletivo nº 12/2013 deverá ser objeto de Decreto a ser editado pelo Prefeito Municipal de Nova Trento, o qual estabelecerá a datas e demais condições de contratação.

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

Nova Trento, 23 de outubro de 2013.

LUIZ CARLOS ORSI

Presidente da Comissão

#### ANEXO ÚNICO

#### CARGO ENFERMEIRO (A) - HOSPITAL

Classificação	Nome completo
01	Vivian Cristina Roncaglio Brandl
02	Ana Cláudia Alexandre Brasil

Nova Trento, 23 de outubro de 2013.

LUIZ CARLOS ORSI

Presidente da Comissão do Processo Seletivo

**Palhoça**

**PREFEITURA**

#### Extrato Dispensa de Licitação Nº 197/2013

EXTRATO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 197/2013

LOCADOR: MUNICÍPIO DE PALHOÇA

LOCATÁRIO: ALEXANDRE FERNANDES ORDOVAS

OBJETO: Locação de um imóvel em alvenaria, em um terreno com área de 396m<sup>2</sup>, com área construída com 146,00m<sup>2</sup>, contendo os seguintes cômodos, sendo: 03 (três) quartos, sendo um com suíte, 01 (um) banheiro social, 01 (um) lavabo, 03 (três) salas, 01 (uma) cozinha, 01 (uma) área de serviço, 01 (uma) edícula, 01 (um) mezanino e 02 (duas) vagas de garagem, localizado na Rua José Porto dos Santos, nº 54, bairro Ponte do Imaruim - Palhoça - SC, funcionamento da Escola Profissional no bairro Ponte do Imaruim.

VALOR LOCATÍCIO MENSAL : R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: "125" -13.01.12.361.0010.2.021/3.3.90.36.15.

FUNDAMENTO: Art. 24, X, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

DATA: 23/10/2013.

SHIRLEY NOBRE SCHARF

Secretária de Educação e Cultura

#### Pregão Presencial Nº 200/2013

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 200/2013

O Município de Palhoça torna público que fica marcado para o

dia 08 de novembro de 2013, às 09:00h, na Sala da Comissão Permanente de Licitações, no Centro Administrativo da Prefeitura Municipal, situado a Av. Hilza Terezinha Pagani, 280 - Parque Residencial Pagani - Palhoça/SC, a abertura do PREGÃO PRESENCIAL Nº. 200/2013, que tem por objeto a contratação de empresa para prestação de serviços de reparos nos prédios escolares e administrativos da Secretaria de Educação e Cultura. O edital que está embasado na lei de licitações encontra-se à disposição dos interessados no endereço acima citado, das 13:00 às 18:00 horas, diariamente, ou pelo site: [www.palhoca.sc.gov.br](http://www.palhoca.sc.gov.br).

Palhoça, 24 de outubro de 2013.

A PREGOEIRA.

#### IPPA

#### Portaria 071/2013

PORTARIA Nº 071/2013

Retificar o § 1º do art. 2º da Portaria nº 062/2013.

Camilo Nazareno Pagani Martins, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições,

#### RESOLVE:

Art 1º - Retificar o § 1º do art. 2º da Portaria nº 062/2013, que concedeu pensão por morte a Cenira de Azevedo Velho, dependente presumida do servidor Inativo falecido do Tesouro Municipal, Senhor Alzerino Francisco Velho, para que passe a vigorar com a seguinte redação, onde lê-se "A revisão dos proventos de pensão por morte obedecerá o contido na Emenda Constitucional nº 41/2003, não havendo paridade com os servidores ativos, eis que o falecimento ocorreu após publicação desta Emenda (31/12/2003)", leia-se Art. 2º, § 1º - A revisão dos proventos de pensão por morte obedecerá o contido na Emenda Constituição 070/2012, havendo paridade com os servidores ativos.

Art 2º - Os demais dispositivos constantes na Portaria nº 062/2013, permanecem inalterados.

Art 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada a sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos do Decreto nº 1.304/2011.

Palhoça, 17 de outubro de 2013.

CAMILO NAZARENO PAGANI MARTINS

Prefeito Municipal

GUSTAVO HAEMING GERENT

Diretor-Executivo do IPPA

MARIA TEREZINHA BROERING FERNANDES

Assistente Administrativo

Matrícula 300155

#### Portaria 072/2013

PORTARIA Nº 072/2013

Retificar o § 1º do art. 2º da Portaria nº 064/2013.

Camilo Nazareno Pagani Martins, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições,

#### RESOLVE:

Art 1º - Retificar o § 1º do art. 2º da Portaria nº 064/2013, que



concedeu pensão por morte a Osvaldina Custódia da Silva, dependente presumida do servidor Inativo falecido do Tesouro Municipal, Senhor Francisco José da Silva, para que passe a vigorar com a seguinte redação, onde lê-se "A revisão dos proventos de pensão por morte obedecerá o contido na Emenda Constitucional nº 41/2003, não havendo paridade com os servidores ativos, eis que o falecimento ocorreu após publicação desta Emenda (31/12/2003)", leia-se Art. 2º, § 1º - A revisão dos proventos de pensão por morte obedecerá o contido na Emenda Constituição 070/2012, havendo paridade com os servidores ativos.

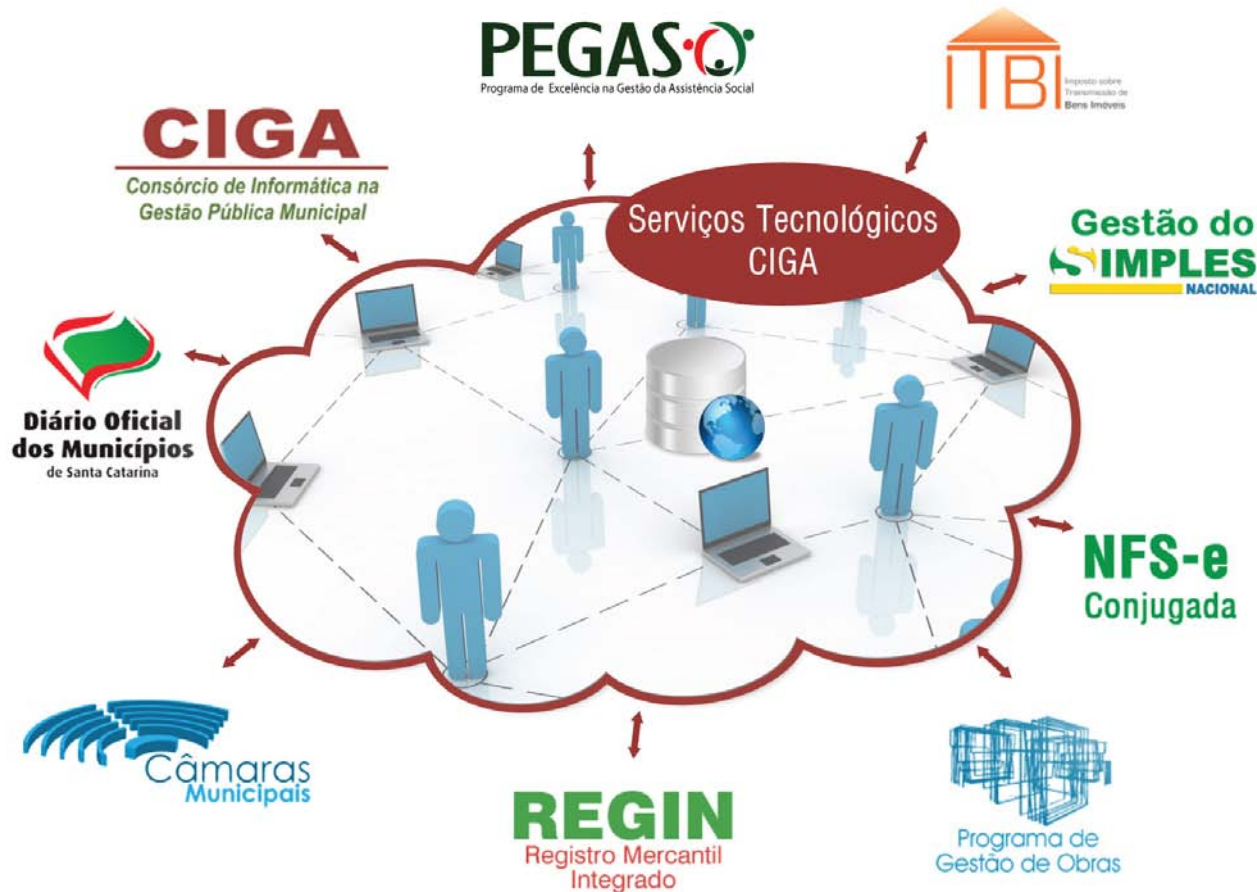
Art 2º - Os demais dispositivos constantes na Portaria nº 064/2013, permanecem inalterados.

Art 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada a sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos do Decreto nº 1.304/2011.

Palhoça, 17 de outubro de 2013.  
CAMILO NAZARENO PAGANI MARTINS  
Prefeito Municipal

GUSTAVO HAEMING GERENT  
Diretor-Executivo do IPPA

MARIA TEREZINHA BROERING FERNANDES  
Assistente Administrativo  
Matrícula 300155



[www.ciga.sc.gov.br](http://www.ciga.sc.gov.br)



**DOM/SC**

ASSINADO DIGITALMENTE

[www.diariomunicipal.sc.gov.br](http://www.diariomunicipal.sc.gov.br)

# Papanduva

## PREFEITURA

### Edital de Notificação

#### ESTADO DE SANTA CATARINA

SISTEMA DE INFRAÇÕES/SC – DETRANET

#### DETRAN-DEINFRA

#### EDITAL DE NOTIFICAÇÃO POR AUTUAÇÃO PELO COMETIMENTO DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO N° 114 890/2013, 893/2013, 895/2013, 897/2013, 900/2013 E 903/2013.

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) PROPRIETÁRIOS(S) DO(S) VEÍCULO(S) ABAIXO ESPECIFICADO(S), DA AUTUAÇÃO PELO COMETIMENTO DA(S) INFRAÇÃO(ÕES) RESPECTIVA(S), PODENDO, CASO QUEIRA, NO PRAZO DE 30(TRINTA) DIAS, APRESENTAR DEFESA DA AUTUAÇÃO, OU AINDA INFORMAR O REAL CONDUTOR, CONFORME DISPOSTO NO ART. 257, PARÁGRAFO 7 DA MESMA LEI, COMBINADO COM A RESOLUÇÃO N. 017/1998 DO CONTRAN, SENDO PESSOA JURÍDICA O PROPRIETÁRIO DO VEÍCULO, A NÃO INDICAÇÃO DO CONDUTOR IMPLICARÁ NAS SANÇÕES DO ART. 257, PARÁGRAFO 8 DO CTB.

Placa	Auto de infração	Código da infração / Desdobramento	Data da Infração	Enquadramento
AJC1024	55678946D	5010/0	20/08/2013	CTB 162*I
AJC1024	55678947D	6599/2	20/08/2013	CTB 230*V
IBF7028	55678054D	6920/0	26/07/2013	CTB 233
LYM0030	55678006D	6920/0	26/07/2013	CTB 233
ADF2184	55678940D	6920/0	14/08/2013	CTB 233
AOH0918	55678933D	6920/0	14/08/2013	CTB 233
LXT1076	55678152D	6920/0	29/08/2013	CTB 233
LYN4124	55678161D	6920/0	29/08/2013	CTB 233
MCB6219	55678155D	6920/0	29/08/2013	CTB 233
MCG9536	55678857D	6599/2	09/08/2013	CTB 230*V
MDY1934	55678943D	6920/0	14/08/2013	CTB 233
MEH7295	55678944D	6920/0	14/08/2013	CTB 233
MFF0912	55678938D	6920/0	14/08/2013	CTB 233
MGD9279	55678936D	6920/0	14/08/2013	CTB 233
AFL0829	55678934D	6920/0	14/08/2013	CTB 233
AGB1135	55678778D	6912/0	14/09/2013	CTB 232
AGK2987	55678021D	6610/2	16/09/2013	CTB 230*VII
AGK2987	55678022D	5010/0	16/09/2013	CTB 162*I
AHS5101	55678950D	6920/0	22/08/2013	CTB 233
AHW7148	55678978D	6920/0	10/09/2013	CTB 233
AHZ5162	55678859D	6548/0	24/08/2013	CTB 229
MCE5084	55678974D	6920/0	10/09/2013	CTB 233
AHJ4654	55678158D	6920/0	29/08/2013	CTB 233
MDJ7228	55678157D	6920/0	29/08/2013	CTB 233
MDW2950	55678775D	6599/2	29/08/2013	CTB 230*V
MEH9366	55678159D	6920/0	29/08/2013	CTB 233
MEM9116	55678154D	6920/0	29/08/2013	CTB 233
AAH5026	55678070D	6637/2	19/09/2013	CTB 230*IX
AAH5026	55678071D	6637/2	19/09/2013	CTB 230*IX
AAH5026	55678072D	6637/2	19/09/2013	CTB 230* IX
AAV1548	55678025D	6920/0	30/09/2013	CTB 233
ALO7898	55678153D	6920/0	29/08/2013	CTB 233
BXH0342	55678156D	6920/0	29/08/2013	CTB 233
MDI8728	55678026D	6920/0	30/09/2013	CTB 233
MED9629	55678970D	6599/2	30/08/2013	CTB 230*V
MED9629	55678971D	6556/1	30/08/2013	CTB 230*I
NFK4410	55678066D	6637/1	28/08/2013	CTB 230*IX
AEN8873	55678776D	5169/1	14/09/2013	CTB 165
AEN8873	55678777D	6599/2	14/09/2013	CTB 230*V
AFL7923	55678020D	5010/0	15/09/2013	CTB 162*I
DLM3168	55678023D	6920/0	30/09/2013	CTB 233
JLA3118	55678975D	6920/0	10/09/2013	CTB 233
LXG2354	55678067D	6599/2	31/08/2013	CTB 230*V
LZO8192	55678163D	6920/0	10/09/2013	CTB 233
MAE4764	55678164D	6920/0	10/09/2013	CTB 233
MCD2427	55678106D	6920/0	30/09/2013	CTB 233
MGC5374	55678168D	6920/0	10/09/2013	CTB 233
MIW1817	55678167D	6920/0	10/09/2013	CTB 233

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 (ACRECIDOS PELA LEI 9.602/1998), PARA, EM 30(TRINTA) DIAS, EFETUAR O PAGAMENTO OU, QUERENDO, AINDA, APRESENTAR RECURSO A JARI.  
OS PRAZOS ACIMA REFERIDOS ENTRAM EM VIGOR NA DATA DA PUBLICAÇÃO DESTE EDITAL.

PAPANDUVA, 25 DE OUTUMBRO DE 2013

ALINE MARIA SCHADECK  
DIRETORA DO DETRANPV

**Edital de Notificação****ESTADO DE SANTA CATARINA**

SISTEMA DE INFRAÇÕES/SC – DETRANNET

**DETRAN – DEINFRA****EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE PELO COMETIMENTO DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO N° 114 891/2013, 892/2013, 894/2013, 896/2013, 898/2013, 899/2013, 901/2013, 902/2013 E 904/2013.**

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 INSTÂNCIA NA FORMA DO ART.285 E SEGUINTE DO CTB.

<i>Placa</i>	<i>Auto de Infração</i>	<i>Código da Infração/ Desdobramento</i>	<i>Data da Infração</i>	<i>Valor da Infração</i>	<i>Enquadramento</i>
AGK2987	55678957D	6920/0	20/05/2013	R\$ 127,69	CTB 233
CMD4048	55678853D	5118/0	31/05/2013	R\$ 574,61	CTB 164 c/c 162*I
CMD4048	55678854D	6912/0	31/05/2013	R\$ 53,20	CTB 232
KEE3969	55678840D	6920/0	20/06/2013	R\$ 127,69	CTB 233
LXR0533	55036591D	6920/0	20/06/2013	R\$ 127,69	CTB 233
LYL4499	55678958D	6920/0	20/05/2013	R\$ 127,69	CTB 233
MAV7602	55036596D	6920/0	20/06/2013	R\$ 127,69	CTB 233
MBT1570	55678834D	6920/0	30/04/2013	R\$ 127,69	CTB 233
MBT8848	55036592D	6920/0	20/06/2013	R\$ 127,69	CTB 233
MBZ0379	55678844D	6920/0	20/06/2013	R\$ 127,69	CTB 233
MAD8650	55678910D	5185/1	06/06/2013	R\$ 127,69	CTB 167
LZT4333	55678907D	6920/0	06/06/2013	R\$ 127,69	CTB 233
MAK4518	55678965D	6920/0	25/06/2013	R\$ 127,69	CTB 233
MDM4197	55678928D	6920/0	18/07/2013	R\$ 127,69	CTB 233
MIL1406	55678051D	6920/0	26/07/2013	R\$ 127,69	CTB 233
AKY7807	55678952D	6920/0	20/05/2013	R\$ 127,69	CTB 233
AMM4375	55678954D	6920/0	20/05/2013	R\$ 127,69	CTB 233
AOG5821	55678951D	6920/0	20/05/2013	R\$ 127,69	CTB 233
DML2485	55678927D	6920/0	18/07/2013	R\$ 127,69	CTB 233
MIT2865	55036585D	5010/0	03/05/2013	R\$ 574,61	CTB 162*I
MIT2865	55036586D	6599/2	03/05/2013	R\$ 191,53	CTB 230*V
MKN7282	55678835D	6920/0	30/05/2013	R\$ 127,69	CTB 233
AXE0237	55678908D	5185/1	06/06/2013	R\$ 127,69	CTB 167
AHV7303	55678062D	6599/2	04/08/2013	R\$ 191,53	CTB 230*V
BUZ3008	55036587D	5169/1	02/06/2013	R\$ 1.915,38	CTB 165
MDL1393	55678904D	6920/0	06/06/2013	R\$ 127,69	CTB 233
MEF7149	55678955D	6920/0	20/05/2013	R\$ 127,69	CTB 233
MHD5287	55678953D	6920/0	20/05/2013	R\$ 127,69	CTB 233
MLD7893	55678913D	5185/1	06/06/2013	R\$ 127,69	CTB 167
MEI5475	55678856D	6599/2	09/08/2013	R\$ 191,53	CTB 230*V

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. 9.503, DE 23/09/1997, E SEUS PARÁGRAFOS 4 E 5 (ACRECIDOS 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.

PAPANDUVA, 25 DE OUTUBRO DE 2013

ALINE MARIA SCHADECK  
DIRETORA DO DETRANPV



## Passo de Torres

### CÂMARA MUNICIPAL

#### Portaria N° 15

Poder Legislativo de Passo de Torres - SC

Portaria n° 15, de 24 de outubro de 2013.

“NOMEIA MEMBROS PARA CONSTITUIR COMISSÃO EXAMINADORA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO”

A cidadã Marlene Dutra Vidor, Presidenta da Câmara Municipal de Vereadores de Passo de Torres, no uso de suas atribuições que lhe confere o Regimento Interno e a Lei Orgânica do Município,

#### RESOLVE NOMEAR:

Emerson Cardoso Kjillin, vereador, José Nিকেle Serafim, Diretor Legislativo, e Zenaide de Andrade Ferreira, contadora, para, sob a presidência do segundo, constituírem Comissão Examinadora de Processo Seletivo Simplificado, da Câmara Municipal de Vereadores de Passo de Torres, SC;

Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC.

MARLENE DUTRA VIDOR

Presidenta da Câmara Municipal de Vereadores

Registre-se e Publique-se

Registrado e publicado nesta secretaria na data supra.

SÉRGIO DELFINO JOAQUIM

1º Secretário

## Passos Maia

### PREFEITURA

#### Notificação D Recebimento de Recursos

O Município de Passos Maia, Estado de Santa Catarina, em conformidade com o disposto no art. 2.º da Lei n.º 9.452/97, c/c art. 89 da Lei Orgânica Municipal, notifica os partidos políticos, os sindicatos de trabalhadores e as entidades empresariais, com sede nesse Município, do recebimento dos recursos descritos abaixo:

Origem: Repasse Federal.

Valor: R\$ 4.500,00 (Quatro mil e quinhentos).

Destinação: CRAS.

Data liberação: 25/10/2013

Passos Maia - SC, 25 de outubro de 2013.

IVANDRE BOCALON

Prefeito Municipal

## Paulo Lopes

### PREFEITURA

#### Errata

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO LOPES

ERRATA

PORTARIA N° 439/2013

Na portaria n° 439/2013 de 16 de Outubro de 2013, exonerar a pedido, publicada no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina no dia 21/10/2013, onde se lê “matrícula n° 10932” Leia-se “matrícula 10939”.

Permanecendo o restante do texto sem alteração.

Município de Paulo Lopes - SC, 25 de outubro de 2013.

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 do Artigo 4º do Decreto n° 017/2009.

ALMERY ALCIDES VEIRA

Secretário Municipal de Administração

## Pinheiro Preto

### PREFEITURA

#### Decreto N° 3.890, de 22 de Outubro de 2013.

DECRETO N° 3.890, DE 22 DE OUTUBRO DE 2013.

DISPÕE SOBRE A SUPLEMENTAÇÃO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

EUZÉBIO CALISTO VIECELI, Prefeito Municipal de Pinheiro Preto, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, I, da Lei Orgânica do Município e conforme art. 5º, da Lei Municipal n° 1.630 de 06 de novembro de 2012:

#### DECRETA:

Art. 1º Fica o Departamento de Contabilidade da Prefeitura Municipal de Pinheiro Preto, autorizado a proceder suplementação no valor de R\$ 600,0 (Seiscentos reais) na Dotação Orçamentária a seguir discriminada:

Órgão: 02 - Chefia do Executivo

Unidade Orçamentária: 0202 - Secretaria de Administração e Finanças

Função: 04 - Administração

Subfunção: 122 - Administração Geral

Programa: 0402 - Administração Geral

Atividade: 4004 - Manutenção das Atividades da Sec. de Administração e Finanças

Modalidade de Aplicação: 3390-0000

Fonte: 0189 - Alienação de Bens

Art. 2º Para suporte dos créditos adicionais, fica utilizado o valor de R\$ 600,00 (Seiscentos reais), por conta do Excesso de Arrecadação apurado até 21 de outubro na fonte de recursos 0189 (Alienação de Bens Imóveis).

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

CENTRO ADMINISTRATIVO DE PINHEIRO PRETO-SC, 22 DE OUTUBRO DE 2013.  
EUZEBIO CALISTO VIECELI  
Prefeito Municipal

**Contrato de Fornecimento N. 294/2013.**  
CONTRATO DE FORNECIMENTO N. 294/2013.

Termo de Contrato de AQUISIÇÃO NITROGÊNIO PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, celebrado entre o MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO, ESTADO DE SANTA CATARINA, e a empresa EMBRIOSEMEN EQUIPAMENTOS AGROPECUÁRIOS LTDA, autorizado através do Processo nº 250/2013, Dispensa de Licitação nº. 203/2013.  
Valor de R\$ 340,00 (trezentos e quarenta reais).

Pinheiro Preto - SC, 29 de Agosto de 2013.

**Contrato de Fornecimento N. 305/2013.**  
CONTRATO DE FORNECIMENTO N. 305/2013.

Termo de Contrato de PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CONCHA DA RETROESCAVADEIRA NEW HOLLAND, celebrado entre o MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO, ESTADO DE SANTA CATARINA, e a empresa SERRALHERIA REBEMAR INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA - ME, autorizado através do Processo nº 258/2013, Dispensa de Licitação nº. 211/2013.  
Valor de R\$ 2.730,00 (dois mil setecentos e trinta reais).

Pinheiro Preto - SC, 11 de Setembro de 2013.

**Contrato de Fornecimento N. 308/2013.**  
CONTRATO DE FORNECIMENTO N. 308/2013.

Termo de Contrato de CONCERTO NO VEICULO MOTONIVELADORA da Secretaria de Transportes e Obras, celebrados entre o MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO, ESTADO DE SANTA CATARINA, e a empresa MIRANDA E MIRANDA COM. DE PEÇAS E SERVIÇOS DE MÁQUINAS PESADAS LTDA, autorizado através do Processo nº 261/2013, Dispensa de Licitação nº. 214/2013.  
Valor de R\$ 2.508,25 (dois mil quinhentos e oito reais e vinte e cinco centavos)

Pinheiro Preto - SC, 13 de Setembro de 2013.

**Contrato de Fornecimento N. 310/2013.**  
CONTRATO DE FORNECIMENTO N. 310/2013.

Termo de Contrato de SERVIÇOS DE LIMPEZA NA REDE DE ESGOTO NO MUNICÍPIO, celebrado entre o MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO, ESTADO DE SANTA CATARINA, e a empresa WLPN TRANSPORTES DE RESÍDUOS LTDA - ME, autorizado através do Processo nº 264/2013, Dispensa de Licitação nº. 216/2013.  
Valor de R\$ 1.480,00 (um mil quatrocentos e oitenta reais).

Pinheiro Preto - SC, 16 de Setembro de 2013.

**Contrato de Fornecimento N. 313/2013.**  
CONTRATO DE FORNECIMENTO N. 313/2013.

Termo de Contrato de CONCERTO NO EQUIPAMENTO RETROESCAVADEIRA, celebrado entre o MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO, ESTADO DE SANTA CATARINA, e a empresa PAVIMAQUINAS COM. PEÇAS E SERVIÇOS LTDA, autorizado através do Processo nº 267/2013, Dispensa de Licitação nº. 219/2013.  
Valor de R\$ 2.015,76 (dois mil quinze reais e setenta e seis centavos).

Pinheiro Preto - SC, 17 de Setembro de 2013.

**Contrato de Fornecimento N. 316/2013.**  
CONTRATO DE FORNECIMENTO N. 316/2013.

Termo de Contrato de CONCERTO TAMPA DA CAÇAMBA MCA 2514, celebrado entre o MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO, ESTADO DE SANTA CATARINA, e a empresa SERRALHERIA REBEMAR INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA - ME, autorizado através do Processo nº 270/2013, Dispensa de Licitação nº. 222/2013.  
Valor de R\$ 1.800,00 (um mil e oitocentos reais).

Pinheiro Preto - SC, 19 de Setembro de 2013.

**Contrato de Fornecimento N° 309/2013**  
CONTRATO DE FORNECIMENTO N° 309/2013

Termo de Contrato de Aquisição de Graxa, celebrado entre o MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO, ESTADO DE SANTA CATARINA, e a empresa POSTO VÊNETO LTDA, autorizado através do Processo nº 263/2013 Dispensa de Licitação nº. 215/2013.  
Valor de R\$ 1.700,00 (um mil e setecentos reais)

Pinheiro Preto - SC, 13 de Setembro de 2013.

**Contrato de Fornecimento N° 311/2013**  
CONTRATO DE FORNECIMENTO N° 311/2013

Termo de Contrato de Concerto no veículo Placa IDM 0563, celebrado entre o MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO, ESTADO DE SANTA CATARINA, e a empresa AUTO ELÉTRICA LB LTDA - ME, autorizado através do Processo nº 265/2013, Dispensa de Licitação nº. 217/2013.  
Valor de R\$ 780,00 (setecentos e oitenta reais).

Pinheiro Preto - SC, 17 de Setembro de 2013.

**Contrato de Prestação de Serviços N° 040940001/2013**

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS N° 040940001/2013

CLÁUSULA 1ª - CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CONTRATO DE PLANO DE SAÚDE

a) QUALIFICAÇÃO DO CONTRATANTE  
Razão Social: MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO  
CNPJ: 82.827.148/0001-69  
Endereço: AVENIDA MARECHAL ARTHUR COSTA E SILVA, nº 111  
Bairro: CENTRO CEP 89.570-000  
Cidade: PINHEIRO PRETO/SC

QUALIFICAÇÃO DO CONTRATANTE  
Razão Social: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS

**SERVIDORES PÚBLICOS DE PINHEIRO PRETO**

CNPJ: 03.593.265/0001-39

Endereço: AVENIDA MARECHAL ARTHUR COSTA E SILVA, nº 111

Bairro: CENTRO CEP 89.570-000

Cidade: PINHEIRO PRETO/SC

**b) QUALIFICAÇÃO DA OPERADORA**

Nome da empresa: UNIMED DO ESTADO DE SANTA CATARINA - FED. ESTADUAL DAS COOPERATIVAS MÉDICAS

CNPJ: 76.590.884/0001-43 Registro da Operadora na ANS nº 35569-1

Classificação: Cooperativa Médica

Endereço: RUA OTTO BOEHM, Nº 478 - CEP. 89.201-700

Bairro: AMÉRICA Cidade JOINVILLE/SC

**c) NOME COMERCIAL DO PLANO:** Uniflex Nacional co-participacao 50%**d) Nº DO REGISTRO NA ANS:** 435197015**e) TIPO DE CONTRATAÇÃO:** O presente contrato observa o Regime de Contratação Coletivo Empresarial, entendido como aquele que oferece cobertura da atenção a saúde prestada à população delimitada e vinculada à pessoa jurídica CONTRATANTE por relação empregatícia ou estatutária.**f) SEGMENTAÇÃO ASSISTENCIAL DO PLANO DE SAÚDE:** Plano-Referência previsto na Lei 9656/98, que abrange as segmentações ambulatorial e hospitalar com obstetrícia e acomodação coletiva.**f) ÁREA GEOGRÁFICA DE ABRANGÊNCIA DO PLANO DE SAÚDE**  
A área de abrangência geográfica do presente contrato é nacional, compreendendo todo território nacional.**g) ÁREA DE ATUAÇÃO DO PLANO DE SAÚDE**  
A área de atuação do presente contrato é todo o território nacional.**h) PADRÃO DE ACOMODAÇÃO EM INTERNAÇÃO**  
A internação se dará em quarto coletivo (enfermaria).

**Parágrafo Primeiro.** Na hipótese do beneficiário optar por acomodação hospitalar superior à contratada, ou fizer qualquer outra espécie de acordo que transcenda os limites deste contrato, deverá arcar com a diferença de preço e a complementação dos honorários médicos e hospitalares, de acordo com o sistema de livre negociação, diretamente com o médico e hospital, não remanesecendo assim qualquer responsabilidade para a CONTRATADA.

**Parágrafo Segundo.** Enquanto não houver disponibilidade do tipo de leito hospitalar contratado, é garantido ao beneficiário acesso à acomodação de nível superior, sem ônus adicional.

**i) FORMAÇÃO DE PREÇO**

Trata-se de um plano de assistência à saúde com os valores pré-estabelecidos para contraprestação pecuniária mensal, a ser paga pelo (a) CONTRATANTE, antes e independentemente da efetiva utilização das coberturas contratadas.

**CLÁUSULA 2ª - ATRIBUTOS DO CONTRATO**

Trata-se de um Plano Privado de Assistência à Saúde, definido no inciso I do artigo 1º da Lei 9656 de 03 de junho de 1998, de prestação de serviços continuada, a preço pré-estabelecido, por prazo indeterminado, com cobertura de custos de assistência ambulatorial e hospitalar com obstetrícia na segmentação referência. A cobertura será dada para o tratamento das doenças definidas na Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas

Relacionados a Saúde (CID-10), limitada pelos procedimentos definidos no Rol de Procedimentos e Eventos em Saúde, da Agência Nacional de Saúde Suplementar - ANS, vigente à época do evento. Os procedimentos serão prestados por profissionais ou serviços de saúde integrantes da rede própria ou credenciada pela CONTRATADA.

**Parágrafo Primeiro.** O presente contrato é de adesão, bilateral, gerando direitos e obrigações individuais às partes, conforme o disposto nos artigos 458 a 461, do Código Civil Brasileiro, também estando sujeito às disposições do Código de Defesa do Consumidor.

**CLÁUSULA 3ª - CONDIÇÕES DE ADMISSÃO****I - CONDIÇÕES DE ADMISSÃO DA PESSOA JURÍDICA CONTRATANTE**

O Plano coletivo empresarial se destina às pessoas jurídicas que mantém vínculo empregatício ou estatutário com o beneficiário titular.

**Parágrafo Primeiro:** Por ocasião da contratação do plano de saúde o(a) CONTRATANTE deve atender às condições de admissão e prazos abaixo:

a) Comprovar a sua legitimidade mediante a apresentação dos documentos abaixo listados:

- Cópia do: contrato social com a última alteração, devidamente registrada no órgão competente, cartão do CNPJ, comprovante de endereço e telefone;

b) a relação dos funcionários inscritos no FGTS;

c) o número mínimo estabelecido para assinatura e manutenção deste contrato é de 10 (dez) beneficiários;

d) Preenchimento e assinatura dos documentos abaixo:

- Contrato e Proposta de Contratação;

- Carta de Orientação ao Beneficiário;

- Formulário de Cadastro, um para cada titular com ou sem dependentes, assinado pelo titular e CONTRATANTE;

- Declaração de Saúde, preenchida e assinada por cada um dos beneficiários inscritos (titular e dependente);

- Termo de Formalização de Cobertura Parcial Temporária ou Aditivo de Agravio (quando for o caso).

**Parágrafo Segundo.** O(A) CONTRATANTE informará a CONTRATADA a relação dos beneficiários a serem inscritos no plano de saúde, através do Formulário Cadastral, podendo incluir novos beneficiários ou excluir a qualquer momento, observados os prazos de carências a serem cumpridos e condições de admissão.

**Parágrafo Terceiro.** A CONTRATADA reserva-se o direito de exigir a comprovação das informações fornecidas pelo(a) CONTRATANTE, inclusive os comprovantes legais que atestem a condição de dependência.

**Parágrafo Quarto.** É de responsabilidade do (a) CONTRATANTE manter atualizada, através do Formulário Cadastral de inclusão, a relação dos beneficiários titulares e dependentes, seus nomes e qualificação completa, indicadas nos formulários, tais como: número do CPF, RG, PIS/PASEP/NIS, CNS (Cadastro Nacional de Saúde), nome da mãe e endereço do beneficiário titular, outros. Também é de responsabilidade do(a) CONTRATANTE informar a CONTRATADA o número do CPF dos dependentes inscritos no plano quando completarem 18 (dezoito) anos.

**Parágrafo Quinto.** Os Formulários Cadastrais serão também assinados pelos beneficiários titulares, ficando o (a) CONTRATANTE responsável por fornecer uma via do contrato aos beneficiários titulares.

## II - CONDIÇÕES DE ADMISSÃO DOS BENEFICIÁRIOS

São considerados beneficiários titulares do plano de saúde aqueles vinculados à pessoa jurídica CONTRATANTE por relação empregatícia ou estatutária, conforme informações prestadas nos Formulários Cadastrais preenchidos pelos interessados:

- Entende-se como relação empregatícia ou estatutária os empregados/funcionários da pessoa jurídica CONTRATANTE que mantêm vínculo laboral;

Também são considerados beneficiários titulares do plano de saúde os:

- sócios da pessoa jurídica contratante;
- administradores da pessoa jurídica contratante;
- trabalhadores temporários;
- estagiários e menores aprendizes;
- demitidos e aposentados conforme disposto nos artigos 30 e 31 da Lei 9.656/98;
- quando o plano for contratado na forma da Lei 8.666/93, a pessoa jurídica contratante poderá inscrever:
  - os aposentados a ela vinculados
  - os agentes políticos;

Parágrafo Primeiro: Também poderão ser inscritos os dependentes do beneficiário titular abaixo indicados:

- o cônjuge;
- os filhos solteiros até 24 anos incompletos;
- os enteados solteiros até 24 anos incompletos;
- a criança ou adolescente solteiro, até 24 anos incompletos, sob a guarda ou tutela do beneficiário titular por força de decisão judicial;
- a companheira ou companheiro, havendo união estável, sem eventual concorrência com o cônjuge;
- os filhos incapazes.

Parágrafo Segundo. O ingresso dos dependentes dependerá da inscrição do beneficiário titular no plano.

Parágrafo Terceiro. É assegurada a inscrição de recém nascido filho natural ou adotivo, sob guarda ou tutela, filho do titular ou de seu dependente, conforme condições abaixo:

- Filho natural - a inscrição deverá ser realizada em até 30 dias após o nascimento;
- Filho adotivo e menor sob guarda ou tutela - a inscrição deverá ser realizada em até 30 dias da tutela ou guarda;
- Deve atender os critérios e elegibilidade (grau de dependência) estabelecida nesta cláusula;
- Sem imposição de carências quando o pai ou a mãe tenham cumprido o prazo de carência máxima de 180 dias;
- Com aproveitamento das carências já cumpridas pelo titular, quando o pai ou a mãe não tiverem cumprido o prazo de carência máxima de 180 dias;
- Sem análise de doenças ou lesões preexistentes;
- Seja apresentada a certidão de nascimento ou termo de guarda ou tutela;
- Seja paga a inscrição e a mensalidade do recém nascido no vencimento.

Parágrafo Quarto. Também é assegurada a inscrição de menor de 12 (doze) anos adotado, sob guarda ou tutela e filho cuja paternidade tenha sido reconhecida judicial ou extrajudicialmente, conforme condições abaixo:

- A inscrição deve ser realizada em até 30 dias a contar da guarda, tutela ou adoção ou reconhecimento da paternidade;
- Filho adotivo e sob guarda ou tutelado: com aproveitamento das carências já cumpridas pelo adotante (pai ou mãe) ou responsável legal;

- Reconhecimento de paternidade: com aproveitamento das carências já cumpridas pelo pai;
- Deve atender os critérios e elegibilidade (grau de dependência) estabelecida nesta cláusula
- Sem análise de doenças ou lesões preexistentes;
- Seja apresentada a certidão de nascimento, termo de guarda ou tutela, ou sentença transitada em julgado em processo de reconhecimento de paternidade;
- Seja paga a inscrição e a mensalidade no vencimento.

Parágrafo Quinto. A inscrição dos beneficiários no plano deve ser comunicada pelo(a) CONTRATANTE a CONTRATADA.

Parágrafo Sexto. A inscrição do beneficiário titular e dependentes, fica condicionada a apresentação da documentação abaixo, podendo ser necessários outros documentos não listados, em atendimento as determinações da Agência Nacional de Saúde Suplementar:

### TITULAR:

- Cópia RG, CPF, CNS e RIC
- Comprovante de residência em nome do titular ou outro documento que comprove, conforme exemplos abaixo:
  - Conta de água, luz ou telefone
  - Contrato de Locação
  - Declaração de endereço
- Comprovante de vínculo com a Pessoa Jurídica Contratante:
- a) Funcionários:
  - Cópia da Carteira de Trabalho (página da qualificação civil e página onde consta o registro do vínculo); ou
  - Cópia da Ficha de Registro do Empregado- assinada e carimbada pela empresa; ou
  - Contra cheque, folha de pagamento.
- b) Temporário, estagiário ou menor aprendiz:
  - Contrato de Trabalho; ou
  - Carteira de Trabalho (página da qualificação civil e página onde consta o registro).
- c) Sócios:
  - Contrato Social
- d) Administradores:
  - Cópia da última alteração do contrato social da pessoa jurídica;
- e) Agente Político
  - Documento de Diplomação - que comprove a sua nomeação ao cargo.

### DEPENDENTES:

- Esposa: Cópia RG, CPF, CNS, RIC e Certidão de Casamento;
- Companheira: Cópia RG, CPF, CNS, RIC e Escritura Pública ou Declaração Particular (assinada pelo casal e por mais duas testemunhas reconhecidas em cartório);
- Filhos menores de 18 anos: CNS, e Cópia da Certidão de Nascimento;
- Filhos a partir de 18 anos: Cópia do RG, CPF, CNS e RIC;
- Filhos Adotivos: Mesma documentação prevista para filhos menores e a partir dos 18 anos e se ainda não tiver Certidão de Nascimento, apresentar o termo de guarda para fins de adoção;
- Filho menor de 12 (doze) anos cuja paternidade tenha sido reconhecida judicial ou extrajudicialmente: Mesma documentação prevista para filhos menores de 18 anos e sentença transitada em julgado em processo de reconhecimento de paternidade;
- Enteados: Mesma documentação prevista para filhos menores e a partir dos 18 anos e comprovação de convivência do casal;
- Criança ou adolescente solteiro até 24 anos incompletos: Mesma documentação prevista para filhos menores e a partir dos 18 anos e documento de decisão judicial que comprove a guarda ou tutela do beneficiário titular;

CLÁUSULA 4ª - COBERTURAS E PROCEDIMENTOS GARANTIDOS



O beneficiário titular e seus dependentes regularmente inscritos no Plano de Saúde têm direito ao atendimento médico, ambulatorial e hospitalar com obstetrícia, executados nos hospitais, clínicas e laboratórios integrantes da rede própria ou credenciada da CONTRATADA, por médicos cooperados, profissionais de saúde devidamente habilitados pelo Conselho de Classe, observados os limites de carência estabelecidos neste contrato. O atendimento será realizado de acordo com os procedimentos médicos referenciados pela Agência Nacional de Saúde (ANS) no Rol de Procedimentos e Eventos em Saúde da ANS, vigente à época do evento, devendo ser assegurado independentemente da circunstância e local de origem daquele, respeitadas a área de abrangência, área de atuação, segmentação e a cláusula de exclusão de coberturas do contrato e incluirá:

1) assistência à saúde, com cobertura médico-hospitalar, das doenças listadas na Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados com a Saúde, da Organização Mundial de Saúde, realizados exclusivamente no Brasil, respeitada a abrangência geográfica do plano e as exigências mínimas estabelecidas em LEI;

2) consultas médicas, em número ilimitado, em clínicas médicas básicas e especializadas, inclusive obstétricas para pré-natal, reconhecidas pelo Conselho Federal de Medicina;

3) cobertura de serviços de apoio diagnóstico, tratamentos e demais procedimentos ambulatoriais, incluindo procedimentos cirúrgicos ambulatoriais, solicitados pelo médico assistente, mesmo quando realizados em ambiente hospitalar, desde que não se caracterize como internação, listados no Rol de Procedimentos e Eventos em Saúde da ANS, vigente à época do evento;

4) cobertura de serviços de apoio diagnóstico, incluindo procedimentos cirúrgicos ambulatoriais previstos no Rol de Procedimentos e Eventos em Saúde da ANS, vigente à época do evento, para segmentação ambulatorial, solicitados pelo cirurgião-dentista assistente com a finalidade de auxiliar e complementar o diagnóstico odontológico, executados na rede própria ou credenciada da CONTRATADA;

5) cobertura de medicamentos registrados e regularizados na Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA, desde que utilizados durante a execução dos procedimentos diagnósticos e terapêuticos em regime ambulatorial e previstos no Rol de Procedimentos e Eventos em Saúde da ANS, vigente à época do evento;

6) cobertura de consultas/sessões com fonoaudiólogo, terapeuta ocupacional, psicólogo e nutricionista, solicitados pelo médico assistente e realizada pelo profissional devidamente habilitado e integrante da rede prestadora de serviços da CONTRATADA, de acordo com o previsto no Rol de Procedimentos e Eventos em Saúde da ANS, vigente à época do evento, e respeitadas as Diretrizes de Utilização estabelecidas pela ANS;

7) sessões de psicoterapia solicitada pelo médico assistente e realizada pelo profissional devidamente habilitado e integrante da rede prestadora de serviços da CONTRATADA, de acordo com o número de sessões previstas no Rol de Procedimentos e Eventos em Saúde da ANS, vigente à época do evento, e respeitadas as Diretrizes de Utilização estabelecidas pela ANS;

8) cobertura dos procedimentos de reeducação e reabilitação física (Fisioterapia), conforme solicitação do médico assistente em número ilimitado de sessões por ano e executados na rede própria ou credenciada da CONTRATADA;

9) ações de Planejamento Familiar, conforme Rol de Procedimentos e Eventos em Saúde da ANS, vigente à época do evento, que envolvem as atividades de educação, aconselhamento e

atendimento clínico, observando as seguintes definições:

a) planejamento familiar: conjunto de ações de regulação da fecundidade que garanta direitos iguais de constituição, limitação ou aumento da prole pela mulher, pelo homem ou pelo casal;

b) concepção: fusão de um espermatozoide com um óvulo, resultando na formação de um zigoto;

c) anticoncepção: prevenção da concepção por bloqueio temporário ou permanente da fertilidade;

d) atividades educacionais: são aquelas executadas por profissional de saúde habilitado mediante a utilização de linguagem acessível, simples e precisa, com o objetivo de oferecer aos beneficiários os conhecimentos necessários para a escolha e posterior utilização do método mais adequado e propiciar a reflexão sobre temas relacionados à concepção e à anticoncepção, inclusive à sexualidade, podendo ser realizadas em grupo ou individualmente e permitindo a troca de informações e experiências baseadas na vivência de cada indivíduo do grupo;

e) aconselhamento: processo de escuta ativa que pressupõe a identificação e acolhimento das demandas do indivíduo ou casal relacionadas às questões de planejamento familiar, prevenção das Doenças Sexualmente Transmissíveis/Síndrome da Imunodeficiência Adquirida - DST/AIDS e outras patologias que possam interferir na concepção/parto; e

f) atendimento clínico: realizado após as atividades educativas, incluindo anamnese, exame físico geral e ginecológico para subsidiar a escolha e prescrição do método mais adequado para concepção ou anticoncepção.

10) cobertura ambulatorial obrigatória para os seguintes procedimentos, conforme Rol de Procedimentos e Eventos em Saúde da ANS, vigente à época do evento;

a) hemodiálise e diálise peritonial - CAPD;

b) quimioterapia oncológica ambulatorial, entendida como aquela baseada na administração de medicamentos para tratamento do câncer, incluindo medicamentos para o controle de efeitos adversos relacionados ao tratamento e adjuvantes que, independentemente da via de administração e da classe terapêutica, necessitem ser administrados sob intervenção ou supervisão direta de profissionais de saúde dentro de estabelecimento de Saúde, conforme prescrição do médico assistente;

c) radioterapia: listadas no Rol de Procedimentos e Eventos em Saúde da ANS, vigente à época do evento, para segmentação ambulatorial;

d) procedimentos de hemodinâmica ambulatoriais: listados no Rol de Procedimentos e Eventos em Saúde da ANS, vigente à época do evento, com segmentação ambulatorial e que não necessitem de internação e de apoio de estrutura hospitalar por período superior a 12 (doze) horas ou unidade de terapia intensiva e unidades similares;

e) hemoterapia ambulatorial;

f) cirurgias oftalmológicas ambulatoriais listadas no Rol de Procedimentos e Eventos em Saúde da ANS, vigente à época do evento;

11) participação do médico anestesiológico, quando houver indicação clínica, nos procedimentos listados no Rol de Procedimentos e Eventos em Saúde da ANS, vigente à época do evento;

12) atendimento psiquiátrico, de acordo com as diretrizes seguintes:

a) a atenção prestada aos portadores de transtornos mentais deverá priorizar o atendimento ambulatorial e em consultórios, utilizando a internação psiquiátrica apenas como último recurso terapêutico e sempre que houver indicação do médico assistente;

b) internação psiquiátrica: custeio integral de até 30 (trinta) dias por ano de contrato, não cumulativos, em regime de internação hospitalar ou hospital-dia, em hospital integrante da rede própria ou credenciada da Contratada;

ultrapassado o prazo de 30 (trinta) dias acima previsto, os atendimentos serão realizados mediante pagamento de co-participação estabelecida na cláusula Mecanismos de Regulação;

&#61692; Estão cobertos os procedimentos clínicos ou cirúrgicos decorrentes de transtornos mentais, inclusive aqueles necessários ao atendimento das lesões auto-infligidas;

c) hospital-dia para transtornos mentais é o recurso intermediário entre a internação e o ambulatorio, que deve desenvolver programas de atenção e cuidados intensivos por equipe multiprofissional, visando substituir a internação convencional, e proporcionar ao beneficiário a mesma amplitude de cobertura oferecida em regime de internação hospitalar.

d) a cobertura em hospital-dia para transtornos mentais, será prestada de acordo com o previsto no Rol de Procedimentos e Eventos em Saúde da ANS, vigente à época do evento, e respeitadas as Diretrizes de Utilização estabelecidas pela ANS.

13) todas as modalidades de internação hospitalar em número ilimitado de dias (que necessitem de cuidados médicos em ambiente hospitalar), incluindo centro de terapia intensiva ou similar, hospital dia e clínicas básicas e especializadas integrantes da rede própria ou credenciada da Contratada, sendo vedada à limitação de prazo, valor máximo e quantidade de internações, a critério do médico assistente;

14) despesas relativas a honorários médicos, serviços gerais de enfermagem e alimentação do paciente durante o período de internação;

15) toda e qualquer taxa, incluindo materiais utilizados;

16) cobertura do atendimento por outros profissionais de saúde, de forma ilimitada durante o período de internação hospitalar, quando indicado pelo médico assistente;

17) exames complementares indispensáveis ao controle da evolução da doença e elucidação diagnóstica, fornecimento de medicamentos, anestésicos, gases medicinais, transfusões e sessões de quimioterapia e radioterapia, conforme prescrição do médico assistente, realizados ou ministrados durante o período de internação hospitalar e listados no Rol de Procedimentos e Eventos em Saúde da ANS vigente à época do evento;

18) órteses e próteses ligados aos atos cirúrgicos listados no Rol de Procedimentos e Eventos em Saúde da ANS vigente à época do evento;

a) a classificação dos diversos materiais utilizados pela medicina no país como órteses ou próteses deverá seguir lista a ser disponibilizada e atualizada periodicamente no endereço eletrônico da ANS na Internet ([www.ans.gov.br](http://www.ans.gov.br));

b) é de responsabilidade do médico ou cirurgião dentista assistente

a prerrogativa de determinar as características (tipo, matéria-prima e dimensões) das órteses, próteses e materiais especiais - OPME necessários à execução dos procedimentos listados no Rol de Procedimentos e Eventos em Saúde da ANS vigente à época do evento;

c) o profissional requisitante deve, quando assim solicitado pela operadora de plano de saúde, justificar clinicamente a sua indicação e oferecer pelo menos 03 (três) marcas de produtos de fabricantes diferentes, quando disponíveis, dentre aquelas regularizadas junto à ANVISA, que atendam às características especificadas; e

d) em caso de divergência entre o profissional requisitante e a operadora, a decisão caberá a um profissional escolhido de comum acordo entre as partes, através do mecanismo de junta médica, com as despesas arcadas pela operadora;

19) tratamento das complicações clínicas e cirúrgicas decorrentes de procedimentos não cobertos, tais como, procedimentos estéticos, inseminação artificial, transplantes não cobertos, entre outros, respeitada a segmentação do plano, os prazos de carência, a Cobertura Parcial Temporária - CPT e desde que o procedimento solicitado conste do Rol de Procedimentos e Eventos em Saúde da ANS, vigente à época do evento;

a) entende-se como complicação os eventos não previstos na realização do tratamento ou os previstos que não acontecem de maneira sistemática;

b) Procedimentos necessários ao seguimento de eventos excluídos da cobertura (como internação em leito de terapia intensiva após transplante não coberto) não são considerados tratamento de complicações, mas parte integrante do procedimento inicial, não havendo obrigatoriedade de sua cobertura por parte das operadoras de planos de assistência à saúde.

20) estão cobertos os exames pré e pós-operatórios constantes no Rol de Procedimentos e Eventos em Saúde da ANS, vigente à época do evento, relacionados às cirurgias cobertas ou não;

21) cobertura de atendimentos caracterizados como de urgência e emergência conforme disposto na cláusula de Atendimento de Urgência e Emergência e Remoção;

22) quando se tratar de criança ou adolescente menores de 18 (dezoito) anos, é assegurada ao acompanhante a cobertura de acomodação e alimentação conforme dieta geral do hospital, exceto na internação em UTI ou similar, onde não é permitido o acompanhante;

23) conforme indicação do médico ou cirurgião dentista assistente, quando se tratar de idosos a partir do 60 anos de idade e pessoas portadoras de deficiências, é assegurada ao acompanhante a cobertura de acomodação e alimentação conforme dieta geral do hospital, exceto na internação em UTI ou similar, onde não é permitido o acompanhante;

24) as cirurgias odontológicas buco-maxilo-faciais constantes no Rol de Procedimentos e Eventos em Saúde da ANS, vigente à época do evento, para segmentação hospitalar, realizadas por profissional habilitado pelo seu Conselho de Classe e devidamente credenciado e integrante da rede prestadora de serviços da CONTRATADA, incluindo a cobertura de exames complementares e fornecimento de medicamentos, anestésicos, gases medicinais, transfusões, assistência de enfermagem, alimentação, órteses, próteses e demais materiais, ligados ao ato cirúrgico, utilizados durante o período de internação hospitalar;

25) cobertura da estrutura hospitalar necessária à realização dos procedimentos odontológicos listados no Rol de Procedimentos e Eventos em Saúde da ANS, vigente à época do evento, para segmentação odontológica, passíveis de realização em regime ambulatorial, mas que por imperativo clínico necessitem de internação hospitalar:

a) inclui a cobertura de exames complementares solicitados pelo cirurgião-dentista assistente habilitado pelo respectivo conselho de classe, desde que restritos à finalidade de natureza odontológica, o fornecimento de medicamentos, anestésicos, gases medicinais, transfusões, assistência de enfermagem e alimentação, utilizados durante o período de internação hospitalar. Os honorários e materiais utilizados pelo cirurgião-dentista não estão incluídos na cobertura do plano de saúde;

b) a necessidade da internação por imperativo clínico que se impõem em função das necessidades do beneficiário, com vistas à diminuição dos riscos decorrentes de uma intervenção, é determinada pelo cirurgião-dentista, que irá avaliar e justificar a necessidade do suporte hospitalar para a realização do procedimento odontológico, assegurando as condições adequadas para a execução dos procedimentos, assumindo as responsabilidades técnicas e legais pelos atos praticados.

26) cobertura para remoção do paciente, comprovadamente necessária e indicada pelo médico assistente, para outro estabelecimento hospitalar, dentro dos limites de abrangência geográfica previstos neste contrato;

27) procedimentos abaixo relacionados, considerados especiais, cuja necessidade esteja relacionada à continuidade da assistência prestada em nível de internação hospitalar e listados no Rol de Procedimentos e Eventos em Saúde da ANS, vigente à época do evento:

a. hemodiálise e diálise peritoneal (CAPD);

b. quimioterapia oncológica ambulatorial, entendida como aquela baseada na administração de medicamentos para tratamento do câncer, incluindo medicamentos para o controle de efeitos adversos relacionados ao tratamento e adjuvantes que, independentemente da via de administração e da classe terapêutica necessitem, conforme prescrição do médico assistente, ser administrados sob intervenção ou supervisão direta de profissionais de saúde dentro de estabelecimento de Saúde;

c. radioterapia: listadas no Rol de Procedimentos e Eventos em Saúde da ANS, vigente à época do evento, para segmentação ambulatorial e hospitalar;

d. hemoterapia;

e. nutrição parenteral ou enteral;

f. procedimentos diagnósticos e terapêuticos em hemodinâmica listados no Rol de Procedimentos e Eventos em Saúde da ANS, vigente à época do evento;

g. embolizações listados no Rol de Procedimentos e Eventos em Saúde da ANS, vigente à época do evento;

h. radiologia intervencionista;

i. exames pré-anestésicos ou pré-cirúrgicos;

j. procedimentos de reeducação e reabilitação física, listados no Rol de Procedimentos e Eventos em Saúde da ANS, vigente à época do evento;

k. acompanhamento clínico no pós-operatório imediato e tardio dos pacientes submetidos a transplante listados no Rol de Procedimentos e Eventos em Saúde da ANS vigente à época do evento, exceto o fornecimento de medicação de manutenção;

28) cirurgia plástica reconstrutiva de mama para o tratamento de mutilação decorrente de utilização de técnicas de tratamento de câncer, incluindo cirurgia da mama contralateral;

29) cirurgia plástica reparadora de órgãos e funções, listadas no Rol de Procedimentos e Eventos em Saúde da ANS, vigente à época do evento;

30) atendimento obstétrico acrescido dos procedimentos relativos ao pré-natal, assistência ao parto e puerpério, observadas as especificações abaixo:

a) cobertura assistencial ao recém-nascido, filho natural ou adotivo e sob guarda ou tutela do titular ou de seu dependente inscrito no plano, durante os primeiros 30 (trinta) dias após o parto ou 30 (trinta) dias da guarda ou tutela, desde que o pai ou a mãe do recém nascido tenham cumprido o prazo de carência máxima de 180, vedada alegação de doença ou lesão preexistente. Ultrapassado o prazo estabelecido, cessa a responsabilidade da CONTRATAÇÃO quanto ao atendimento, salvo se o dependente estiver inscrito no plano, conforme prevê a Cláusula Condições de Admissão;

b) cobertura das despesas de um acompanhante indicado pela mulher durante o trabalho de parto, parto e pós-parto imediato (paramentação, acomodação e alimentação de acordo com a dieta geral do hospital, exceto na internação em UTI ou similar, onde não é permitido o acompanhante), conforme indicação do médico assistente e legislações vigentes;

- entende-se como pós-parto imediato as primeiras 48 (quarenta e oito) horas após o parto, salvo contra-indicação do médico assistente ou até 10 dias, quando indicado pelo médico assistente;

31) transplante de córnea e rim, observadas as especificações abaixo:

I. nos transplantes de córnea e rim, as despesas de procedimentos vinculados - entendidos estes como os necessários à realização do transplante -, incluindo:

a. despesas assistenciais com doadores vivos;

b. medicamentos utilizados durante a internação;

c. acompanhamento clínico no pós-operatório imediato e tardio, exceto medicamentos de manutenção;

d. despesas de captação, transporte e preservação dos órgãos na forma de ressarcimento ao SUS (Sistema Único de Saúde).

II. os transplantes de córnea e rim provenientes de doador cadáver, conforme Rol de Procedimentos e Eventos em Saúde da ANS, vigente à época do evento, desde que o beneficiário esteja cadastrado em uma das Centrais de Notificação, Captação e Distribuição de Órgãos integrantes do Sistema Nacional de Transplantes.

32) transplantes autólogos listados no Rol de Procedimentos e Eventos em Saúde da ANS, vigente à época do evento;

33) transplante de medula óssea: alogênico e autólogo, de acordo com o previsto no Rol de Procedimentos e Eventos em Saúde da ANS, vigente à época do evento, e respeitadas as Diretrizes de Utilização estabelecidas pela ANS.



**CLÁUSULA 5ª - EXCLUSÃO DE COBERTURA**

Não gozam de cobertura, as despesas decorrentes de:

- a) tratamento clínico ou cirúrgico experimental, que:
  - empregam medicamentos, produtos para a saúde ou técnicas não registrados/não regularizados no país;
  - são considerados experimentais pelo Conselho Federal de Medicina - CFM ou pelo Conselho Federal de Odontologia- CFO; ou
  - cujas indicações não constem da bula/manual registrada na AN-VISA (uso off-label).
- b) procedimentos clínicos e cirúrgicos para fins estéticos, bem como órteses e próteses para o mesmo fim, ou seja, aqueles que não visam restauração parcial ou total da função de órgão ou parte do corpo humano lesionada, seja por enfermidade, traumatismo ou anomalia congênita;
- c) inseminação artificial entendida como técnica de reprodução assistida que inclui a manipulação de oócitos e esperma para alcançar a fertilização, por meio de injeções de esperma intracitoplasmáticas, transferência intrafalopiana de gameta, doação de oócitos, indução da ovulação, concepção póstuma, recuperação espermática ou transferência intratubária do zigoto, entre outras técnicas;
- d) métodos contraceptivos abaixo indicados:
  - pílulas anticoncepcionais; adesivo anticoncepcional;
  - anticoncepcionais hormonais injetáveis e implante hormonal, exceto para cobertura ambulatorial nos casos de quimioterapia oncológica;
  - anel vaginal; preservativos femininos e masculinos; diafragma; esponja e espermicida.
- e) tratamento de rejuvenescimento ou para redução de peso em clínicas de emagrecimento, spas, clínicas de repouso e estâncias hidrominerais;
- f) fornecimento de medicamentos e produtos para a saúde importados não nacionalizados, são aqueles produzidos fora do território nacional e sem registro vigente na Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA);
- g) fornecimento de medicamentos para tratamento domiciliar: aqueles prescritos pelo médico assistente para administração em ambiente externo ao de unidade de saúde (tais como: hospitais, ambulatórios, clínicas);
- h) fornecimento de medicamentos prescritos durante a internação hospitalar cuja eficácia e/ou efetividade tenham sido reprovadas pela Comissão de Incorporação de Tecnologias do Ministério da Saúde - CITEC;
- i) fornecimento de próteses, órteses e seus acessórios não ligados ao ato cirúrgico: prótese como qualquer dispositivo permanente ou transitório que substitua total ou parcialmente um membro, órgão ou tecido, e órtese qualquer dispositivo permanente ou transitório, incluindo materiais de osteossíntese, que auxilie as funções de um membro, órgão ou tecido, sendo não ligados ao ato cirúrgico aqueles dispositivos cuja colocação ou remoção não requeiram a realização de ato cirúrgico;
- j) fornecimento de próteses, órteses e seus acessórios que não constarem, na data do evento, da lista disponibilizada e atualizada periodicamente no endereço eletrônico da ANS na Internet ([www.ans.gov.br](http://www.ans.gov.br));
- k) tratamentos ilícitos ou antiéticos, assim definidos sob o aspecto médico, ou não reconhecidos pelas autoridades competentes;
- l) casos de cataclismo, guerras e comoções internas, quando declarados pela autoridade competente;
- m) clínicas para acolhimento de idosos e internações que não necessitem de cuidados médicos em ambiente hospitalar;
- n) transplantes, à exceção dos listados no Rol de Procedimentos e Eventos em Saúde da ANS, vigente à época do evento;
- o) consultas e exames periódicos, admissional, de retorno ao trabalho, de mudança de função e demissional, que são de responsabilidade do empregador conforme determina a NR 7

- Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, do Ministério do Trabalho;
- p) consultas, internações e demais atendimentos domiciliares;
- q) tratamentos odontológicos, exceto as cirurgias buco-maxilo-faciais que necessitem de ambiente hospitalar e os procedimentos odontológicos passíveis de realização ambulatorial, que por imperativo clínico necessitem de ambiente hospitalar (listados no Rol de Procedimentos e Eventos em Saúde da ANS, vigente à época do evento);
- r) os honorários e materiais utilizados pelo cirurgião dentista, exceto para os procedimentos previstos no Rol de Procedimentos e Eventos em Saúde da ANS, vigente à época do evento, para segmentação hospitalar;
- s) todos os procedimentos médicos e hospitalares não listados no Rol de Procedimentos e Eventos em Saúde da ANS, vigente à época do evento;
- t) procedimentos realizados fora da área de abrangência geográfica estabelecida neste contrato.

**Parágrafo Primeiro.** A CONTRATADA não se responsabiliza pelo pagamento de despesas extraordinárias, sejam realizadas pelo beneficiário internado ou seu acompanhante, como por exemplo: medicamentos não prescritos pelo médico assistente, ligações telefônicas, produtos de higiene e perfumaria diferentes dos disponibilizados pelo hospital, alimentação diferente da ofertada na dieta geral do hospital, etc.

**Parágrafo Segundo.** A responsabilidade pelo pagamento das despesas extraordinárias será exclusivamente do beneficiário, que deverá efetuar o respectivo pagamento diretamente ao prestador do atendimento.

**CLÁUSULA 6ª - DURAÇÃO DO CONTRATO**

O início de vigência do contrato dar-se-á na data da assinatura pelo (a) CONTRATANTE ou conforme negociação entre as partes, desde que até o início da vigência estabelecida não tenha ocorrido nenhum pagamento.

**Parágrafo Primeiro.** A vigência para cada um dos beneficiários, contudo, subordina-se ao recebimento pela CONTRATADA do respectivo formulário cadastral, iniciando-se na data indicada no campo específico daquele documento.

**Parágrafo Segundo.** A CONTRATADA poderá estabelecer uma data limite para recebimento dos formulários cadastrais, a fim de que surtam efeitos no mês subsequente, respeitadas as carências contratuais.

**Parágrafo Terceiro.** O presente contrato tem prazo de 12 (doze) meses de vigência.

**Parágrafo Quarto.** Alcançado o termo final de vigência inicialmente previsto, no silêncio das partes, o presente contrato prorrogase automaticamente por tempo indeterminado, sem cobrança de qualquer taxa ou valor, a título de renovação.

**CLÁUSULA 7ª - PERÍODOS DE CARÊNCIA**

Para que possam beneficiar-se dos serviços, os beneficiários devem cumprir os períodos de carência abaixo relacionados, contados a partir da data da inscrição do beneficiário no plano:

	CARÊNCIAS
-Urgência e Emergência	24 horas
-Consultasmédicas	30dias



Análises clínicas, exames anatomopatológicos e citológicos (exceto necropsia), raio - x simples e contrastados, eletrocardiograma, eletroencefalograma, ultra-sonografia	30 dias
- Fisioterapias	90 dias
- Parto a Termo	300 dias
- Consultas/Sessões com: fonoaudiólogo, terapeuta ocupacional, psicólogo, nutricionista e psicoterapia	180 dias
- Todos as demais coberturas	180 dias

Parágrafo Primeiro. Não será exigido o cumprimento dos períodos de carências nos contratos com número de participantes igual ou superior a 30 (trinta) beneficiários, desde que o pedido de ingresso do titular e seus dependentes no plano, seja formalizado à Contratada:

1. Em até 30 dias da celebração do contrato; ou
2. Em até 30 dias da vinculação do titular à pessoa jurídica Contratante.

Parágrafo Segundo. O prazo de 30 dias da vinculação do titular à pessoa jurídica contratante será contado a partir do 1º dia subsequente ao vencimento do contrato de experiência com prazo determinado.

Parágrafo Terceiro. Os beneficiários titulares e dependentes que formalizarem o seu pedido de ingresso no plano fora dos prazos acima previstos, independente do número de participantes, cumpram os períodos normais de carências estabelecidas neste contrato, exceto os dependentes recém-nascidos inscritos conforme Cláusula Condições de Admissão.

Parágrafo Quarto. Na eventualidade da redução do número de beneficiários inscritos para menos de 30 (trinta), as novas inclusões, ainda que formalizadas dentro do prazo de 30 dias da vinculação do titular à pessoa jurídica Contratante, passam a cumprir as carências normais estabelecidas nesta cláusula.

Parágrafo Quinto. Quando se tratar de beneficiário(s) proveniente(s), de forma ininterrupta, de outro plano da CONTRATADA em pré-pagamento, haverá aproveitamento das carências já cumpridas no plano anterior, ressalvadas as modificações de cobertura, como nas hipóteses de ampliação da área geográfica ou acomodação hospitalar superior.

Parágrafo Sexto. O direito ao atendimento na nova abrangência geográfica ou acomodação hospitalar superior, conforme o caso, só será possível após o cumprimento das carências acima mencionadas.

#### CLÁUSULA 8ª - DOENÇAS E LESÕES PREEXISTENTES

O contrato coletivo observa as seguintes condições para coberturas de doenças ou lesões preexistentes:

- a. Número de participantes menor que 30 (trinta) - Com análise de Doença e Lesão Preexistente; e
- b. Número de participantes maior ou igual a 30 (trinta) - Sem análise de Doença e Lesão Preexistente, desde que o pedido de ingresso do titular e seus dependentes no plano, seja formalizado à Contratada:

1. Em até 30 dias da celebração do contrato; ou
2. Em até 30 dias da vinculação do titular à pessoa jurídica

Contratante.

O prazo de 30 dias da vinculação do titular à pessoa jurídica contratante será contado a partir do 1º dia subsequente ao vencimento do contrato de experiência com prazo determinado.

Parágrafo Primeiro. Os beneficiários titulares e dependentes inscritos fora dos prazos acima previstos, independente do número de participantes no contrato, ficam sujeitos à análise de Doença e Lesão Preexistente, exceto os dependentes recém-nascidos e menores de 12 anos: tutelados, sob guarda, adotados e com reconhecimento de paternidade, inscritos conforme Cláusula Condições de Admissão.

Parágrafo Segundo. Na eventualidade da redução do número de beneficiários inscritos para menos de 30 (trinta), as novas inclusões, ainda que formalizadas dentro do prazo de 30 dias da vinculação do titular à pessoa jurídica Contratante, ficam sujeitas à análise de Doença ou Lesão Preexistente.

Parágrafo Terceiro. Os beneficiários titulares e dependentes devem preencher e assinar o formulário de Declaração de Saúde, (um para cada beneficiário), onde devem registrar sua atual condição de saúde e eventuais doenças ou lesões preexistentes, de que saibam ser portadores ou sofrendores no ato da adesão ao plano de saúde.

Parágrafo Quarto. No preenchimento da declaração de saúde, o beneficiário tem o direito de fazer a entrevista qualificada, sem ônus financeiro, por um médico indicado pela CONTRATADA, pertencente à rede cooperada da mesma, ou por outro médico de sua escolha, não pertencente à rede cooperada da CONTRATADA, devendo neste caso, assumir o ônus financeiro da entrevista.

Parágrafo Quinto. O objetivo da entrevista qualificada é orientar o beneficiário para o correto preenchimento da Declaração de Saúde, onde são declaradas as doenças ou lesões que o beneficiário saiba ser portador ou sofrendor, no momento da contratação ou adesão ao plano privado de assistência à saúde, além de esclarecer questões relativas aos direitos de cobertura e consequências da omissão de informações.

Parágrafo Sexto. Com base na avaliação das declarações de saúde, a CONTRATADA poderá solicitar aos beneficiários, a realização de uma avaliação médica por profissional indicado pela CONTRATADA, que poderá ser ou não acompanhada de exame ou perícia médica. Os custos do médico e dos exames, neste caso, ficam por conta da CONTRATADA.

Parágrafo Sétimo. Quando for necessária a realização de exames complementares para auxiliar na avaliação do médico perito, será entregue aos beneficiários uma guia para realização destes exames. O resultado deve acompanhar a Declaração de Saúde a ser entregue ao médico durante a avaliação.

Parágrafo Oitavo. Sendo constatada por perícia ou na entrevista qualificada ou através de declaração expressa do beneficiário, a existência de doença ou lesão que possa gerar necessidade de eventos cirúrgicos, uso de leitos de alta tecnologia e de procedimentos de alta complexidade, a CONTRATADA oferecerá ao beneficiário, obrigatoriamente, a Cobertura Parcial Temporária e, facultativamente a opção do agravo a critério da CONTRATADA:

- a) Cobertura Parcial Temporária (CPT): Consiste na suspensão pelo prazo ininterrupto de até 24 (vinte e quatro) meses, da cobertura de eventos cirúrgicos, leitos de alta tecnologia e procedimentos de alta complexidade, listados no Rol de Procedimentos e Eventos em Saúde da ANS, vigente à época do evento, relacionados às doenças e lesões preexistentes, declaradas pelo beneficiário

ou seu representante legal, consoante especificações do "Anexo de Exclusões por Preexistência", contados a partir da contratação ou da adesão ao plano. Findo o prazo de até 24 (vinte e quatro) meses da contratação ou adesão ao plano, a cobertura assistencial passará a ser integral, conforme a segmentação contratada, prevista na Lei nº 9.656, de 1998 e resoluções.

b) **Agravo:** Consiste em um acréscimo no valor da contraprestação mensal (mensalidade), conforme especificações no aditivo contratual, permitindo a cobertura para a doença ou lesão preexistente declarada, após o cumprimento das carências normais previstas para cada cobertura.

**Parágrafo Nono.** A Cobertura Parcial Temporária será formalizada através da assinatura do Termo de Formalização da Cobertura Parcial Temporária, que será anexada ao presente contrato. Os procedimentos de alta complexidade em período de Cobertura Parcial Temporária encontram-se especificados no Rol de Procedimentos e Eventos em Saúde da ANS, disponível no site [www.ans.gov.br](http://www.ans.gov.br).

**Parágrafo Décimo.** O agravo será formalizado através de aditivo contratual e nele constará o valor e período da cobrança.

**Parágrafo Décimo Primeiro.** Se na contratação ou adesão ao plano, tiver sido constatada a existência de doença ou lesão preexistente do beneficiário e a CONTRATADA deixar de oferecer no momento da adesão contratual a Cobertura Parcial Temporária, não caberá alegação de omissão de informação na Declaração de saúde e nem aplicação posterior de Cobertura Parcial Temporária ou Agravo.

**Parágrafo Décimo Segundo.** A CONTRATADA poderá comprovar o conhecimento prévio do beneficiário sobre sua condição de saúde quanto à doença ou lesão preexistente durante o período de 24 meses, contados a partir da inscrição do beneficiário no plano. Não caberá a alegação de omissão de doença ou lesão preexistente caso a CONTRATADA tenha realizado qualquer tipo de exame ou perícia médica para admissão do beneficiário, no plano.

**Parágrafo Décimo Terceiro.** A omissão da doença ou lesão preexistente na época da contratação ou adesão ao plano poderá ser caracterizada como comportamento fraudulento do beneficiário, cabendo a CONTRATADA o ônus da prova do conhecimento prévio do beneficiário da doença ou lesão preexistente na contratação do plano. É vedada a negativa de cobertura assistencial, assim como a suspensão ou rescisão unilateral do contrato em razão da omissão de doença ou lesão preexistente, até a publicação do encerramento do processo administrativo pela ANS.

**Parágrafo Décimo Quarto.** A CONTRATADA irá comunicar ao beneficiário a alegação de omissão de doença ou lesão preexistente não declarada na ocasião da contratação ou adesão ao plano, através do Termo de Comunicação e oferecerá obrigatoriamente ao beneficiário a Cobertura Parcial Temporária, pelos meses restantes até completar 24 meses da assinatura ou adesão ao plano e opcionalmente o agravo. Em caso de recusa do beneficiário, por uma das opções oferecidas pela CONTRATADA, esta solicitará a abertura do processo administrativo diante da ANS por indício de fraude.

**Parágrafo Décimo Quinto.** Após o recebimento da comunicação e recusa do beneficiário, a CONTRATADA encaminhará a documentação pertinente à Agência Nacional de Saúde Suplementar - ANS, requerendo abertura de processo administrativo para verificação da sua procedência ou não. A CONTRATADA poderá utilizar-se de qualquer documentação legal para comprovar a omissão de doença ou lesão preexistente.

**Parágrafo Décimo Sexto.** Comprovada a alegação de omissão de doença ou lesão preexistente, o beneficiário e o(a) CONTRATANTE

passam a ser responsáveis pelo pagamento das despesas efetuadas com a assistência médica hospitalar, relacionadas com a doença ou lesão preexistente que seriam objeto de Cobertura Parcial Temporária, a partir do momento de sua notificação, além da exclusão do beneficiário que foi parte do processo de omissão.

#### CLÁUSULA 9ª - ATENDIMENTO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA E REMOÇÃO

Para efeito da presente cláusula, considera-se:

a) **Emergência:** os atendimentos que implicarem em risco imediato de morte ou de lesões irreparáveis para o paciente, caracterizado em declaração do médico assistente;

b) **Urgência:** os atendimentos resultantes de acidentes pessoais ou de complicações no processo gestacional.

Após 24 (vinte e quatro) horas da inscrição do beneficiário no plano (titular ou dependente, conforme o caso), é assegurada a cobertura dos procedimentos de urgência e emergência, inclusive para aqueles que envolvam internação hospitalar.

**Parágrafo Primeiro.** Quando envolver acordo de cobertura parcial temporária, por doenças e lesões preexistentes, a cobertura do atendimento de urgência e emergência para os eventos cirúrgicos, leitos de alta tecnologia e procedimentos de alta complexidade listados no Rol de Procedimentos e Eventos em Saúde da ANS, vigente à época do evento, e relacionados a doenças ou lesão preexistente ficam limitados as primeiras 12 (doze) horas em regime ambulatorial. Se, na continuidade do atendimento, for necessária a realização de procedimentos cirúrgicos, ou uso de leitos de alta tecnologia ou a realização de procedimentos de alta complexidade relacionados a doença ou lesão preexistente em período de cobertura parcial temporária exclusivos da cobertura hospitalar, a responsabilidade financeira da CONTRATADA cessará a partir da internação, ainda que ela se efetive dentro do período de 12 horas.

**Parágrafo Segundo.** Os beneficiários inscritos pelo(a) CONTRATANTE tem direito, em casos de urgência ou emergência, quando não for possível a utilização de serviços próprios, contratados ou credenciados pela CONTRATADA, dentro da área de abrangência geográfica e atuação do plano, ao reembolso das despesas com assistência à saúde (nos limites das obrigações contratuais), efetuadas pelos beneficiários titular ou dependentes. O valor do reembolso será de acordo com os valores praticados pela CONTRATADA junto à rede de prestadores do respectivo plano.

**Parágrafo Terceiro.** O (a) CONTRATANTE ou beneficiário deve entregar a CONTRATADA no prazo máximo de 1(um) ano da data do atendimento ou da alta a documentação original relativa às despesas efetuadas (recibo do pagamento, além de declaração do médico assistente de que se tratava de uma situação de urgência ou emergência). A CONTRATADA terá o prazo adicional máximo de 30 (trinta) dias para análise da documentação e eventual reembolso do valor.

**Parágrafo Quarto.** A CONTRATADA deve garantir a cobertura da remoção do paciente nas seguintes situações:

a) na internação, quando for comprovadamente necessária a remoção para outro estabelecimento hospitalar, próprio ou contratado mais próximo que disponha dos recursos necessários para o atendimento, dentro dos limites de abrangência geográfica previsto no contrato;

b) depois de realizar os atendimentos classificados como urgência e emergência, e se caracterizada pelo médico assistente a falta de recursos da unidade para continuidade do atendimento, a CONTRATADA garantirá a sua remoção para uma unidade hospitalar

própria ou contratada, mais próxima, que disponha dos recursos necessários para o atendimento, sem ônus para o(a) CONTRATANTE; e

c) quando for necessária a realização de eventos cirúrgicos, ou uso de leitos de alta tecnologia ou a realização de procedimentos de alta complexidade relacionados a doença ou lesão preexistente em período de cobertura parcial temporária, caberá à CONTRATADA o ônus e a responsabilidade da remoção do paciente para uma unidade do SUS mais próxima, que disponha dos recursos necessários para garantir a continuidade do atendimento. A responsabilidade da Operadora só cessará após o efetivo registro do paciente na Unidade do Sistema Único de Saúde - SUS.

**Parágrafo Quinto.** A remoção do paciente nas situações acima descritas, após a realização dos atendimentos classificados como urgência ou emergência, serão realizadas em ambulância com os recursos necessários a fim de garantir a manutenção da vida, para outro hospital.

**Parágrafo Sexto.** Nos casos de remoção para uma unidade do SUS, quando não possa haver remoção por risco de morte, estando o beneficiário em período de cobertura parcial temporária, o(a) CONTRATANTE e o prestador do atendimento devem negociar entre si a responsabilidade financeira da continuidade da assistência, desobrigando-se, assim, a CONTRATADA desse ônus.

**Parágrafo Sétimo.** Quando envolver acordo de cobertura parcial temporária e o paciente ou seus responsáveis optarem, mediante assinatura de termo de responsabilidade, pela continuidade do atendimento em unidade não integrante do SUS, a CONTRATADA estará desobrigada da responsabilidade médica e do ônus financeiro da remoção.

**Parágrafo Oitavo.** Quando o paciente estiver internado em uma unidade hospitalar, que não possua o recurso para efetuar determinados exames ou procedimentos, indispensáveis para controle da evolução da doença e elucidação diagnóstica, a CONTRATADA garantirá a sua remoção para outro estabelecimento.

#### CLÁUSULA 10ª - MECANISMOS DE REGULAÇÃO

Para realização das coberturas assistenciais contratadas, os beneficiários devem observar os mecanismos de regulação adotados pela CONTRATADA, para gerenciar e regular a demanda de utilização de serviços prestados.

##### I. Co-Participação

É a participação financeira na despesa assistencial a ser paga pelo beneficiário, após a realização dos procedimentos e condições abaixo, observados os limites estabelecidos nos normativos vigentes.

**Parágrafo Primeiro.** Os atendimentos serão realizados mediante co-participação de 50% (cinquenta por cento) do custo dos serviços abaixo listados, limitados a um valor máximo de R\$ 87,00 por serviço realizado:

- a) consultas médicas em consultório e pronto socorro;
- b) exames e procedimentos de diagnose, realizados em consultórios médicos, clínicas, laboratórios e hospitais em regime ambulatorial, incluindo materiais, medicamentos, honorários e taxas relacionadas à execução do exame;
- c) consultas/sessões: fisioterapia, acupuntura, fonoaudiólogo, terapeuta ocupacional, psicólogo, nutricionista e psicoterapia, realizadas em regime ambulatorial, incluindo materiais, medicamentos, honorários e taxas relacionadas à execução dos procedimentos.

**Parágrafo Segundo.** Sempre que houver uma atualização do rol de procedimentos e eventos em saúde, publicada pela Agência Nacional de Saúde Suplementar, e forem inclusos procedimentos não listados acima e também não contemplados no rol anterior, incidirá a cobrança de co-participação sobre as novas coberturas ambulatoriais incluídas.

**Parágrafo Terceiro.** Na internação psiquiátrica, caso sejam ultrapassados os prazos definidos na cláusula de Coberturas e Procedimentos Garantidos, haverá controle mediante co-participação, equivalente a R\$ 26,00 (vinte e seis reais) por diária efetivamente realizada.

**Parágrafo Quarto.** Os valores serão reajustados anualmente conforme condições estabelecidas na Cláusula de Reajuste.

##### II. Cartão De Identificação

A CONTRATADA fornecerá ao beneficiário titular e respectivos dependentes o cartão individual de identificação, com prazo de validade, e cuja apresentação, acompanhada de documento de identidade oficialmente reconhecido, assegura o gozo dos direitos e vantagens deste contrato.

**Parágrafo Primeiro.** Em caso de exclusão de beneficiários, rescisão, resolução ou rescisão deste contrato, é obrigação do(a) CONTRATANTE devolver os respectivos cartões individuais de identificação, sob pena de responder pelos prejuízos resultantes de seu uso indevido.

**Parágrafo Segundo.** Ocorrendo a perda ou extravio do cartão individual de identificação, o(a) CONTRATANTE deverá comunicar imediatamente à CONTRATADA, por escrito, sob pena de responder pelos prejuízos que advierem de sua indevida utilização. O custo da emissão de uma segunda via do cartão é de R\$ 15,00 (quinze reais), podendo ser reajustado conforme condições estabelecidas na Cláusula de Reajuste.

##### III. Condições de Atendimento e Autorização Prévia

Os serviços contratados são prestados da seguinte forma:

**I. Consultas Médicas:** Os beneficiários são atendidos no consultório dos médicos cooperados, indicados na relação divulgada pela CONTRATADA, observado o horário normal de seus consultórios e com agendamento prévio. As consultas em pronto socorro e rede credenciada serão prestadas pelo médico que estiver de plantão;

**II. Consultas/Sessões com:** fonoaudiólogo, terapeuta ocupacional, psicólogo e nutricionista: são realizadas pelos profissionais credenciados ou contratados que integram a rede prestadora de serviços da CONTRATADA, mediante solicitação/indicação escrita do médico assistente e apresentação da Guia de Solicitação de Serviços com autorização prévia da CONTRATADA, respeitado o limite de uso estabelecido no Rol de Procedimentos e Eventos em Saúde da ANS e diretrizes de utilização, vigentes à época do evento;

**III. Sessões de psicoterapia:** são realizadas pelos profissionais cooperados, credenciados ou contratados que integram a rede prestadora de serviços da CONTRATADA, mediante solicitação/indicação escrita do médico assistente e apresentação da Guia de Solicitação de Serviços com autorização prévia da CONTRATADA, respeitado o limite de uso estabelecido no Rol de Procedimentos e Eventos em Saúde da ANS e diretrizes de utilização, vigentes à época do evento;

**IV. Atendimentos ambulatoriais, internações clínicas, cirúrgicas e obstétricas:** são realizados por médicos cooperados nos estabelecimentos de saúde que integram a rede prestadora de serviços



da CONTRATADA, mediante apresentação da Guia de Solicitação de Serviços, emitida pelo médico assistente ou cirurgião dentista, previamente autorizada pela CONTRATADA (salvo nas hipóteses de urgência ou emergência);

V. Os exames complementares e serviços auxiliares: devem ser executados nos prestadores de serviços que integram a rede prestadora de serviços da CONTRATADA, mediante apresentação da Guia de Solicitação de Serviços, emitida pelo médico assistente ou cirurgião dentista, previamente autorizada pela CONTRATADA.

VI. Cirurgia buco-maxilo-facial: é realizada por profissional devidamente habilitado e integrante da rede de prestadores de serviços da CONTRATADA, mediante apresentação da Guia de Solicitação de Serviços, emitida pelo médico assistente ou cirurgião dentista, previamente autorizada pela CONTRATADA (salvo nas hipóteses de urgência ou emergência);

Parágrafo Primeiro. Nos casos de urgência e emergência, o beneficiário, ou quem responda por ele, terá o prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data de internação, para providenciar a autorização da CONTRATADA, sob pena da CONTRATADA não se responsabilizar por qualquer despesa.

Parágrafo Segundo. Para realização de procedimentos que necessitem de autorização prévia, o beneficiário, ou quem responda por ele, deve dirigir-se a um escritório de autorização na CONTRATADA mais próxima, munido de cartão de identificação do plano, carteira de identidade e a guia com a solicitação do procedimento.

Parágrafo Terceiro. A CONTRATADA garantirá a liberação dos procedimentos que necessitam de autorização prévia no prazo máximo de 1 (um) dia útil, a partir do momento da solicitação e em prazo inferior quando for caracterizada urgência ou emergência.

Parágrafo Quarto. Os beneficiários com mais de 60 (sessenta) anos, gestantes, lactantes, lactentes e crianças até 5 (cinco) anos têm prioridade na marcação de consultas, exames e quaisquer outros procedimentos em relação aos demais beneficiários.

Parágrafo Quinto. Os serviços ora contratados são prestados exclusivamente pelos profissionais e entidades constantes na relação divulgada no Guia eletrônico através do sítio da operadora. O plano não inclui quaisquer prestadores não integrantes da lista do "site", conforme previsto na Cláusula Condições Gerais.

Parágrafo Sexto. A manutenção da rede hospitalar implica em compromisso com os beneficiários e devem observar as normas abaixo estabelecidas no art. 17 da Lei 9656/98:

I. É facultada a substituição de entidade hospitalar, desde que por outro equivalente e mediante comunicação aos beneficiários e à ANS com trinta dias de antecedência, ressalvados desse prazo mínimo os casos decorrentes de rescisão por fraude ou infração das normas sanitárias e fiscais em vigor.

II. Na hipótese da substituição do estabelecimento hospitalar ocorrer por vontade da CONTRATADA durante período de internação do beneficiário, o estabelecimento obriga-se a manter a internação e a CONTRATADA, a pagar as despesas até a alta hospitalar, a critério médico, na forma do contrato.

III. Nos casos de substituição do estabelecimento hospitalar por infração às normas sanitárias em vigor, a CONTRATADA arcará com a responsabilidade pela transferência do beneficiário internado para outro estabelecimento equivalente, garantindo a continuidade da assistência, sem ônus adicional para o beneficiário.

IV. Em caso de redimensionamento da rede hospitalar por redução, a CONTRATADA deverá solicitar à ANS autorização expressa e posteriormente comunicar ao beneficiário e CONTRATANTE.

Parágrafo Sétimo. Condições diferenciadas de atendimento:

a) a CONTRATADA autorizará medicamentos e materiais (inclusive órteses e próteses cirúrgicas) nacionais, com certificados de boas práticas, conforme exigência da ANVISA, (somente autorizando os importados, caso não existam similares nacionais). As eventuais divergências serão dirimidas pelo mecanismo de junta médica, abaixo previsto.

b) a CONTRATADA poderá divergir da solicitação do médico assistente ou do cirurgião dentista assistente, utilizando-se de Junta Médica (constituída pelo médico ou cirurgião dentista solicitante, médico da operadora e por um médico-perito desempatador, sendo os honorários do terceiro médico custeados pela CONTRATADA) conforme prevê o art 4º da Resolução Consu nº 8/98, tendo como base os protocolos médicos oficiais e medicina baseada em evidência.

#### CLÁUSULA 11ª - FORMAÇÃO DE PREÇO E MENSALIDADE

Trata-se de um plano de assistência à saúde com os valores pré-estabelecidos para contraprestação pecuniária mensal, a ser paga pelo (a) CONTRATANTE, antes e independentemente da efetiva utilização das coberturas contratadas.

Parágrafo Primeiro. Não poderá haver distinção quanto ao valor da contraprestação pecuniária entre os beneficiários que vierem a ser incluídos no contrato e aqueles já vinculados, ressalvados os beneficiários inscritos na condição de demitido ou aposentado, conforme artigos 30 e 31 da Lei 9656/98 que deverão adotar o valor integral estabelecido na tabela de preços/custos com 10 (dez) faixas etárias quando o contrato de ativos adotar o critério de aglutinação de faixas etárias com preço único ou inferior a 10 (dez) faixa etárias ou houver participação do empregador no custeio do plano.

Parágrafo Segundo. O (A) CONTRATANTE pagará à CONTRATADA por beneficiário inscrito:

- a) a título de inscrição e mensalidade, os valores relacionados na Proposta de Contratação; e
- b) asco-participações previstas na Cláusula Mecanismos de Regulação.

Parágrafo Terceiro. A pessoa jurídica CONTRATANTE, independente da participação total ou parcial no custo da mensalidade, fica responsável pelo pagamento integral dos valores a que se refere esta cláusula, até o quinto dia útil de cada mês.

Parágrafo Quarto. Os beneficiários inscritos no plano na condição de demitido ou aposentado, conforme previsto nos artigos 30 e 31 da Lei 9656/98, ficam responsáveis pelo pagamento integral dos valores a que se refere esta cláusula.

Parágrafo Quinto. O valor da co-participação dos beneficiários nos custos assistenciais, quando for o caso, se dará pela aplicação do percentual e/ou quantias, previstos sobre o custo dos serviços executados, observando-se a Tabela de Referência da CONTRATADA, vigente na data do vencimento da fatura.

Parágrafo Sexto. O extrato de serviços prestados fornecido pela CONTRATADA destina-se a identificar a utilização e a respectiva participação nos custos dos beneficiários. Se houver dúvidas quanto às informações do extrato de serviços prestados, o(a) CONTRATANTE pode solicitar a CONTRATADA os esclarecimentos necessários.

Parágrafo Sétimo. Se a CONTRATANTE não receber documento que possibilite realizar o pagamento de sua obrigação até cinco dias antes do respectivo vencimento, deverá solicitá-lo diretamente à



CONTRATADA, para que não se sujeite a consequência da mora.

Parágrafo Oitavo. Ocorrendo impontualidade no pagamento das prestações, serão cobrados juros de mora de 1% (um por cento) ao mês e multa de 2% (dois por cento) incidente sobre o valor do débito atualizado.

Parágrafo Nono. Tratando-se de contrato na modalidade de pré-pagamento, ainda que não haja utilização efetiva dos serviços no período de inadimplência, permanecerá o(a) CONTRATANTE e/ou os beneficiários inscritos na condição de demitido ou aposentado responsável pelo pagamento das respectivas parcelas.

Parágrafo Décimo. Em atenção ao disposto no § 1º do artigo 15 da RN nº 279, de 2011, foi adotado o seguinte critério para a determinação do preço único e da participação do empregador:

a) O critério adotado para definição de preço único ou para aglutinação inferior a 10 faixas etárias tem como base o cálculo da receita média per capita do intervalo de faixas a serem unificadas. Sobre a receita per capita calculada há também um acréscimo de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) para cada faixa etária aglutinada, a título de margem de segurança, em virtude do risco de alteração na idade média do grupo após a contratação e para compensar a perda dos reajustes por mudança de faixas etárias que ocorreriam anualmente.

b) O cálculo da receita média per capita das faixas que serão aglutinadas é realizado através da média simples, obtida da seguinte forma: soma-se o valor da mensalidade de cada um dos beneficiários a serem inscritos nas faixas etárias que serão unificadas, obtendo a receita total desse grupo, que é dividida pelo número total de beneficiários dessas faixas.

c) A participação do empregador no custeio do plano de saúde se dará conforme descrito na Proposta de Contratação, campo rateio de custos.

#### CLÁUSULA 12ª - REAJUSTE

Os valores das contraprestações pecuniárias definidas na Proposta de Contratação e na tabela de preços para as novas adesões deste contrato, bem como as verbas a que se refere à Cláusula Mecanismos de Regulação serão reajustados a cada 12 (doze) meses conforme parâmetros abaixo:

##### I. Contrato com 30 (trinta) ou mais beneficiários:

a) Reajuste conforme a variação positiva do IGPM (Índice Geral de Preços de Mercado - FGV), ou por outro índice que o substitua no caso de sua extinção, acumulado no período de análise do contrato (a cada doze meses, contados a partir do início da vigência), somado ao Índice de Reajuste Técnico - IRT%, apurado no período, caso a sinistralidade do(s) contrato(s) da Contratante atinja patamar superior a 70% (setenta por cento).

b) A apuração de beneficiários será realizada anualmente conforme parâmetros abaixo:

- Na primeira apuração será considerada a quantidade de beneficiários na assinatura do contrato;

- Para as apurações seguintes, será considerada a quantidade de beneficiários no último aniversário do contrato.

c) O IGPM e o Índice de Reajuste Técnico serão apurados no período de 12 meses consecutivos, com uma defasagem de 4 (quatro) meses em relação ao período de aplicação do reajuste do contrato.

##### II. Contrato com menos de 30 (trinta) beneficiários:

a) Quando o número de beneficiários do contrato for inferior a 30 (trinta), o reajuste anual será apurado considerando o agrupamento de todos os contratos coletivos da Contratada com menos de 30 (trinta) beneficiários, conforme estabelecido em Resolução Normativa da Agência Nacional de Saúde Suplementar. A apuração de beneficiários será realizada anualmente conforme parâmetros abaixo:

- Na primeira apuração será considerada a quantidade de beneficiários na assinatura do contrato;

- Para as apurações seguintes, será considerada a quantidade de beneficiários no último aniversário do contrato.

b) O índice de reajuste para contratos com menos de 30 (trinta) beneficiários será em conformidade com o IGPM (Índice Geral de Preços de Mercado - FGV), ou por outro que o substitua no caso de sua extinção, somado ao Índice de Reajuste Técnico - IRT, caso a sinistralidade do agrupamento de contratos atinja patamar superior a 70% (setenta por cento), seguindo os parâmetros abaixo:

- O IGPM e o Índice de Reajuste Técnico serão apurados no período de 12 meses consecutivos, com uma defasagem de 4 (quatro) meses em relação ao início do período de aplicação do reajuste do agrupamento.

- O cálculo do Índice de Reajuste Técnico - IRT será realizado com base na seguinte fórmula:

$$IRT\% = \left( \frac{SIN}{XX\%} - 1 \right) * 100$$

Onde, SIN: é a sinistralidade ou índice de utilização do agrupamento de contratos em percentual.

A multiplicação por 100 é apenas para transformar o índice em percentual.

$SIN = ((\text{total de despesas Assistenciais} - \text{Total de Co-participação}) / (\text{Total de receitas líquidas do Períodos})) * 100$

Portanto, quando a sinistralidade do agrupamento superar o patamar de 70% (setenta por cento) o índice de reajuste contratual será composto pela soma do índice de reajuste técnico e do IGPM - Índice Geral de Preços de Mercado, (IRT% IGPM).

c) A CONTRATADA divulgará o índice de reajuste apurado no portal corporativo até o 1º dia útil do mês de maio de cada ano, bem como a relação dos contratos agrupados. O índice apurado será aplicado no período de maio do ano corrente até abril do ano seguinte, na data de aniversário de cada contrato.

##### III. Contrato exclusivamente para manutenção de ex-empregados (demitidos ou aposentados):

a) Quando se tratar de contrato exclusivamente para manutenção de ex-empregados, previstos nos artigos 30 e 31 da Lei 9656/98, o índice de reajuste será apurado considerando a sinistralidade (nos termos do inciso I) somada a variação do índice previsto, em todos os contratos da carteira de planos exclusivos de ex-empregados de forma unificada. Não se aplica o disposto no inciso II.

b) O percentual de reajuste aplicado à carteira de ex-empregados será divulgado pela CONTRATADA em seu Portal Corporativo na Internet em até 30 (trinta) dias após a sua aplicação.

Parágrafo Primeiro. Só poderá ser aplicado um único reajuste contratual a cada 12 (doze) meses, ressalvados os reajustes por mudança de faixa etária.

Parágrafo Segundo. Não poderá haver aplicação de percentuais de reajuste diferenciados dentro de um mesmo plano em um determinado contrato.

Parágrafo Terceiro. O percentual de reajuste aplicado às contraprestações pecuniárias será comunicado a Agência Nacional de Saúde Suplementar conforme determina a legislação competente.

#### CLÁUSULA 13ª - REAJUSTE POR FAIXA ETÁRIA

As mensalidades serão automaticamente reajustadas em razão da idade do beneficiário, no mês seguinte ao de seu aniversário, de acordo com os parâmetros abaixo indicados:

Faixa Etária	Percentual de reajuste
00 A 18	0,00%
19 A 23	25,00%
24 A 28	26,40%
29 A 33	18,35%
34 A 38	17,65%
39 A 43	18,18%
44 A 48	16,15%
49 A 53	13,58%
54 A 58	16,62%
59 ou	28,50%

Parágrafo Único. O cálculo das variações por faixa etária, observa os parâmetros abaixo, definidos na Resolução Normativa nº 63/03:

- a) o valor fixado para a última faixa etária não poderá ser superior a 6 (seis) vezes o valor da primeira faixa etária;
- b) a variação acumulada entre a sétima e décima faixas etárias não poderá ser superior a variação acumulada entre a primeira e sétima faixas.

#### CLÁUSULA 14ª - REGRAS PARA PLANOS COLETIVOS

O presente contrato observa o Regime de Contratação Coletivo Empresarial, entendido como aquele que oferece cobertura da atenção a saúde prestada à população delimitada e vinculada à pessoa jurídica CONTRATANTE por relação empregatícia ou estatutária.

#### I - MANUTENÇÃO DO PLANO DE SAÚDE PARA EX-EMPREGADOS

No caso de rescisão ou exoneração do contrato de trabalho sem justa causa ou aposentado do titular, é assegurado ao beneficiário titular o direito de manter sua condição de beneficiário, nas mesmas condições de cobertura assistencial (mesma segmentação e cobertura, rede assistencial, padrão de acomodação em internação, área geográfica de abrangência e fator moderador) que gozava durante a vigência do contrato de trabalho, desde que:

- a) já contribuiu financeiramente para o plano de saúde antes da extinção do vínculo empregatício, ainda que o pagamento de contribuição não esteja ocorrendo no momento da demissão ou exoneração sem justa causa.
  - Entende-se como contribuição: qualquer valor pago pelo empregado, inclusive com desconto em folha de pagamento, para custear parte ou a integralidade da mensalidade de seu plano privado de assistência à saúde oferecido pelo empregador em decorrência de vínculo empregatício. Não é considerada contribuição à co-participação ou franquia paga única e exclusivamente em procedimentos, como fator de moderação, na utilização dos serviços de assistência médica e nem os valores pagos relativos a mensalidade do plano de saúde dos dependentes e agregados;
- b) a (o) CONTRATANTE formalize, por escrito, ao titular,

- questionamento quanto ao seu interesse de permanência no plano, no ato da rescisão, comunicando a decisão à CONTRATADA;
- c) opção pela manutenção do plano seja efetivada no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da data da comunicação do direito ao benefício, que deverá ser formalizada no ato da comunicação do aviso prévio, a ser cumprido ou indenizado, ou da comunicação da aposentadoria;
- d) encaminhe o formulário com a opção de manutenção do plano devidamente preenchido e assinado;
- e) a partir da opção de manutenção do plano, na condição de ex-empregado, assuma o pagamento integral da mensalidade por faixa etária, co-participação e incluindo, quando houver, os valores relativos ao agravamento, decorrente de doença ou lesão preexistente.

Parágrafo Primeiro. O valor da contraprestação pecuniária a ser paga pelo ex-empregado deverá corresponder ao valor integral estabelecido na tabela de custos por faixa etária com as devidas atualizações. É permitido ao empregador subsidiar o plano ou promover a participação dos empregados ativos no seu financiamento, devendo o valor correspondente ser explicitado aos beneficiários.

Parágrafo Segundo. Os beneficiários que se encontram em período de carência ou Cobertura Parcial Temporária (CPT), na data da rescisão do contrato de trabalho, cumprirão o período restante, contado a partir da data da sua inscrição na condição de ex-empregado.

Parágrafo Terceiro. O tempo de permanência do beneficiário no plano de saúde na condição de ex-empregado será de:

- a) Para os demitidos ou exonerados sem justa causa:
  - um terço do tempo de contribuição nos planos de saúde em pré-pagamento, contratados pelo(a) Contratante, mesmo que em operadoras diferentes, sem interrupção, observando-se o mínimo de seis e máximo de vinte e quatro meses.
- b) Para os aposentados com rescisão do contrato de trabalho:
  - se tiver contribuído por 10 (dez) anos ou mais nos planos de saúde em pré-pagamento contratados pelo(a) Contratante, mesmo que em operadoras diferentes, sem interrupção: de forma vitalícia.
  - se tiver contribuído por menos de 10 (dez) anos nos planos de saúde em pré-pagamento contratados pelo(a) Contratante, mesmo que em operadoras diferentes, sem interrupção: à razão de 1 (um) ano para cada ano de contribuição.

Parágrafo Quarto. Ao empregado aposentado que continuar trabalhando na mesma empresa e venha a ser demitido é garantido o direito de manter sua condição de beneficiário observado o disposto no artigo 31 da Lei nº 9.656, de 1998. O direito a manutenção do plano será exercido pelo ex-empregado aposentado no momento em que se desligar do empregador. O direito de manutenção também é garantido aos dependentes do empregado aposentado que continuou trabalhando na mesma empresa e veio a falecer antes do exercício do direito previsto no artigo 31, da Lei nº 9.656, de 1998.

Parágrafo Quinto. A manutenção no plano é extensiva aos dependentes que estiverem inscritos no plano na ocasião da rescisão do contrato de trabalho do titular desde que atendidas às condições de dependência previstas na Cláusula Condições de Admissão.

Parágrafo Sexto. No período de manutenção da condição de beneficiário, somente poderão ser incluídos novo cônjuge e novos filhos do ex-empregado.

Parágrafo Sétimo. Em caso de morte do titular, o direito de permanência é assegurado aos dependentes cobertos pelo plano, conforme condições acima.

Parágrafo Oitavo. As eventuais alterações no plano de saúde obtidas pelos empregados ativos em decorrência de negociações coletivas de trabalho também são aplicáveis aos beneficiários inativos inscritos neste plano.

Parágrafo Nono. O beneficiário e seus dependentes perderão automaticamente o benefício:

- a) pelo decurso dos prazos previstos para manutenção do plano na condição de demitido;
- b) em caso de admissão em novo emprego. Entende-se como novo emprego: novo vínculo profissional que possibilite o ingresso do ex-empregado em um plano de assistência à saúde coletivo empresarial, coletivo por adesão ou de autogestão; ou
- c) no cancelamento do plano de saúde contratado pela CONTRATANTE para empregados ativos e ex-empregados.

Parágrafo Décimo. É assegurado ao ex-empregado demitido ou exonerado sem justa causa ou aposentado ou seus dependentes vinculados ao plano, durante o período de manutenção da condição de beneficiário garantida pelos artigos 30 e 31 da Lei nº 9656, de 1998, o direito de exercer a portabilidade especial de carências para plano individual ou familiar ou coletivo por adesão, em operadores nos termos do disposto no artigo 28 da RN nº 279, de 2011, c.c artigo 7º - C da RN nº 186, de 2009, e suas posteriores alterações.

## II - ABSORÇÃO DE CARÊNCIAS EM CASO DE RESCISÃO DESTE CONTRATO

Em caso de cancelamento deste contrato, a CONTRATADA disponibilizará para os beneficiários (titulares e dependentes) inscritos, um plano de assistência à saúde na modalidade individual ou familiar, descontadas as carências já cumpridas neste contrato. Considera-se na contagem de prazos de carências, o tempo de permanência dos beneficiários no plano cancelado.

Parágrafo Primeiro. Os beneficiários devem fazer a sua opção pelo plano individual ou familiar, no prazo máximo de 30 dias após o cancelamento deste contrato.

Parágrafo Segundo. É de responsabilidade da (o) CONTRATANTE comunicar aos beneficiários o cancelamento deste contrato e do benefício disposto nesta cláusula, em tempo hábil para o cumprimento do prazo de opção acima mencionado.

### CLÁUSULA 15ª - CONDIÇÕES DA PERDA DA QUALIDADE DE BENEFICIÁRIO

Será excluído do contrato o beneficiário titular, juntamente com seus dependentes, quando:

- a) por solicitação do (a) CONTRATANTE, mediante comunicação escrita remetida à CONTRATADA;
- b) perder o vínculo com o (a) CONTRATANTE que lhe garante a condição de beneficiário do plano, ressalvados os casos previstos nos artigos 30 e 31 da Lei 9656/98, para funcionários demitidos e aposentados, observadas as normas estabelecidas na Cláusula Regras para Planos Coletivos;
- c) por fraude, por esta entendida a omissão de doença e lesão preexistente, permitir o uso indevido do cartão individual de identificação (como por exemplo permitir a sua utilização por terceiros), seu ou de seus dependentes seja por dolo ou culpa, entre outras;
- d) não for apresentada documentação requerida pela CONTRATADA, seja em decorrência legal ou para comprovação do vínculo com o (a) CONTRATANTE;
- e) o contrato for rescindido, conforme prevê Cláusula Suspensão ou Rescisão Contratual;

f) se tratar de demitido ou aposentado vinculado ao contrato na condição prevista nos artigos 30 e 31 da Lei 9656/98 e ocorrer o atraso no pagamento das mensalidades superior a 60 (sessenta) dias, ininterruptos ou não, nos últimos 12 (doze) meses de vigência, desde que o beneficiário (titular) tenha sido comprovadamente notificado até o quinquagésimo dia de inadimplência, implicará na suspensão do atendimento ou na exclusão, do beneficiário e dependente em atraso, a critério da CONTRATADA;

Parágrafo Primeiro. Também serão excluídos os dependentes que perderem a condição que lhes assegurou o direito de inscrição, conforme Cláusula Condições de Admissão.

Parágrafo Segundo. A CONTRATADA reserva-se o direito de exigir a qualquer momento os comprovantes legais, capazes de atestar as condições de Vínculo dos beneficiários titulares com o(a) CONTRATANTE e a condição de dependência dos beneficiários dependentes com o titular.

Parágrafo Terceiro. Os filhos que perderem a condição de dependência, estabelecida na cláusula Condições de Admissão, poderão exercer a portabilidade especial de carências nos termos da legislação vigente, em até 60 (sessenta) dias a contar da data da perda do direito, para um plano individual ou familiar ou coletivo por adesão, descontadas os prazos de carência e cobertura parcial temporária já cumprida neste contrato.

Parágrafo Quarto. Terminado o prazo estabelecido para manutenção dos beneficiários na condição de ex-empregado, os titulares e respectivos dependentes, inscritos nesta condição, serão excluídos do contrato, mediante aviso prévio. Estes poderão exercer a portabilidade especial de carências nos termos da legislação vigente, que deverá ser requerida no prazo de 60 (sessenta) dias antes do término do período de manutenção da condição de beneficiário garantida pelos artigos 30 e 31 da Lei nº 9.656/98.

Parágrafo Quinto. O (A) CONTRATANTE deve informar as exclusões à CONTRATADA, que poderá estabelecer data limite para que surtam efeito no mês subsequente.

### CLÁUSULA 16ª - SUSPENSÃO OU RESCISÃO CONTRATUAL

O atraso do pagamento das mensalidades superior a 60 (sessenta) dias, ininterruptos ou não, nos últimos 12 (doze) meses do contrato, implicará na suspensão ou rescisão, a critério da CONTRATADA.

Parágrafo Primeiro. O presente contrato rescindir-se-á, também:

Imotivadamente - Somente após a vigência mínima de 12 (doze) meses:

1. por iniciativa de qualquer das partes, mediante aviso prévio, por escrito de 60 (sessenta) dias.

Motivadamente - A qualquer tempo, mediante aviso prévio, por escrito de 30 (trinta) dias:

1. se qualquer das partes infringir as cláusulas do presente instrumento;
2. por fraude, assim considerada, entre outras circunstâncias, a omissão ou distorção de informações por parte do(a) CONTRATANTE;
3. se a pessoa jurídica contratante encerrar suas atividades;
4. se não for mantido o número mínimo de beneficiários estabelecido para manutenção deste contrato, conforme mencionado nas Condições de Admissão da Pessoa Jurídica Contratante, ressalvado o disposto no parágrafo abaixo.

Parágrafo Segundo. Durante o período de aviso prévio do contrato para rescisão, não serão admitidas inscrições de novos beneficiários.



Parágrafo Terceiro. Na hipótese de redução do número de beneficiários ficar abaixo do limite estabelecido nas Condições de Admissão da Pessoa Jurídica Contratante, a CONTRATADA poderá, a seu critério, manter vigência temporária adicional, para que seja reconstituído o mínimo contratualmente estabelecido. Caberá ao (à) CONTRATANTE pagar o equivalente à média per capita das mensalidades, multiplicada pelo número de beneficiários faltantes.

Parágrafo Quarto. Em quaisquer das hipóteses de suspensão ou rescisão contratual, havendo beneficiários em período de internação, esta não será suspensa, porém a CONTRATADA não se responsabiliza pelas despesas ocorridas após a data de cancelamento, cabendo estas ao (à) CONTRATANTE.

Parágrafo Quinto. Caso a rescisão do contrato por iniciativa do(a) CONTRATANTE ocorra antes de completados 12 meses de vigência do contrato, o (a) CONTRATANTE sujeitar-se-á ao pagamento de multa pecuniária, equivalente a 10% (dez por cento) do valor das mensalidades restantes.

## CLÁUSULA 17ª - CONDIÇÕES GERAIS

### I - DOCUMENTOS PERTINENTES AO PLANO DE SAÚDE

Integram este contrato, para todos os fins de direito, a Proposta de Contratação, os Formulários Cadastrais, o Manual de Orientação para Contratação de Plano de Saúde, o Guia de Leitura Contratual, as Cartas de Orientação ao Beneficiário, as Declarações de Saúde, o Termo de Formalização de Cobertura Parcial Temporária ou Aditivo de Agravos.

### II - REDE PRESTADORA DE SERVIÇOS

A possibilidade de escolha do(a) CONTRATANTE é restrita aos prestadores de serviços listados no sítio indicado na cláusula Mecanismos de Regulação. O Plano não inclui quaisquer prestadores não integrantes da lista do "site", como por exemplo:

- Brasília (DF): Hospital Santa Lúcia; Fundação Zerbini; HCBR - Hospital do Coração; Hospital Anchieta;
- Guarulhos (SP): Hospital Carlos Chagas S/A;
- Porto Alegre (RS): Hospital Moinhos de Vento e Hospital Mãe de Deus;
- Recife (PE): Centro Hospital Albert Sabin, Hospital Memorial São José, Hospital Santa Joana, Hospital Esperança, Hospital Real Português e HOPE - Hospital de Olhos de Pernambuco;
- Rio de Janeiro (RJ): Hospital de Clínicas de Niterói LTDA; Hospital Pasteur; Casa de Saúde Laranjeiras, Casa de Saúde São José, Clínica Bambina, Clínica Pediátrica da Barra, DH - Day Hospital, Hospital Barra D'OrMedise, Hospital Integrado Gávea, Hospital de Clínicas Rio Mar Barra Ltda., IGASE - Hospital São Lucas, Instituto Minnesota (Vila Serena), Procardiaco - Pronto Socorro Cardiológico, Protocolo Pronto Socorro, Clínica Cardiológica, Hospital Quinta D'Or, Hospital Copa D'Or, Hospital Samaritano, Casa de Saúde Santa Lucia, Sociedade Beneficente Israelita do RJ;
- Salvador (BA): Clínica Infantil de Urgência Ltda - PROBABA; Fundação José Silveira - Hospital Santo Amaro, Hospital Aliança, Hospital CPI (Pediátrico), Hospital Espanhol, Hospital Português, Hospital Salvador, Monte Tabor - Centro Italo-Brasileiro de Promoção Sanitária - Hospital São Rafael, Hospital Santa Mônica e Brasil Memorial S/A;
- São Bernardo do Campo (SP): Hospital e Maternidade Assunção S/A, Hospital Príncipe Humberto S/A e Neomater S/C Ltda.
- São José do Rio Preto (SP): Sociedade Portuguesa de Beneficência;
- São Paulo (SP): Hospital e Maternidade Brasil; Hospital Beneficência Portuguesa, Fundação Antônio Prudente - Hospital A.C. Camargo, Hospital Anchieta, Hospital e Maternidade Santa Joana S.A., Hospital São Luiz - Unidade Itaim, Hospital e Maternidade

São Luiz - Unidade Morumbi; Hospital e Maternidade São Luiz - Unidade Tatuapé; Hospital Santa Catarina, Hospital Sírion Libanês, Hospital Albert Einstein, Hospital Nove de Julho S.A, Incor - Instituto do Coração, Pronto Socorro Infantil Sabara S.A, Pro-Matre Paulista S.A., Fundação Adib Jatene (Dante Pazzanese), Hospital Alemão Oswaldo Cruz, Hospital do Coração, Hospital Edmundo Vasconcelos (Gastroclínica), Hospital Samaritano, Irmandade Santa Casa de Misericórdia de São Paulo (Santa Isabel), Hospital Cidade Jardim Ltda, Hospital e Maternidade São Camilo - Pompéia;

- Sobral (CE): Santa Casa Misericórdia de Sobral;
- Manaus (AM): Hospital Santa Julia Ltda;
- Porto Velho (RO): CEOF - Centro Especializado em Oftalmologia;

Parágrafo Único: Por ser a CONTRATADA, é possível que prestadores de serviços não incluídos no endereço eletrônico acima referido, tenham contrato de prestação de serviços, o que não implica em obrigação da CONTRATADA em prestar serviços nos referidos prestadores.

### III - SIGILO MÉDICO

Compromete-se o(a) CONTRATANTE a observar e atender a legislação relativa ao sigilo médico.

### IV - RECLAMAÇÕES

As reclamações ou sugestões sobre qualquer um dos serviços prestados devem ser encaminhadas por escrito à CONTRATADA.

### CLÁUSULA 18ª - FORO

Fica eleito o foro da Comarca do de Tangará/SC, para dirimir quaisquer dúvidas do presente contrato, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Por estarem as partes assim justas e contratadas, firmam o presente instrumento, juntamente com duas testemunhas.

Pinheiro Preto - SC, 17 de setembro de 2013.

\_\_\_\_\_  
CONTRATADA

\_\_\_\_\_  
CONTRATANTE

### TESTEMUNHAS:

1 - \_\_\_\_\_

Nome:

CPF:

2 - \_\_\_\_\_

Nome:

CPF:

**Pomerode**

**PREFEITURA**

**Lei Complementar Nº 257 de 25 de Outubro de 2013**  
LEI COMPLEMENTAR Nº 257 DE 25 DE OUTUBRO DE 2013.

ALTERA A REDAÇÃO DO INCISO IV DO ARTIGO 45 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 122, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2005, REFERENTE AO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE POMERODE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.



**DOM/SC**

ASSINADO DIGITALMENTE



ROLF NICOLODELLI, PREFEITO MUNICIPAL DE POMERODE, no uso das atribuições que me confere o a Lei Orgânica do Município, faz saber a todos os habitantes deste Município que, a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º O inciso IV do art. 45 da Lei Complementar nº 122, de 20 de dezembro de 2005, passa a vigorar com seguinte redação:

"Art. 45

IV - de uma contribuição mensal do Poder Executivo, suas autarquias e fundações, e do Poder Legislativo, definida na reavaliação atuarial, igual a 19,60% (dezenove inteiros e sessenta décimos percentuais) sobre a remuneração de contribuição dos seus segurados ativos e sobre o valor atual e futuros dos benefícios previdenciários devidos aos seus segurados inativos e pensionistas;"

Art. 2º Fica homologado o relatório técnico sobre os resultados da avaliação atuarial, realizado em 28 de janeiro de 2013, que é parte integrante da presente lei.

Art. 3º Esta Lei Complementar entra em vigor em 90 (noventa) dias após a data de sua publicação, revogado o art. 1º da Lei Complementar nº 200, de 30 de março de 2011.

PREFEITURA MUNICIPAL DE POMERODE, 25 DE OUTUBRO DE 2013.

ROLF NICOLODELLI

Prefeito Municipal

### **Lei Ordinária N.º 2.583 de 25 de Outubro de 2013**

LEI ORDINÁRIA N.º 2.583 DE 25 DE OUTUBRO DE 2013.

SUBSTITUI OS ANEXOS E PLANILHAS DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS - LDO/2014 - LEI ORDINÁRIA Nº 2.562, DE 19 DE JULHO DE 2013, E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ROLF NICOLODELLI, Prefeito Municipal de Pomerode, Faço saber a todos os habitantes deste Município que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte LEI:

Art. 1º Tem a presente lei a finalidade de substituir todos os anexos e planilhas que integram a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO/2014, Lei Ordinária nº2.562, de 19 de julho de 2013.

Art. 2º Em atendimento a legislação em vigor, que trata da atualização e da compatibilidade das peças orçamentárias, Plano Plurianual - PPA, Lei das Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA, ficam substituídos todos os anexos e planilhas consoante expresse no artigo anterior.

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

Prefeitura Municipal de Pomerode, em 25 de outubro de 2013

ROLF NICOLODELLI

Prefeito Municipal

### **Lei Ordinária N° 2.586 de 25 de Outubro de 2013**

LEI ORDINÁRIA Nº 2.586 DE 25 DE OUTUBRO DE 2013

ANULA PARCIALMENTE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO ORÇAMENTO EM VIGOR DA UNIDADE GESTORA SAMAE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ROLF NICOLODELLI, PREFEITO MUNICIPAL DE POMERODE, no uso das atribuições que me confere o a Lei Orgânica do Município, faz saber a todos os habitantes deste Município que, a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Ordinária:

Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a anular parcialmente o valor de R\$ 590.000,00 (quinhentos e noventa mil reais), nas dotações orçamentárias do orçamento em vigor, da unidade gestora Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE, abaixo discriminadas:

ÓRGÃO: 15000 - SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO

Unidade Orçamentária: 15001 - SAMAE

Projeto/Atividade: 175120080.1021 - Ampliação e Complementação da Rede de Esgoto

Modalidade de Aplicação: 4490 - Aplicações Diretas

Vinc.p/Fonte Recursos: 0100.00 - Recursos Ordinários R\$ 100.000,00

Projeto/Atividade: 175120080.1022 - Ampliação Unidade Captação, Res.e Trat.Água

Modalidade de Aplicação: 4490 - Aplicações Diretas

Vinc.p/Fonte Recursos: 0100.00 - Recursos Ordinários R\$ 80.000,00

Projeto/Atividade: 175120080.1023 - Ampliação e Reaparelhamento do Sist.Água

Modalidade de Aplicação: 4490 - Aplicações Diretas

Vinc.p/Fonte Recursos: 0100.00 - Recursos Ordinários R\$ 200.000,00

Projeto/Atividade: 175120080.2059 - Operação e Manutenção do Sist. de Esgoto

Modalidade de Aplicação: 3190 - Aplicações Diretas

Vinc.p/Fonte Recursos: 0100.00 - Recursos Ordinários R\$ 100.000,00

Projeto/Atividade: 175120080.2059 - Operação e Manutenção do Sist. de Esgoto

Modalidade de Aplicação: 3191 - Aplicações Diretas

Vinc.p/Fonte Recursos: 0100.00 - Recursos Ordinários R\$ 20.000,00

Projeto/Atividade: 175120080.2059 - Operação e Manutenção do Sist. de Esgoto

Modalidade de Aplicação: 3390 - Aplicações Diretas

Vinc.p/Fonte Recursos: 0100.00 - Recursos Ordinários R\$ 90.000,00

TOTAL R\$ 590.000,00

Art. 2º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a abrir crédito adicional suplementar no valor de R\$ 590.000,00 (quinhentos e noventa mil reais), por conta do produto da anulação de que trata o artigo anterior desta Lei, no orçamento da unidade gestora Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE, conforme a especificação orçamentária abaixo:

ÓRGÃO: 15000 - SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO

Unidade Orçamentária: 15001 - SAMAE

Projeto/Atividade: 041220080.2056 -Manutenção dos Serviços Administrativos

Modalidade de Aplicação: 3190 - Aplicações Diretas

Vinc.p/Fonte Recursos: 0100.00 - Recursos Ordinários R\$ 30.000,00

Projeto/Atividade: 175120080.2057 - Otimização do Serviço de Coleta e Reciclagem de Lixo

Modalidade de Aplicação: 3190 - Aplicações Diretas

Vinc.p/Fonte Recursos: 0100.00 - Recursos Ordinários R\$ 210.000,00

Modalidade de Aplicação: 3390 - Aplicações Diretas

Vinc.p/Fonte Recursos: 0100.00 - Recursos Ordinários R\$ 360.000,00

TOTAL R\$ 590.000,00

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

Prefeitura Municipal de Pomerode, 25 de outubro de 2013.

ROLF NICOLODELLI

Prefeito Municipal

**Lei Ordinária N° 2.584 de 25 de Outubro de 2013**

LEI ORDINÁRIA Nº 2.584 DE 25 DE OUTUBRO DE 2013

AUTORIZA O EXECUTIVO MUNICIPAL, A FIRMAR CONTRATO DE COMODATO COM O CÍRCULO DE ORQUIDÓFILOS DE POMERODE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ROLF NICOLODELLI, PREFEITO MUNICIPAL DE POMERODE, no uso das atribuições que me confere o a Lei Orgânica do Município, 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 firmar Contrato de Comodato, com O CÍRCULO DE ORQUIDÓFILOS DE POMERODE, inscrito no CNPJ nº 00.416.988/0001-74, do imóvel com as respectivas instalações da Escola Municipal Pereira Oliveira, extinta pelo Decreto nº 1917/03 de 04 de abril de 2003, na forma e condições constantes da Minuta do Contrato de Comodato em anexo, parte indissociável da presente Lei.

Art. 2º O presente Contrato de Comodato terá a vigência pelo prazo de 05 (cinco) anos, podendo ser modificado através de Termo Aditivo, renovado, prorrogado ou rescindido antecipadamente, mediante acordo entre as partes contratantes, ou ainda unilateralmente em caso de descumprimento das cláusulas do contrato.

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

Pomerode, 25 de outubro de 2013.

ROLF NICOLODELLI

Prefeito Municipal

**Lei Ordinária N° 2.585 de 25 de Outubro de 2013**

LEI ORDINÁRIA Nº 2.585 DE 25 DE OUTUBRO DE 2013

AUTORIZA O EXECUTIVO MUNICIPAL A FIRMAR TERMO DE CESSÃO DE USO DE IMÓVEL DE SUA PRORIEDADE COM O ESTADO DE SANTA CATARINA, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ROLF NICOLODELLI, PREFEITO MUNICIPAL DE POMERODE, no uso das atribuições que me confere o a Lei Orgânica do Município, faço saber a todos os habitantes deste Município que, a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Ordinária

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a firmar Termo de CESSÃO DE USO, com o ESTADO DE SANTA CATARINA, por intermédio da SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO, inscrita no CNPJ/MF sob nº 05.509.770/0001-88, de imóvel de propriedade do Município de Pomerode, sob matrícula 6692, junto ao Ofício de Registro de Imóveis da Comarca de Pomerode, localizado à Rua Karl Guenther, contendo uma área de seiscentos e noventa metros quadrados (690,00 m²); fazendo frente em vinte (20,00) metros com o lado ímpar da Rua Karl Guenther; fundos em vinte (20,00) metros com terras de SIGOLF GREUEL e sua mulher LEONIR LUCHTENBERG GREUEL (R.1-2262); e, com terras de JONATHAN OERDING (R.5-1150); extremado pelo lado direito em trinta e quatro metros e cinquenta centímetros (34,50 m) com terras da Prefeitura Municipal de Pomerode; e pelo lado esquerdo em trinta e quatro metros e cinquenta centímetros (34,50m) com terras de MARIO SIEWERDT (R.15-6691); distando do lado esquerdo quarenta metros e sessenta e cinco centímetros (40,65m) da casa residencial de nº 323 da Rua Karl Guenther, sem edificações, na forma e condições constantes do TERMO DE CESSÃO DE USO em anexo, parte indissociável da presente Lei.

Art. 2º A Cessão de Uso de que trata o termo em anexo terá a vigência a partir da data de sua assinatura pelo prazo de 20 (vinte) anos, podendo ser modificado através de Termo Aditivo, prorrogado ou rescindido antecipadamente, mediante aviso com antecedência de 60 (sessenta) dias, em caso de descumprimento das cláusulas do Termo.

Art. 3º A modalidade do Termo de Cessão de Uso é de forma não onerosa, exceto no que tange a finalidade do Termo.

Art. 4º O prazo, para início da construção do CRAS finalidade da Cessão de Uso, é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do Termo, sob pena de reversão do imóvel.

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

Pomerode, 25 de outubro de 2013.

ROLF NICOLODELLI

Prefeito Municipal

**Lei Ordinária N° 2.587, de 25 de Outubro de 2013**

LEI ORDINÁRIA Nº 2.587, DE 25 DE OUTUBRO DE 2013.

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL CONCEDER A EMPRESA EKW DO BRASIL - PRODUTOS REFRATÁRIOS LTDA, ESTÍMULO ECONÔMICO, COM FULCRO NA LEI Nº 1225 DE 24 DE MAIO DE 1995, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ROLF NICOLODELLI, PREFEITO MUNICIPAL DE POMERODE, no uso das atribuições que me confere o a Lei Orgânica do Município, faço saber a todos os habitantes deste Município que, a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei ordinária:

Art. 1º Fica o Executivo Municipal autorizado a realizar, a título de estímulo econômico, à empresa EKW DO BRASIL - PRODUTOS REFRATÁRIOS LTDA, CNPJ/MF sob nº 05.343.620/0001-47, o serviço de aterro equivalente a 5.267,00 m³ (Cinco mil duzentos e sessenta e sete metros cúbicos), mais a terraplanagem, necessário para a ampliação da empresa, em imóvel de sua propriedade, inscrito sob Matrícula nº 10.060, junto ao Ofício de Registro de Imóveis desta Comarca, com edificação, endereço à Rua Victor Konell, nº 201, Testo Central, Pomerode, com área total de 9.667,97m² (Nove mil, seiscentos e sessenta e sete metros e noventa e sete decímetros quadrados) que servirá para ampliação de sua empresa.

Parágrafo Único. O benefício ora concedido, fica rigorosamente condicionado ao teor do disposto na Lei nº 1225, de 24 de maio de 1995, sob pena de revogação do benefício e cobrança dos serviços executados pelo Município de Pomerode.

Art. 2º O valor do Estímulo Econômico, ora concedido, alcança, aproximadamente, o montante de R\$ 95.000,00 (Noventa e cinco mil Reais) com base na tabela SINAPI, e corresponde a 9,5% (Nove e meio por cento) do valor total de investimento da empresa, respeitando o limite previsto no art. 13 da Lei nº 1225 de 24 de maio de 1995.

Art. 3º As despesas decorrentes desta Lei, correrão por conta do orçamento em vigor.

Art. 4º A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE POMERODE, 25 de outubro de 2013.

ROLF NICOLODELLI

Prefeito Municipal

**Lei Ordinária N° 2.588 de 25 de Outubro de 2013**

LEI ORDINÁRIA Nº 2.588 DE 25 DE OUTUBRO DE 2013

AUTORIZA O EXECUTIVO MUNICIPAL A FIRMAR TERMO DE CESSÃO DE USO DE IMÓVEL DE SUA PRORIEDADE COM O ESTADO DE SANTA CATARINA, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ROLF NICOLODELLI, PREFEITO MUNICIPAL DE POMERODE, no uso das atribuições que me confere o a Lei Orgânica do Município, faz saber a todos os habitantes deste Município que, a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Ordinária:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a firmar Termo de CESSÃO DE USO, com o ESTADO DE SANTA CATARINA,

por intermédio da SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO, inscrita no CNPJ/MF sob nº 05.509.770/0001-88, de imóvel de propriedade do Município de Pomerode, parcela desmembrada sob AV.2-6936 do imóvel registrado sob matrícula 6936, no Registro de Imóveis da Comarca de Pomerode, situado nesta cidade e comarca, no lado par da Avenida 21 de Janeiro, com seiscentos e dezessete (617,00) metros quadrados, fazendo frente em 15,50 metros (quinze metros e cinquenta centímetros) com o lado par da citada Avenida 21 de Janeiro, nos fundos também em 15,50 (quinze metros e cinquenta centímetros) metros e do lado direito em 41,00 (quarenta e um) metros, ambas com terras remanescentes da Prefeitura Municipal de Pomerode (Matrícula 6936), e do lado esquerdo também em 41,00 (quarenta e um) metros com terras de Ivo Debarba ( Matrícula 938), sem benfeitorias, distando do lado esquerdo 48,50 (quarenta e oito metros e cinquenta centímetros) metros da esquina formada pela Avenida 21 de Janeiro com a Rua Alwin Blanck, sendo parte do imóvel Matriculado sob nº 6936 no Registro de Imóveis desta Comarca, na forma e condições constantes do TERMO DE CESSÃO DE USO em anexo, parte indissociável da presente Lei.

Art. 2º A Cessão de Uso de que trata o termo em anexo terá a vigência a partir da data de sua assinatura pelo prazo de 20 (vinte) anos, podendo ser modificado através de Termo Aditivo, prorrogado ou rescindido antecipadamente, mediante aviso com antecedência de 60 (sessenta) dias, em caso de descumprimento das cláusulas do Termo.

Art. 3º A modalidade do Termo de Cessão de Uso é de forma não onerosa, exceto no que tange a finalidade do Termo.

Art. 4º O prazo, para início da construção do CREAS, finalidade da Cessão de Uso, é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do Termo, sob pena de reversão do imóvel.

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

Pomerode, 25 de outubro de 2013.

ROLF NICOLODELLI

Prefeito Municipal

### **Decreto N.º 2.804 de 25 de Outubro de 2013.**

DECRETO N.º 2.804 DE 25 DE OUTUBRO DE 2013.

ANULA PARCIALMENTE DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS E ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO ORÇAMENTO EM VIGOR DA UNIDADE GESTORA SAMAE

O Prefeito Municipal de Pomerode, ROLF NICOLODELLI, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei nº 2.586 de 25 de outubro de 2013

DECRETA

Art. 1º - Anulada parcialmente o valor de R\$ 590.000,00 (quinhentos e noventa mil reais), nas dotações orçamentárias do orçamento em vigor, da unidade gestora Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE, abaixo discriminadas:

ÓRGÃO: 15000 - SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO

Unidade Orçamentária: 15001 - SAMAE

Projeto/Atividade: 175120080.1021 - Ampliação e Complementação da Rede de Esgoto

Modalidade de Aplicação: 4490 - Aplicações Diretas

Vinc.p/Fonte Recursos: 0100.00 - Recursos Ordinários R\$ 100.000,00

Projeto/Atividade: 175120080.1022 - Ampliação Unidade Captação, Res.e Trat.Água

Modalidade de Aplicação: 4490 - Aplicações Diretas

Vinc.p/Fonte Recursos: 0100.00 - Recursos Ordinários R\$ 80.000,00

Projeto/Atividade: 175120080.1023 - Ampliação e Reaparelhamento do Sist.Água

Modalidade de Aplicação: 4490 - Aplicações Diretas

Vinc.p/Fonte Recursos: 0100.00 - Recursos Ordinários R\$ 200.000,00

Projeto/Atividade: 175120080.2059 - Operação e Manutenção do Sist. de Esgoto

Modalidade de Aplicação: 3190 - Aplicações Diretas

Vinc.p/Fonte Recursos: 0100.00 - Recursos Ordinários R\$ 100.000,00

Projeto/Atividade: 175120080.2059 - Operação e Manutenção do Sist. de Esgoto

Modalidade de Aplicação: 3191 - Aplicações Diretas

Vinc.p/Fonte Recursos: 0100.00 - Recursos Ordinários R\$ 20.000,00

Projeto/Atividade: 175120080.2059 - Operação e Manutenção do Sist. de Esgoto

Modalidade de Aplicação: 3390 - Aplicações Diretas

Vinc.p/Fonte Recursos: 0100.00 - Recursos Ordinários R\$ 90.000,00

TOTAL R\$ 590.000,00

Art. 2º - Abre crédito adicional suplementar no valor de R\$ 590.000,00 (quinhentos e noventa mil reais), por conta do produto da anulação de que trata o artigo anterior deste Decreto, no orçamento da unidade gestora Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE, conforme a especificação orçamentária abaixo:

ÓRGÃO: 15000 - SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO

Unidade Orçamentária: 15001 - SAMAE

Projeto/Atividade: 041220080.2056 -Manutenção dos Serviços Administrativos

Modalidade de Aplicação: 3190 - Aplicações Diretas

Vinc.p/Fonte Recursos: 0100.00 - Recursos Ordinários R\$ 30.000,00

Projeto/Atividade: 175120080.2057 - Otimização do Serviço de Coleta e Reciclagem de Lixo

Modalidade de Aplicação: 3190 - Aplicações Diretas

Vinc.p/Fonte Recursos: 0100.00 - Recursos Ordinários R\$ 210.000,00

Modalidade de Aplicação: 3390 - Aplicações Diretas

Vinc.p/Fonte Recursos: 0100.00 - Recursos Ordinários R\$ 360.000,00

TOTAL R\$ 590.000,00

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

Prefeitura Municipal de Pomerode, 25 de outubro de 2013.

ROLF NICOLODELLI

Prefeito Municipal

### **Extrato do Contrato N° 057/2013**

ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE POMERODE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

DIRETORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

EXTRATO DO CONTRATO N° 057/2013

Processo Administrativo n.º 100/2013. Pregão Presencial n.º 051/2013. Contratante: MUNICÍPIO DE POMERODE. Contratado: BREITKOPF VEÍCULOS LTDA. Objeto: AQUISIÇÃO DE VEÍCULO TIPO PICKUP, ZERO KM, ANO DE FABRICAÇÃO E MODELO 2013/2014, EM LINHA DE PRODUÇÃO, ATRAVÉS DE RECURSOS DO BANCO INTERAMERICANO DE DESENVOLVIMENTO - BID, REFERENTE AO CONTRATO NR. 0361.099-09, ENTRE O MUNICÍPIO DE POMERODE E A CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, RELATIVO AO PROGRAMA NACIONAL DE APOIO A GESTÃO E FISCAL DOS



MUNICÍPIOS BRASILEIROS - PNAFM, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES CONSTANTES NO EDITAL LICITAÇÃO. Valor Total contratado: R\$39.380,00 (trinta e nove mil e trezentos e oitenta reais). Prazo de entrega do veículo: 17/12/2013.

Pomerode/SC, 17 de Outubro de 2013.

ROLF NICOLODELLI

Prefeito Municipal de Pomerode

## Porto Belo

### PREFEITURA

#### Decreto N° 1.150/2013

DECRETO N° 1.150, DE 22 DE OUTUBRO DE 2013.

NOMEIA MEMBROS DO CONSELHO MUNICIPAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

EVALDO JOSÉ GUERREIRO FILHO, Prefeito do Município de Porto Belo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso III, do artigo 41, da Lei Orgânica do Município, e em conformidade com a Lei Municipal nº 1.176/2001, bem como com a Resolução CD/FNDE nº 38/2009,

Decreta:

Art. 1º Ficam nomeados, em conformidade com a Lei Municipal nº 1.176/2001 e com a Resolução CD/FNDE nº 38/2009, os seguintes membros do Conselho Municipal de Alimentação Escolar:

a) Representantes do Poder Executivo

Titular: Marielli de S. Ramos

Suplente: Adriana dos Santos

b) Representantes dos Professores

Titular: Josira Margarete Tibes

Suplente: Cristian Portes Machado

Titular: Gilberto Manuel Pinheiro

Suplente: Miriam Roslindo

c) Representantes dos Pais de Alunos

Titular: Anderson J. S. Savi

Suplente: Tiago Lima dos Santos

Titular: Silvana de Souza Pereira

Suplente: Raquel Fagundes

d) Representantes da Sociedade Civil

Titular: Nartino Paschoal Neto

Suplente: Aparecida Maria de Sena

Titular: Moises Carvalho

Suplente: Mario Jose Meyer

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 595/2012.

Porto Belo (SC), aos 22 dias do mês de outubro de 2013.

EVALDO JOSÉ GUERREIRO FILHO

Prefeito de Porto Belo

## Porto União

### PREFEITURA

#### Resolução N° 008/2013 - CMAS

RESOLUÇÃO N° 008, de 04 de outubro de 2013.

Dispõe sobre o Demonstrativo Físico Financeiro dos recursos de cofinanciamento dos três entes administrativos alocados no Fundo Municipal de Assistência Social de Porto União (FMAS).

O Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS), no uso de suas atribuições legais e regimentais,

RESOLVE:

Aprovar o Demonstrativo Físico Financeiro dos recursos dos três entes administrativos, alocados no Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, referente ao exercício de 2012.

Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Porto União, 24 de outubro de 2013.

MARCIA MARIA BAGGIO CAUS

Presidente do CMAS

#### Extrato de Edital de Pregão Presencial 017/2013 - Educação

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO UNIÃO

ESTADO DE SANTA CATARINA

Processo Licitatório 042/2013 - EDUCAÇÃO

Extrato de Edital de Pregão Presencial 017/2013 - EDUCAÇÃO

O Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições, torna público que fará realizar processo licitatório na modalidade de Pregão, com adjudicação por menor preço por item, do tipo presencial, para aquisição de 01 (hum) veículo 0 Km para a Secretaria Municipal de Educação. O recebimento dos envelopes se dará até as 14h00min do dia 08 de Novembro de 2013, na Prefeitura Municipal, com início da sessão pública às 14h15min, no mesmo local e dia. Maiores informações podem ser retiradas na Rua Padre Anchieta, 126, email [licitateportouniao@yahoo.com.br](mailto:licitateportouniao@yahoo.com.br), [licitacao@portouniao.sc.gov.br](mailto:licitacao@portouniao.sc.gov.br) e no site da Prefeitura Municipal de Porto União [www.portouniao.sc.gov.br](http://www.portouniao.sc.gov.br), fone (42) 3523-1155.

Porto União - SC, 25 de outubro de 2013.

ANÍZIO DE SOUZA

Prefeito Municipal

#### Extrato de Edital de Pregão Presencial 017/2013 - FAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO UNIÃO

ESTADO DE SANTA CATARINA

Processo Licitatório 026/2013 - FAS

Extrato de Edital de Pregão Presencial 017/2013 - FAS

O Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições, torna público que fará realizar processo licitatório na modalidade de Pregão, com adjudicação por menor preço por item, do tipo presencial, para a aquisição de cestas básicas completas e leite em pó. O recebimento dos envelopes se dará até as 9h00min do dia 08 de Novembro de 2013, na Prefeitura Municipal, com início da sessão pública às 9h15min, no mesmo local e dia. Maiores informações podem ser retiradas na Rua Padre Anchieta, 126, email [licitateportouniao@yahoo.com.br](mailto:licitateportouniao@yahoo.com.br), [licitacao@portouniao.sc.gov.br](mailto:licitacao@portouniao.sc.gov.br) e no site da Prefeitura Municipal de Porto União [www.portouniao.sc.gov.br](http://www.portouniao.sc.gov.br), fone (42) 3523-1155.



Porto União - SC, 25 de Outubro de 2013.

ANÍZIO DE SOUZA

Prefeito Municipal

### **Retificação N.º 002 - Concurso Público N.º 001/2013**

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO UNIÃO

Edital de Concurso Público 001/2013

RETIFICAÇÃO N.º 002

CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2013

O Prefeito Municipal de Porto União, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, juntamente com a Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a Realização do Concurso Público, nomeada pela Portaria n° 044/2013, torna público a retificação n. 001 do Edital de Concurso Público 001/2013, conforme segue:

1. Fica incluído o item 6.10. e seus subitens que regem a prova prática para o cargo de Mecânico de Veículos Pesados, conforme segue:

6.10. Da prova prática para o cargo de Mecânico de Veículos Pesados

6.10.1. Estarão habilitados para realizarem a prova prática os candidatos que se apresentarem no horário determinado, estiverem classificados na prova escrita objetiva em até 30 (trinta) vezes o número de vagas e portarem os documentos necessários e em perfeita ordem.

6.10.2 Haverá um tempo máximo para a realização de cada item da prova, informado pelo avaliador, considerando a dificuldade e demais aspectos necessários para o desempenho satisfatório dos testes, por parte dos candidatos.

6.10.3. No critério da eficiência (para a realização das provas práticas) as tarefas a serem executadas pelos candidatos serão idênticas avaliando-se quem terá realizado a tarefa toda, ou a maior quantidade com relação ao tempo pré-estabelecido ou em menor tempo, com a mesma qualidade.

6.10.4. Atividades para as Provas Práticas:

Mecânico de Veículos Pesados Executar atividades inerentes ao cargo - manuseio e reconhecimento de ferramentas, tipos de veículos, verificação: suspensão, direção, freios, rodas; Identificar no motor por exemplo: válvulas, transmissão, bielas e outros componentes, identificando defeitos e soluções, aplicando os conhecimentos na prática - a avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento utilizado e economicidade do material.

Fatores a serem avaliados:

I - Habilidades com ferramentas

II - Eficiência/Qualidade

III - Produtividade

IV - Organização na execução dos Trabalhos/Economia do Material

V - Técnica/Aptidão/Eficiência

Cada critério terá a pontuação de até 20 pontos - em um total de 100 pontos para todos os critérios

2. O edital completo será republicado com as devidas retificações não alterando o cronograma do certame.

3. As demais regras e atribuições permanecem inalteradas.

Porto União (SC), 24 de outubro de 2013.

ANÍZIO DE SOUZA

Prefeito do Município de Porto União

### **Extratos de Contratos - Impress/Amaspu**

Extrato de Contrato Am/2013

AMASPU - Autarquia Municipal de Assistência à Saúde dos Funcionários Públicos de Porto União

Partes: AMASPU e Clóvis Tilgner de Souza.

Objeto: prestação de serviços de auditoria contábil.

Remuneração: R\$7.990,00

Vigência: 03 meses.

Base legal: artigo 25, II, da Lei 8.666/93.

Porto União, SC, 15 de maio de 2013.

MARGARETH FLISSAK

Presidente AMASPU

CLÓVIS TILGNER DE SOUZA.

Contratada

Extrato de Contrato Im/2013

IMPRESS - Instituto Municipal de Previdência e Assistência Social dos Servidores Públicos de Porto União.

Partes: IMPRESS e Clóvis Tilgner de Souza.

Objeto: prestação de serviços de auditoria contábil.

Remuneração: R\$7.990,00

Vigência: 03 meses.

Base legal: artigo 25, II, da Lei 8.666/93.

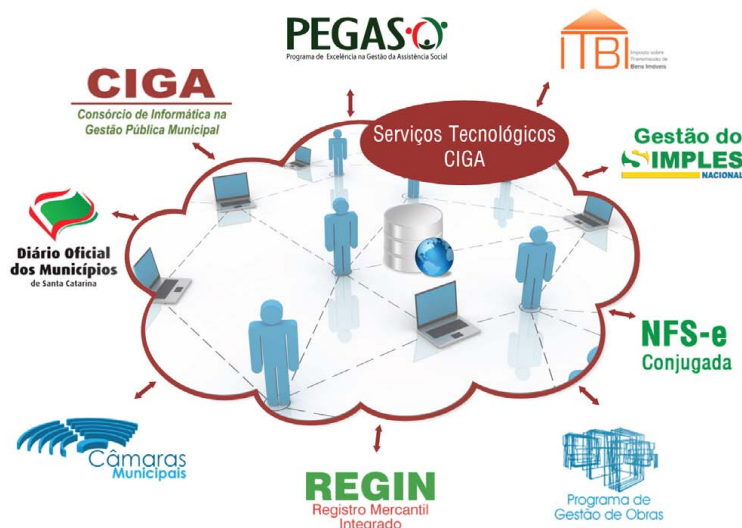
Porto União, SC, 15 de maio de 2013.

MARGARETH FLISSAK

Presidente IMPRESS

CLÓVIS TILGNER DE SOUZA.

Contratada



# Rio do Sul

## PREFEITURA

### Decreto 3691

DECRETO N° 3691, de 23 de outubro de 2013.

“CONCEDE VEÍCULO POR TEMPO DETERMINADO A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE DESPORTO DE RIO DO SUL.”

O Prefeito do Município de Rio do Sul, Estado de Santa Catarina, no uso da atribuição prevista no inciso VI do artigo 37 da Lei Orgânica do Município,

#### DECRETA:

Art. 1º- Fica concedido por tempo determinado à Fundação Municipal de Desporto Rio do Sul o veículo, conforme segue:

O Veículo Ônibus VW NEOBUS MEGA - Placa MCH 6798 - Frota 231 - Chassi nº 9BWR82W82R214051 - Ano 2002 - Renavan nº 790653737 - Cor Branco - da Secretaria Municipal de Educação, pelo prazo determinado entre os dias 23 de outubro à 27 de outubro de 2013.

Art.2º - As despesas decorrentes do uso, manutenção do veículo cedido por este Decreto, ocorrerão a conta das dotações específicas do orçamento vigente da Fundação Municipal de Desporto de Rio do Sul.

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

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

Gabinete do Prefeito.

23 de outubro de 2013.

DIOGENES DELLA GIUSTINA FORMIGA DE MOURA

Prefeito do Município de Rio do Sul em Exercício

### Decreto 3692

DECRETO N° 3692, de 24 outubro de 2013.

“CONSTITUI E NOMEIA OS MEMBROS DA COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO INTERNO DE REMOÇÃO - MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL.”

O Prefeito do Município de Rio do Sul, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o Art. 37, inciso VI, da Lei Orgânica do Município, Lei Complementar nº 075 de 20/11/2001 e suas alterações posteriores e o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais:

#### DECRETA:

Art. 1º - Fica constituída a Comissão Especial de Concurso Interno de Remoção - Magistério Público Municipal, integrada pelas Sras.: Carla Fabiana Ribeiro, Arlete de Souza, Carmela Suzana da Veiga Ferreira, Débora Roiwas, Marlise Fronza e Sandra Aparecida Della Justina para, sob a Presidência da primeira, coordenar todas as etapas do Concurso Interno de Remoção - Ano Letivo de 2014, inclusive realizar o julgamento de quaisquer recursos referentes ao Concurso Interno.

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

Gabinete do Prefeito.

24 de outubro de 2013.

DIOGENES DELLA GIUSTINA FORMIGA DE MOURA

Prefeito do Município de Rio do Sul em Exercício.

### Decreto 3693

DECRETO N° 3693, de 25 de outubro de 2013.

“ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR POR EXCESSO DE ARRECADAÇÃO NO ORÇAMENTO DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE DESPORTO DE RIO DO SUL.”

O Prefeito do Município de Rio do Sul, estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições, e de conformidade com o artigo 12, inciso I da Lei Orçamentária nº 5.358 de 13/12/12.

#### DECRETA

Art. 1º - Fica suplementada na importância de R\$ 146.725,87 (cento e quarenta e seis mil, setecentos e vinte e cinco reais e oitenta e sete centavos), por conta do excesso de arrecadação nas Receitas Próprias, a seguinte dotação do orçamento vigente da Fundação Municipal de Desporto de Rio do Sul:

30.00 FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE DESPORTOS

30.01 FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE DESPORTOS

2.073 Manutenção da Fundação Municipal de Esportes

3.0.00.00 DESPESAS CORRENTES

3.3.00.00 OUTRAS DESPESAS CORRENTES

3.3.90.00 Aplicações Diretas R\$ 146.725,87

TOTAL R\$ 146.725,87

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

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

Gabinete do Prefeito.

25 de outubro de 2013.

DIOGENES DELLA GIUSTINA FORMIGA DE MOURA

Prefeito do Município de Rio do Sul em Exercício

## CÂMARA MUNICIPAL

### Resumo Termo de Credenciamento N° 03/2013

RESUMO DO TERMO DE CREDENCIAMENTO N° 03/2013

PROCESSO LICITATÓRIO N° 17/2013

CHAMAMENTO PÚBLICO N° 01/2013

Contratante: Câmara Municipal de Rio do Sul - SC.

Contratada: EMPRESA JORNALISTICA O RIOSSULENSE LTDA ME.

Objeto: O presente termo tem por objeto a prestação dos serviços de publicidade institucional da Câmara Municipal de Rio do Sul, por meio de imprensa escrita.

Vigência: O credenciamento entra em vigor na data de sua assinatura e se encerra em 31/12/2013.

Valor: O preço para o presente ajuste é de R\$ 2,00 (dois reais) o centímetro/coluna, para jornal/revista de periodicidade diárias, e de R\$ 1,00 (um real) o centímetro/coluna, para jornal/revista de periodicidade semana, aceito pela CREDENCIADA, entendido este como preço justo e suficiente para o total execução do presente objeto.

Rio do Sul, 24 de outubro de 2013.

MARIO MIGUEL

Presidente da Câmara Municipal

## Salto Veloso

### PREFEITURA

#### Decreto Municipal N° 76/2013

DECRETO N° 076, DE 25 OUTUBRO DE 2013.  
Aprova parcelamento de solo urbano.

CLAUDEMIR CESCA, Prefeito Municipal de Salto Veloso, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições, em conformidade com o artigo 23, alínea h, da Lei Orgânica de Salto Veloso;

#### DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovado o parcelamento de imóvel de propriedade de Altamir Ariatti Mafioletti CPF: 486.349.999-04, conforme Termo de Verificação n°. 008/2013 e Autorização de Desmembramento n°. 008/2013, constantes do Processo Administrativo n°. 200/2013.

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

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

Gabinete do Prefeito.

Salto Veloso - SC, 25 de Outubro de 2013.

CLAUDEMIR CESCA

Prefeito Municipal

Este Decreto foi publicado e registrado nesta Secretaria na data supra.

JOSÉ CARLOS ONEDA

Secretário Municipal de Administração e Finanças

#### Aviso de Alteração de Edital - Tomada de Preços 010/2013

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPIO DE SALTO VELOSO

AVISO DE ALTERAÇÃO DE EDITAL

A Prefeitura Municipal de Salto Veloso/SC, torna público para conhecimento dos interessados na TOMADA DE PREÇOS 010/2013, cujo objeto é a contratação de empresa para realização de Concurso Público; que adiciona o cargo de 01 fonoaudiólogo ao item 01 do respectivo edital. Tal ação encontra respaldo nos termos da Lei 8.666/93, suas alterações posteriores e demais legislação vigente e pertinente à matéria.

Maiores informações, junto à Prefeitura Municipal de Salto Veloso, no Setor de Licitações, sito à Travessa das Flores, 58, centro, Salto Veloso/SC, ou pelo telefone (49) 3536-0146.

Salto Veloso (SC), 25 de outubro de 2013.

CLAUDEMIR CESCA

Prefeito Municipal

#### Aviso de Revogação de Edital PP N° 042/2013

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPIO DE SALTO VELOSO

AVISO DE REVOGAÇÃO DE EDITAL

A Prefeitura Municipal de Salto Veloso/SC, torna público para conhecimento dos interessados, que optou pela revogação do EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL 042/2013, cujo objeto era aquisição de encarroamento de ônibus em chassi com motor dianteiro, que se realizaria no dia 28/11/2013 às 09:00h; Tal ação encontra

respaldo nos termos da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores e demais legislação vigente e pertinente à matéria.

Maiores informações, junto à Prefeitura Municipal de Salto Veloso, no Setor de Licitações, sito à Travessa das Flores, 58, centro, Salto Veloso/SC, ou pelo telefone (49) 3536-0146.

Salto Veloso (SC), 24 de outubro de 2013.

CLAUDEMIR CESCA

Prefeito Municipal

#### Edital de Pregão Presencial N° 044/2013

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPIO DE SALTO VELOSO

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N° 044/2013

A Prefeitura Municipal de Salto Veloso/SC, torna público para conhecimento dos interessados, que se encontra aberto o EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL 042/2013, que se realizará nos termos com aplicação subsidiária da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores e demais legislação vigente e pertinente à matéria.

Objeto: Aquisição ônibus novo para a secretaria de educação.

Entrega dos Envelopes e Credenciamento: 06/11/2013 até as 09h00min.

Abertura: 06/11/2013, às 09h15min.

Maiores informações, e edital completo, junto à Prefeitura Municipal de Salto Veloso, no Setor de Licitações, sito à Travessa das Flores, 58, centro, Salto Veloso/SC, ou pelo telefone (49) 3536-0146.

Salto Veloso (SC), 24 de outubro de 2013.

CLAUDEMIR CESCA

Prefeito Municipal

## São Bento do Sul

### PREFEITURA

#### Aviso de Dispensa de Licitação N° 291/2013

EXTRATO DE PROCESSO LICITATÓRIO

DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 291/2013

OBJETO: LOCAÇÃO DE IMÓVEL COM ÁREA DE 247,91M², TERRENO DE 450,84 M² LOCALIZADO NA RUA JORGE ZIPPERER N° 499 PARA ABRIGAR A CENTRAL DE ATENDIMENTO DE TRABALHOS DA EQUIPE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA (COSIP), PELO PERÍODO DE 01 (HUM) ANO. CONFORME ART.24, INCISO X DA LEI 8.666/13. CONTRATADO: Mauricio Celso Zanella  
VALOR: R\$ 23.692,44

São Bento do Sul, 07 de Outubro de 2013.

EDEMILSON BENEDITO DE ASSIS

DIRETOR DE SUPRIMENTOS E PATRIMÔNIO

NIVALDO BOGO

SECRETÁRIO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

#### Aviso de Inexigibilidade de Licitação N° 301/2013

EXTRATO DE PROCESSO LICITATÓRIO

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N° 301/2013

OBJETO: Aquisição de livros "Pequenas Histórias de São Bento" de Donald Malschitzky, Marcio Neumann, Volume 2. Contratado: Legere Grafica e Editora Ltda-Me

Valor: R\$ 7.920,00

SÃO BENTO DO SUL, 15 de outubro de 2013.  
EDEMILSON BENEDITO DE ASSIS  
DIRETOR DE SUPRIMENTOS E PATRIMÔNIO  
ALCIONE TERESINHA HINKE- SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO

### **Aviso de Licitação - Pregão N° 303/2013**

MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL  
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N° 303/2013  
MENOR PREÇO POR ITEM  
O MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL, ESTADO DE SANTA CATARINA, através do Secretário de Administração, torna público, para quem interessar possa, conforme preceituam as Leis nº 8.666/93 de 21/06/1993 e Lei 10.520 de 17/07/2002, que receberá até às 09:00 horas do dia 19 de novembro de 2013, em sua sede na Rua Jorge Lacerda, nº 75, propostas para:

DO OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE ATENDIMENTO PRÉ HOSPITALAR (ITENS PREJUDICADOS NA LICITAÇÃO ANTERIOR), CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO ANEXO I, PARA USO NAS AMBULÂNCIAS DENOMINADAS ASU - AUTO SOCORRO DE URGÊNCIA (ASU 24, ASU 226 E ASU 233), DA 2ª COMPANHIA DE BOMBEIROS MILITAR DE SÃO BENTO DO SUL - SC.

Os interessados poderão obter maiores informações e retirar o Edital completo, no Departamento de Suprimentos (Divisão de Compras) da Secretaria de Administração, sede da Prefeitura Municipal, no endereço acima especificado, no horário das 08h00min às 17h00min.

São Bento do Sul, 17 de outubro de 2013.  
ALCIONEI FRANÇA DA SILVA  
Secretário de Administração

SANDRA Mª SADOWSKI ANDRZEJEWSKI  
Pregoeiro

### **Aviso de Licitação - Pregão N° 309/2013**

MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL  
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N° 309/2013  
MENOR PREÇO POR ITEM  
O MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL, ESTADO DE SANTA CATARINA, através do Secretário de Administração, torna público, para quem interessar possa, conforme preceituam as Leis nº 8.666/93 de 21/06/1993 e Lei 10.520 de 17/07/2002, que receberá até às 14:00 horas do dia 18 de novembro de 2013, em sua sede na Rua Jorge Lacerda, nº 75, propostas para:

DO OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE CASCA-LHO BRITADO CONFORME DESCRITIVO E QUANTITATIVOS EM ANEXO NO TERMO DE REFERÊNCIA DE ACORDO COM A NECESSIDADE DA SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS.

Os interessados poderão obter maiores informações e retirar o Edital completo, no Departamento de Suprimentos (Divisão de Compras) da Secretaria de Administração, sede da Prefeitura Municipal, no endereço acima especificado, no horário das 08h00min às 17h00min.

São Bento do Sul, 22 de outubro de 2013.  
ALCIONEI FRANÇA DA SILVA  
Secretário de Administração

MAURO SIQUEIRA RAMOS  
Pregoeiro

### **Extrato de Contrato N° 325/2013** EXTRATO DO CONTRATO N° 325/2013

DA ESPÉCIE: Termo de Contrato de Fornecimentos de Materiais que entre si celebram o MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL e a Empresa W.S. COMÉRCIO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO LTDA EPP.

DO OBJETO: O objeto do presente Contrato consiste na aquisição de materiais elétricos para pequenas reformas nos CRAS Serra Alta, Centenário, Cruzeiro, SEMAS, CAFIS, Casa Abrigo e Famílias de Apoio, conforme especificações em anexo e Convite nº 269/2013.

DO VALOR: R\$ 4.083,24 - valor total.

DA VIGÊNCIA: 02 (dois) meses e 24 (vinte e quatro) dias, a contar desta data.

São Bento do Sul, 08 de agosto de 2013.

ASS: RITA MARIA DUMS, como Secretário de Assistência Social do Município.

W.S. COMÉRCIO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO LTDA EPP, como Contratada.

### **Justificativa Dispensa de Licitação N° 291/2013** JUSTIFICATIVA

O presente instrumento de justificativa se presta a cumprir o contido no art. 26 da Lei 8.666/931 como antecedente necessário à contratação com dispensa de licitação.

I - Objeto: locação de imóvel com área de 247,91m², terreno de 450,84 m² localizado na rua jorge zipperer nº 499 para abrigar a central de atendimento de trabalhos da equipe de iluminação pública (cosip), pelo período de 01 (hum) ano.

II - Contratado: MAURICIO CELSO ZANELLA

III - Caracterização da Situação que justifica a Dispensa de Licitação: a Dispensa de Licitação para a referida locação se funda no inciso X do art 24 da Lei 8.666/93, e se justifica pelos seguintes motivos:

a) O galpão atualmente utilizado, de propriedade do Sr.Mauricio Celso Zanella, com área de 247,91 m² e terreno de 450,84 m², localizado na Rua: Jorge Zipperer, nº 499, no centro de São Bento do Sul/SC, atende as necessidades do serviço de iluminação pública, pois sua estrutura é apropriada para o atendimento da população, para a guarda das ferramentas, dos materiais e do veículo utilizados na manutenção e na administração de todo trabalho executado pela divisão.

IV - Razão da Escolha do Fornecedor: O imóvel está bem localizado, em área central, com acessibilidade adequada e já se encontra com todas as instalações de comunicação como telefone, internet e demais benefícios para o atendimento aos munícipes, sem a necessidade de qualquer investimento ou gasto para qualquer adaptação, uma vez que é utilizado por mais de 2 anos.

V - Justificativa do Preço: o preço contratado para a locação é o praticado no mercado, conforme avaliação prévia do imóvel.

Assim, ratifico a presente justificativa e determino a publicação na imprensa oficial para os fins do art. 26 da Lei 8.666/93.

NIVALDO BOGO

Secretária de Obras e Serviços Urbanos

### **Justificativa Inexigibilidade de Licitação N° 301/2013**

JUSTIFICATIVA

O presente instrumento de justificativa se presta a cumprir o contido no art. 26 da Lei 8.666/931 como antecedente necessário à



contratação com dispensa de licitação.

**I - Objeto:**

Aquisição de Livros "PEQUENAS HISTÓRIAS DE SÃO BENTO" DE DONALD MALSCHITZKY, MARCIO NEUMANN, VOLUME 2.

**II - Contratado:** LEGERE GRAFICA E EDITORA LTDA-ME.

**III - Caracterização da Situação que justifica a Inexigibilidade de Licitação:** A inexigibilidade de licitação para a aquisição dos livros se funda no inciso I do Artigo 25 da lei 8.666/93, e se justifica pela inviabilidade de competição e exclusividade da empresa para o fornecimento, conforme declaração de exclusividade. A empresa contratada detém a exclusividade no fornecimento dos livros, conforme declaração anexa ao processo. De acordo com a lei nº 11.769 de 18/08/2008.

**IV - Razão da Escolha do Fornecedor:** A aquisição dos livros "Pequenas Histórias de São Bento" vol. 2, se faz necessária para complementar o acervo das bibliotecas das Unidades Educacionais municipais, pois abordam personagens locais que ajudam a compor a História de São Bento do Sul, com depoimentos de quem vive na cidade, sobre seu trabalho, gosto pela música, cultura, costumes, amizades, culinária, experiência de vida, entre outros aspectos. Aspectos coloquiais foram respeitados. Parênteses e belas histórias também fazem parte. Os depoimentos são uma forma de valorizar e preservar parte da memória histórica de São Bento do Sul e compartilhá-la nas salas de aula com os alunos das turmas que trabalham estes conteúdos, como material de apoio para os professores e pesquisa para os alunos e a comunidade em geral.

**V - Justificativa do Preço:** o preço contratado para a locação é o praticado no mercado, para o referido tipo de fornecimento.

Assim, submeto a presente justificativa à autoridade competente, o Secretário Municipal de Administração.

RH. Ratifico a justificativa e determino a publicação no site da Prefeitura e, por extrato, em jornal de circulação local ou estadual, em no máximo, 2 dias.

ALCIONE TERESINHA HINKE  
Secretária Municipal de Educação

**Extrato de Contrato N° 262/2013**

EXTRATO DO CONTRATO N° 262/2013

**DA ESPÉCIE:** Termo de Contrato de Prestação de Serviços que entre si celebram o MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL e a Empresa FOLHA DO NORTE JORNALISMO LTDA.

**DO OBJETO:** O objeto consiste em habilitar periódicos impressos e serviços de radiodifusão locais, para veiculação de mídias fornecidas pelo Município de São Bento do Sul/SC, a fim de dar ampla publicidade de atos e ações institucionais, como propagandas e campanhas de educação, saúde, desenvolvimento econômico, meio ambiente, esporte, cultura, lazer, obras, serviços, festividades municipais e outros eventos, observando os ditames do Art. 37, § 1 da Constituição Federal, constante do Item nº 2 do Edital de Chamada Pública nº 128/2013.

**DO VALOR:** R\$ 580,00 (1/4 de página), R\$1.160,00 (1/2 de página) e R\$2.320,00 (1 página).

**DA VIGÊNCIA:** 04 (quatro) meses e 16 (dezesesseis) dias, a contar desta data.

São Bento do Sul, 15 de agosto de 2013.

ASS: ALCIONE FRANÇA DA SILVA, pela Secretária de Administração do Município.

FOLHA DO NORTE JORNALISMO LTDA, como Contratada.

**Extrato de Contrato N° 265/2013**

EXTRATO DO CONTRATO N° 265/2013

**DA ESPÉCIE:** Termo de Contrato de Fornecimento de Materiais de Limpeza e Higiene para Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino que entre si celebram o MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL e a Empresa PAPELARIA SÃO BENTO LTDA - ME.

**DO OBJETO:** O objeto do presente Contrato consiste na aquisição de materiais de limpeza e higiene para unidades educacionais da Rede Municipal de Ensino conforme itens 4, 6, 7, 8, 9, 12, 20, 23, 24, 27 e 30.

**DO VALOR:** R\$ 53.764,30 - valor total.

**DA VIGÊNCIA:** 04 (quatro) meses e 17 (dezoito) dias, a contar desta data.

São Bento do Sul, 15 de agosto de 2013.

ASS: ALCIONE TERESINHA HINKE, pela Secretária de Educação do Município.

PAPELARIA SÃO BENTO LTDA - ME, como Contratada.

**Extrato de Contrato N° 266/2013**

EXTRATO DO CONTRATO N° 266/2013

**DA ESPÉCIE:** Termo de Contrato de Fornecimento de Materiais de Limpeza e Higiene para Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino que entre si celebram o MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL e a Empresa MARLENE RAWIETSCH KRAUSE ME - EMPÓRIO MISTURA FINA.

**DO OBJETO:** O objeto do presente Contrato consiste na aquisição de materiais de limpeza e higiene para unidades educacionais da Rede Municipal de Ensino conforme itens 3, 5, 10, 13, 14, 15, 16, 22, 28 e 29.

**DO VALOR:** R\$ 62.509,70 - valor total.

**DA VIGÊNCIA:** 04 (quatro) meses e 17 (dezoito) dias, a contar desta data.

São Bento do Sul, 15 de agosto de 2013.

ASS: ALCIONE TERESINHA HINKE, pela Secretária de Educação do Município.

MARLENE RAWIETSCH KRAUSE ME - EMPÓRIO MISTURA FINA, como Contratada.

**Extrato de Contrato N° 267/2013**

EXTRATO DO CONTRATO N° 267/2013

**DA ESPÉCIE:** Termo de Contrato de Fornecimento de Materiais de Limpeza e Higiene para Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino que entre si celebram o MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL e a Empresa MÁXIMA PAPELARIA EIRELI.

**DO OBJETO:** O objeto do presente Contrato consiste na aquisição de materiais de limpeza e higiene para unidades educacionais da Rede Municipal de Ensino conforme itens 2, 18, 26 e 31.

**DO VALOR:** R\$ 52.892,60 - valor total.

**DA VIGÊNCIA:** 04 (quatro) meses e 17 (dezoito) dias, a contar desta data.

São Bento do Sul, 15 de agosto de 2013.

ASS: ALCIONE TERESINHA HINKE, pela Secretária de Educação do Município.

J MÁXIMA PAPELARIA EIRELI, como Contratada.

**Extrato de Contrato N° 268/2013**

EXTRATO DO CONTRATO N° 268/2013

DA ESPÉCIE: Termo de Contrato de Fornecimento de Materiais de Limpeza e Higiene para Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino que entre si celebram o MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL e a Empresa J. P. DE LIMA COMÉRCIO LTDA.

DO OBJETO: O objeto do presente Contrato consiste na aquisição de materiais de limpeza e higiene para unidades educacionais da Rede Municipal de Ensino conforme itens 1, 11, 17, 19, 21 e 25.

DO VALOR: R\$ 50.949,20 - valor total.

DA VIGÊNCIA: 04 (quatro) meses e 17 (dezoito) dias, a contar desta data.

São Bento do Sul, 15 de agosto de 2013.

ASS: ALCIONE TERESINHA HINKE, pela Secretaria de Educação do Município.

J. P. DE LIMA COMÉRCIO LTDA, como Contratada.

**Extrato de Contrato N° 275/2013**

EXTRATO DO CONTRATO N° 275/2013

DA ESPÉCIE: Termo de Contrato de Prestação de Serviços que entre si celebram o MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL e o SR. FLAVIO LUIS PEREIRA.

DO OBJETO: O objeto do presente Contrato consiste na contratação de professor para ministrar aula de dança nos CRAS Serra Alta e Centenário, pelo período de agosto à dezembro de 2013, conforme Convite n° 218/2013.

DO VALOR: R\$ 11.040,00 - valor total.

DA VIGÊNCIA: 04 (quatro) meses e 10 (dez) dias, a contar desta data.

São Bento do Sul, 21 de agosto de 2013.

ASS: RITA MARIA DUMS, como Secretária de Assistência Social do Município.

FLAVIO LUIS PEREIRA, como Contratada.

**Extrato de Contrato N° 295/2013**

EXTRATO DO CONTRATO N° 295/2013

DA ESPÉCIE: Termo de Contrato de Prestação de Serviços que entre si celebram o MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL e a Empresa STOCKCHNEIDER TOPOGRAFIA, EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS E FLORESTAIS LTDA.

DO OBJETO: O objeto do presente contrato consiste na prestação de serviço de topografia, levantamento planialtimétrico e locação do eixo de acesso projetado no final da Avenida Gustavo Eichen-dorf até o final da rua Padre Henrique Muller, conforme Convite n° 217/2013.

DO VALOR: R\$ 8.800,00 - valor total.

DA VIGÊNCIA: 90 (noventa) dias, a contar desta data.

São Bento do Sul, 12 de setembro de 2013.

ASS: CASSIO LUIZ ZSCHOERPER, como Secretário de Planejamento e Urbanismo do Município.

STOCKCHNEIDER TOPOGRAFIA, EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS E FLORESTAIS LTDA, como Contratada.

**Extrato de Contrato N° 301/2013**

EXTRATO DO CONTRATO N° 301/2013

DA ESPÉCIE: Termo de Contrato de Aquisição de Cargas de Gás que entre si celebram o MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL e a Empresa AB GÁS LTDA EPP.

DO OBJETO: O objeto do presente Contrato consiste na aquisição de cargas de gás P13 para manutenção do SEMAS, CAFIS, CRAS Serra Alta, Centenário, Cruzeiro, Padaria e Casa Abrigo, conforme especificações do anexo I e Convite n° 241/2013.

DO VALOR: R\$ 3.374,50 - valor total.

DA VIGÊNCIA: 03 (três) meses e 13 (treze) dias, a contar desta data.

São Bento do Sul, 19 de agosto de 2013.

ASS: RITA MARIA DUMS, como Secretário de Assistência Social do Município.

AB GÁS LTDA EPP, como Contratada.

**Extrato de Contrato N° 310/2013**

EXTRATO DO CONTRATO N° 310/2013

DA ESPÉCIE: Termo de Contrato de Aquisição Cargas de Gás que entre si celebram o MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL e a Empresa AB GÁS LTDA.

DO OBJETO: O objeto do presente Contrato consiste na aquisição de gás GLP (gás liquefeito de petróleo), com 45 kilos (P45), para uso no 23° BPM-SC, convênio Prefeitura/Radio Patrulha, conforme Convite n° 247/2013.

DO VALOR: R\$ 1.737,00 - valor total.

DA VIGÊNCIA: 03 (três) meses e 05 (cinco) dias, a contar desta data.

São Bento do Sul, 26 de setembro de 2013.

ASS: NIVALDO BOGO, pela Secretaria de Obras e Serviços Urbanos do Município.

AB GÁS LTDA, como Contratada.

**Extrato de Contrato N° 318/2013**

EXTRATO DO CONTRATO N° 318/2013

DA ESPÉCIE: Termo de Contrato de Prestação de Serviços que entre si celebram o MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL e a Empresa TRANSRESÍDUOS TRANSPORTES DE RESÍDUOS INDUSTRIAIS LTDA.

DO OBJETO: O objeto consiste na prestação de serviços de engenharia referente à aquisição e instalação de Geomembrana em Polietileno (PEAD) para manutenção da terceira lagoa de tratamento de chorume do Aterro Sanitário Municipal, manutenção preventiva e reforma da terceira lagoa de tratamento de chorume do Aterro Sanitário e transporte de chorma para ETE (Estação de Tratamento de Esgoto), conforme Memorial Descritivo em anexo e Convite n° 274/2013.

DO VALOR: R\$ 120.421,24.

DA VIGÊNCIA: 90 (noventa) dias, a contar desta data.

São Bento do Sul, 01 de outubro de 2013.

ASS: NIVALDO BOGO, pela Secretaria de Obris e Serviços Urbanos do Município.

TRANSRESÍDUOS TRANSPORTES DE RESÍDUOS INDUSTRIAIS LTDA, como Contratada.

**Extrato de Contrato N° 321/2013****EXTRATO DO CONTRATO N° 321/2013**

DA ESPÉCIE: Termo de Contrato de Aquisição de Alimentos e Utensílios que entre si celebram o MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL e a Empresa HR SUPERMERCADO LTDA ME.

DO OBJETO: O objeto do presente Contrato consiste na aquisição de alimentos e utensílios para a Casa Abrigo, conforme especificações em anexo e Convite n° 248/2013.

DO VALOR: R\$ 2.736,88 - valor total.

DA VIGÊNCIA: 02 (dois) meses e 30 (dias), a contar desta data.

São Bento do Sul, 02 de outubro de 2013.

ASS: RITA MARIA DUMS, pela Secretaria de Assistência Social do Município.

HR SUPERMERCADO LTDA ME, como Contratada.

**Extrato de Contrato N° 326/2013****EXTRATO DO CONTRATO N° 326/2013**

DA ESPÉCIE: Termo de Contrato de Empreitada que entre si celebram o MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL e a Empresa IMPACTO ENGENHARIA LTDA.

DO OBJETO: Constitui objeto do presente Contrato construção emergencial de muro de contenção em alvenaria estruturada em concreto armado com extensão de 26,00 metros e altura de 4,00 metros, obra complementar a pavimentação da Rua Mathias Nosol, conforme justificativa e Dispensa de Licitação n° 278/2013.

DO VALOR: R\$ 37.092,16 - valor total.

DA VIGÊNCIA: 90 (noventa) dias, a contar desta data.

São Bento do Sul, 09 de outubro de 2013.

ASS: CÁSSIO LUIZ ZSCHOERPER, pela Secretaria de Planejamento e Urbanismo do Município.

IMPACTO ENGENHARIA LTDA, como Contratada.

**Extrato de Termo Aditivo N° 028/2013 Fmd****EXTRATO DO TERMO ADITIVO N° 028/2013**

DA ESPÉCIE: Segundo Termo Aditivo ao Contrato de Prestação de Serviços de Transporte com Motorista e Combustível, firmado entre a FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE DESPORTOS DO MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL e a Empresa EXPRESSO SABIÁ EIRELI - ME, o presente Contrato decorre do Pregão Presencial n° 005/2013, de 13 de março de 2013.

Considerando o objeto do Contrato a Prestação de Serviços de Transporte com Motorista e Combustível para transporte de atletas da Fundação Municipal de Desportos, e tendo em vista que a Contratante ingressou com pedido administrativo requerendo o aumento do quantitativo total de km rodado, no serviço de transporte dos atletas da FMD, referente ao Contrato n° 011/2013, item n° 1, pois a quantidade inicialmente contratada deste item será insuficiente, tendo em vista que no início do ano as Associações não tiveram seus repasses, portanto, como estavam sem dinheiro em caixa a FMD forneceu o transporte para as mesmas participarem das Competições, e na Contratação de Serviços de Transporte no início do ano, não temos o calendário de todas as Competições, desta forma, não temos como prever a quilometragem exata, fazendo-se necessário aditivar o referido Contrato, nos seguintes termos:

1º - O presente contrato fica aditivado em 25% sobre o seu quantitativo total, referente ao item n° 1, o que resultará em um

acréscimo de 1.500 (mil e quinhentos) km.

2º - A Contratante continuará a pagar a CONTRATADA o valor de R\$ 3,40 (três reais e quarenta centavos) por Km/rodado.

3º - As demais cláusulas e condições previstas no Contrato primitivo, firmado em 13 de março de 2013, permanecem inalteradas.

São Bento do Sul, 15 de outubro de 2013.

ASS: JOSÉ ERMINIO GREIN, pela Fundação.

JOSÉ NOVAK, pela Empresa Contratada.

**Extrato de Termo Aditivo N° 303/2013****EXTRATO DO TERMO ADITIVO N° 303/2013**

DA ESPÉCIE: Primeiro Termo Aditivo ao Contrato de Fornecimento de Prestação de Serviços n° 044/2013, firmado entre o MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL e a Empresa CESAR AUGUSTO INSTALAÇÕES ELÉTRICAS LTDA, em 01 de fevereiro de 2013, conforme Pregão Presencial n° 25/2013.

Considerando o objeto do Contrato n° 044/2013, que consiste na contratação de serviços de mão de obra de eletricista para manutenção e reparos nas diversas Secretarias e Departamentos da Prefeitura;

Considerando que devido ao montante de mudanças efetuadas em diversos setores do prédio da Prefeitura onde foram necessárias também mudanças de instalações elétricas, redes de dados e telefonia, faz-se necessário aditivar o referido Contrato conforme Cláusula Décima seguintes termos;

Fica incluso no Contrato o valor de R\$ 6.982,50 (seis mil novecentos e oitenta e dois reais e cinquenta centavos) referentes a 350 horas/serviços de eletricista a R\$ 19,95 (dezenove reais e noventa e cinco centavos) a hora, para pagamentos de acordo com o Contrato original;

As demais cláusulas e condições previstas no Contrato primitivo, firmado em 01 de fevereiro de 2013, permanecem inalteradas.

São Bento do Sul, 20 de setembro de 2013.

Ass: ALCIONEI FRANÇA DA SILVA, pela Secretaria de Administração do Município.

CESAR AUGUSTO INSTALAÇÕES ELÉTRICAS LTDA, como Contratada.

---

**CÂMARA MUNICIPAL**

---

**Portaria N° 056, de 25 de Outubro de 2013**

PORTARIA N° 056, DE 25 DE OUTUBRO DE 2013.

"Concede conclusão do estágio probatório."

O Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de São Bento do Sul, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

Artigo 1º - Conceder ao Senhor Teodomiro Krzesinski, ocupante do cargo de provimento efetivo de Contador, do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo do Município de São Bento do Sul, a conclusão do estágio probatório, de acordo com a Lei n° 228/2001, de 28 de dezembro de 2001, referente ao período de 13.10.2010 a 13.10.2013.

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

São Bento do Sul, 25 de outubro de 2013.  
EDIMAR GERALDO SALOMON  
Presidente em Exercício

**Portaria N° 054, de 22 de Outubro de 2013**

PORTARIA N° 054, DE 22 DE OUTUBRO DE 2013.

"Declara Ponto Facultativo."

O Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de São Bento do Sul, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno,

**RESOLVE:**

Artigo 1º - Fica declarado ponto facultativo na Câmara de Vereadores de São Bento do Sul, ressalvadas as necessidades de serviço de cada setor, no dia 1º de novembro de 2013, por ocasião do Dia do Servidor Público.

Parágrafo Único - No dia 28 de outubro de 2013, em que é comemorado o Dia do Servidor Público, o expediente na Câmara Municipal será normal, devido a realização da última sessão ordinária do mês de outubro de 2013.

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

São Bento do Sul, 22 de outubro de 2013.  
EDIMAR GERALDO SALOMON  
Presidente em Exercício

**Portaria N° 055, de 25 de Outubro de 2013**

PORTARIA N° 055, DE 25 DE OUTUBRO DE 2013.

"Concede conclusão do estágio probatório."

O Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de São Bento do Sul, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

Artigo 1º - Conceder a Senhora Geanine Caetano de Almeida Martins, ocupante do cargo de provimento efetivo de Controlador Interno, do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo do Município de São Bento do Sul, a conclusão do estágio probatório, de acordo com a Lei nº 228/2001, de 28 de dezembro de 2001, referente ao período de 13.10.2010 a 13.10.2013.

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

São Bento do Sul, 25 de outubro de 2013.  
EDIMAR GERALDO SALOMON  
Presidente em Exercício

---

**IPRESBS**

---

**Portaria IPRESBS N° 383/2013**

PORTARIA IPRESBS N° 383/2013

O Diretor Presidente do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de São Bento do Sul - IPRESBS, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o § 9º do art. 116 e Capítulo IV, Seção VI da Lei Municipal nº. 1718, de 24/11/2006.

**RESOLVE:**

Art. 1º. Conceder AUXÍLIO POR INCAPACIDADE TEMPORÁRIA, no período de 16/10/2013 a 13/12/2013, à servidora DINAIR DE

FREITAS LISBOA, ocupante do cargo de provimento efetivo de Professor Educação Infantil, lotada na Secretaria Municipal de Educação, conforme perícia médica e de acordo com o art. 40 e seguintes da Lei Municipal nº 1718, de 24/11/2006.

Art. 2º. O pagamento dos 15 (quinze) primeiros dias de afastamento, referente ao período 01/10/2013 a 15/10/2013, compete ao Município.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 16/10/2013.

São Bento do Sul, 24/10/2013.

PAULO ROBERTO SCHEIDE

Diretor Presidente

**Portaria IPRESBS N° 384/2013**

PORTARIA IPRESBS N° 384/2013

O Diretor Presidente do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de São Bento do Sul - IPRESBS, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o § 9º do art. 116 e Capítulo IV, Seção VI da Lei Municipal nº. 1718, de 24/11/2006.

**RESOLVE:**

Art. 1º. Conceder AUXÍLIO POR INCAPACIDADE TEMPORÁRIA, no período de 05/11/2013 a 29/11/2013, ao servidor LUIZ BUSCH, ocupante do cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Serviços, lotado na Secretaria Municipal de Educação, conforme perícia médica e de acordo com o art. 40 e seguintes da Lei Municipal nº 1718, de 24/11/2006.

Art. 2º. O pagamento dos 15 (quinze) primeiros dias de afastamento, referente ao período 21/10/2013 a 04/11/2013, compete ao Município.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 05/11/2013.

São Bento do Sul, 24/10/2013.

PAULO ROBERTO SCHEIDE

Diretor Presidente

**Portaria IPRESBS N° 385/2013**

PORTARIA IPRESBS N° 385/2013

O Diretor Presidente do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de São Bento do Sul - IPRESBS, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o § 9º do art. 116 e Capítulo IV, Seção VI da Lei Municipal nº. 1718, de 24/11/2006.

**RESOLVE:**

Art. 1º. Conceder AUXÍLIO POR INCAPACIDADE TEMPORÁRIA, no período de 15/10/2013 a 08/11/2013, à servidora REGINA CELIA REGO DE MOURA BELO, ocupante do cargo de provimento efetivo de Atendente Educativo, lotada na Secretaria Municipal de Educação, conforme perícia médica e de acordo com o art. 40 e seguintes da Lei Municipal nº 1718, de 24/11/2006.

Art. 2º. O pagamento dos 15 (quinze) primeiros dias de afastamento, referente ao período 23/09/2013 a 07/10/2013, compete ao Município.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 15/10/2013.



São Bento do Sul, 24/10/2013.  
PAULO ROBERTO SCHEIDE  
Diretor Presidente

**Portaria IPRESBS N° 386/2013**

PORTARIA IPRESBS N° 386/2013

O Diretor Presidente do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de São Bento do Sul - IPRESBS, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o § 9º do art. 116 e Capítulo IV, Seção VI da Lei Municipal nº. 1718, de 24/11/2006.

**RESOLVE:**

Art. 1º. Conceder AUXÍLIO POR INCAPACIDADE TEMPORÁRIA, no período de 17/10/2013 a 29/11/2013, ao servidor LUIZ LINDECIR PESENTI, ocupante do cargo de provimento efetivo de Técnico Agrícola, lotado na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo, conforme perícia médica e de acordo com o art. 40 e seguintes da Lei Municipal nº 1718, de 24/11/2006.

Art. 2º. O pagamento dos 15 (quinze) primeiros dias de afastamento, referente ao período 02/10/2013 a 16/10/2013, compete ao Município.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 17/10/2013.

São Bento do Sul, 24/10/2013.  
PAULO ROBERTO SCHEIDE  
Diretor Presidente

**Portaria IPRESBS N° 387/2013**

PORTARIA IPRESBS N° 387/2013

O Diretor Presidente do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de São Bento do Sul - IPRESBS, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o § 9º do art. 116 e Capítulo IV, Seção VI da Lei Municipal nº. 1718, de 24/11/2006.

**RESOLVE:**

Art. 1º. Conceder AUXÍLIO POR INCAPACIDADE TEMPORÁRIA, no período de 18/10/2013 a 01/11/2013, à servidora CARLA THAIS KRUGER, ocupante do cargo de provimento efetivo de Psicólogo, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme perícia médica e de acordo com o art. 40 e seguintes da Lei Municipal nº 1718, de 24/11/2006.

Art. 2º. O pagamento dos 15 (quinze) primeiros dias de afastamento, referente ao período 03/10/2013 a 17/10/2013, compete ao Município.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 18/10/2013.

São Bento do Sul, 24/10/2013.  
PAULO ROBERTO SCHEIDE  
Diretor Presidente

**Portaria IPRESBS N° 388/2013**

PORTARIA IPRESBS N° 388/2013

O Diretor Presidente do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de São Bento do Sul - IPRESBS, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o § 9º do art. 116 e Capítulo IV, Seção VI da Lei Municipal nº. 1718, de 24/11/2006.

**RESOLVE:**

Art. 1º. Conceder AUXÍLIO POR INCAPACIDADE TEMPORÁRIA, no período de 07/10/2013 a 24/10/2013, à servidora SILVANE MARTINS SIQUERIA SZEREMETA, ocupante do cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Consultório Dentário, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, conforme perícia médica e de acordo com o art. 40 e seguintes da Lei Municipal nº 1718, de 24/11/2006.

Art. 2º. O pagamento dos 15 (quinze) primeiros dias de afastamento, referente ao período 19/09/2013 a 03/10/2013, compete ao Município.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 07/10/2013.

São Bento do Sul, 24/10/2013.  
PAULO ROBERTO SCHEIDE  
Diretor Presidente

**Portaria IPRESBS N° 389/2013**

PORTARIA IPRESBS N° 389/2013

O Diretor Presidente do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de São Bento do Sul - IPRESBS, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o § 9º do art. 116 e Capítulo IV, Seção VI da Lei Municipal nº. 1718, de 24/11/2006.

**RESOLVE:**

Art. 1º. Conceder AUXÍLIO POR INCAPACIDADE TEMPORÁRIA, no período de 12/10/2013 a 25/10/2013, à servidora MARIA IRIS SANOCKI REICHARDT, ocupante do cargo de provimento efetivo de Professor Anos Iniciais, lotada na Secretaria Municipal de Educação, conforme perícia médica e de acordo com o art. 40 e seguintes da Lei Municipal nº 1718, de 24/11/2006.

Art. 2º. O pagamento dos 15 (quinze) primeiros dias de afastamento, referente ao período 27/09/2013 a 11/10/2013, compete ao Município.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 12/10/2013.

São Bento do Sul, 24/10/2013.  
PAULO ROBERTO SCHEIDE  
Diretor Presidente

**Portaria IPRESBS N° 390/2013**

PORTARIA IPRESBS N° 390/2013

O Diretor Presidente do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de São Bento do Sul - IPRESBS, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o § 9º do art. 116 e Capítulo IV, Seção VI da Lei Municipal nº. 1718, de 24/11/2006,

**RESOLVE:**

Art. 1º. Prorrogar o AUXÍLIO POR INCAPACIDADE TEMPORÁRIA, pelo período de 19/10/2013 a 31/12/2013, concedido à servidora IVANILDE CIDRAL DE CARVALHO, ocupante do cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Enfermagem, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, através da Portaria IPRESBS nº. 352/2013, conforme perícia médica e de acordo com o art. 40 e seguintes da Lei Municipal nº 1718, de 24/11/2006.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 19/10/2013.

São Bento do Sul, 24/10/2013.

PAULO ROBERTO SCHEIDE

Diretor Presidente

## São Domingos

### PREFEITURA

#### Decreto N° 1372, de 24 de Outubro de 2013.

DECRETO N° 1372, DE 24 DE OUTUBRO DE 2013.

Dispõe sobre abertura de crédito adicional suplementar no Orçamento de 2013 e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de São Domingos, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e a autorização contida na Lei Municipal n. 1726 de outubro de 2013;

#### DECRETA:

Art. 1º Fica aberto um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 296.970,00 (duzentos e noventa e seis mil, novecentos e setenta reais), no Orçamento de 2013 da unidade Prefeitura Municipal e Fundo de Saúde, destinado a suplementar as seguintes programações de despesas:

**07.00 – SECRETARIA DE TRANSPORTES, OBRAS E SERV. PÚBLICOS**  
**15.452.1009.2.013 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Transportes, Obras e Serviços Públicos**

Classificação	Descrição	Cod	Fonte	Valor R\$
33900000	Aplicações Diretas	71	01.00	50.000,00

**13.00 – FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL**  
**16.482.1008.1.006 – Instituir Loteamentos para Habitação de Interesse Social**

Classificação	Descrição	Cod	Fonte	Valor R\$
44900000	Aplicações Diretas	107	01.00	161.970,00

**10.00 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**10.301.1006.2.027 – Manutenção das Atividades da Saúde Básica Municipal**

Classificação	Descrição	Cod	Fonte	Valor R\$
33900000	Aplicações Diretas	8	01.02	85.000,00

Art. 2º Como Fonte de Recurso para abertura do crédito adicional de que trata o art. 1º, decorrerá da anulação parcial das modalidades a seguir descritas:

**04.00 – SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES**  
**12.364.1005.2.008 – Auxílio ao Ensino Superior**

Classificação	Descrição	Cod	Fonte	Valor R\$
33900000	Aplicações Diretas	20	01.00	20.000,00

**04.00 – SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES**  
**27.812.1011.1.032 – Construção da Quadra Coberta na Comunidade de Santo Antônio**

Classificação	Descrição	Cod	Fonte	Valor R\$
44900000	Aplicações Diretas	36	01.00	10.000,00

<b>07.00 – SECRETARIA DE TRANSPORTES, OBRAS E SERV. PÚBLICOS</b>				
<b>06.181.1009.2.039 – Manutenção das Atividades da Polícia Civil</b>				
Classificação	Descrição	Cod	Fonte	Valor R\$
33900000	Aplicações Diretas	52	01.00	15.000,00
44900000	Aplicações Diretas	53	01.00	10.000,00

<b>07.00 – SECRETARIA DE TRANSPORTES, OBRAS E SERV. PÚBLICOS</b>				
<b>06.181.1009.2.040 – Manutenção das Atividades da Polícia Militar</b>				
Classificação	Descrição	Cod	Fonte	Valor R\$
33900000	Aplicações Diretas	54	01.00	10.000,00
44900000	Aplicações Diretas	55	01.00	5.970,00

<b>07.00 – SECRETARIA DE TRANSPORTES, OBRAS E SERV. PÚBLICOS</b>				
<b>06.181.1009.2.041 – Manutenção das Atividades do Corpo de Bombeiros</b>				
Classificação	Descrição	Cod	Fonte	Valor R\$
33900000	Aplicações Diretas	56	01.00	50.000,00
44900000	Aplicações Diretas	57	01.00	10.000,00

<b>07.00 – SECRETARIA DE TRANSPORTES, OBRAS E SERV. PÚBLICOS</b>				
<b>15.451.1009.1.016 – Construção e Revitalização de Praças Públicas</b>				
Classificação	Descrição	Cod	Fonte	Valor R\$
44900000	Aplicações Diretas	61	01.00	1.000,00

<b>07.00 – SECRETARIA DE TRANSPORTES, OBRAS E SERV. PÚBLICOS</b>				
<b>15.451.1009.2.021 – Humanização e Revitalização de Praças e Espaços Públicos</b>				
Classificação	Descrição	Cod	Fonte	Valor R\$
44900000	Aplicações Diretas	66	01.00	10.000,00

<b>08.00 – ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO</b>				
<b>28.846.0000.0.004 – Obrigações Tributárias e Contributivas</b>				
Classificação	Descrição	Cod	Fonte	Valor R\$
33900000	Aplicações Diretas	82	01.00	40.000,00

<b>11.00 – FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>				
<b>08.243.1007.2.038 – Manutenção do Conselho Tutelar</b>				
Classificação	Descrição	Cod	Fonte	Valor R\$
33900000	Aplicações Diretas	84	01.00	40.000,00
44900000	Aplicações Diretas	85	01.00	5.000,00

<b>11.00 – FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>				
<b>08.244.1007.1.009 – Edificação de Centro de Múltiplo Uso no Distrito do Maratá</b>				
Classificação	Descrição	Cod	Fonte	Valor R\$
44900000	Aplicações Diretas	87	01.00	5.000,00

<b>11.00 – FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>				
<b>08.244.1007.1.029 – Construção do Centro de Convivência da Terceira Idade</b>				
Classificação	Descrição	Cod	Fonte	Valor R\$
44900000	Aplicações Diretas	91	01.00	10.000,00

11.00 – FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL				
08.244.1007.1.030 – Construção do Centro de Referência da Mulher				
Classificação	Descrição	Cod	Fonte	Valor R\$
44900000	Aplicações Diretas	93	01.00	10.000,00

11.00 – FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL				
08.244.1007.1.031 – Reforma e Ampliação das Edificações do PETI				
Classificação	Descrição	Cod	Fonte	Valor R\$
44900000	Aplicações Diretas	95	01.00	5.000,00

11.00 – FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL				
08.244.1007.2.015 – Manutenção das Atividades do Fundo de Assistência Social				
Classificação	Descrição	Cod	Fonte	Valor R\$
44900000	Aplicações Diretas	101	01.00	5.000,00

14.00 – FUNDO DA INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA				
08.243.1007.2.016 – Manutenção das Atividades do Fundo da Infância e Adolescência				
Classificação	Descrição	Cod	Fonte	Valor R\$
33900000	Aplicações Diretas	111	01.00	30.000,00
44900000	Aplicações Diretas	112	01.00	5.000,00

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

São Domingos-SC, 24 de outubro de 2013.

ALCIMAR DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

Registrado e publicado em data supra.

ANA CLAUDIA BARIZON FONTANA DA LUZ  
Secretária Municipal de Administração e Fazenda

### Portaria N° 1515, de 25 de Outubro de 2013.

PORTARIA N° 1515, DE 25 DE OUTUBRO DE 2013.

Concede férias a servidora pública municipal e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de São Domingos, Estado de Santa Catarina, no uso de atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 100 da Lei Orgânica Municipal de 28/09/90; pela Lei Municipal nº 1.132, de 11/12/98; pela Lei Complementar Municipal nº 0018, de 28/01/08 atualizada; pela Lei Complementar nº 042 de 04/04/12 e Lei Complementar nº 0045, de 06/11/12 e:  
Considerando requerimento protocolado junto ao Setor de Pessoal;

#### RESOLVE:

Art. 1º Fica concedida FÉRIAS a servidora pública municipal, conforme segue:

SERVIDOR(A)	CARGO	PERIODO AQUISITIVO	DIAS	GOZO
Juliana da Luz Santos de Quadros	Auxiliar de Serviços Gerais	28/03/12-13	20	25/10/13 a 13/11/13

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

São Domingos (SC), 25 de outubro de 2013.

ALCIMAR DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

Registrada e publicada em data supra.

ANA CLAUDIA BARIZON FONTANA DA LUZ  
Secretária Municipal de Administração e Fazenda

## São José

### CÂMARA MUNICIPAL

### Portaria N° 146/2013

PORTARIA N° 146/2013

O Presidente da Câmara Municipal de São José, no uso de suas atribuições legais previstas no regimento interno.

#### RESOLVE:

I - Exonerar - A Servidora DÉBORAH POETA CRUZ, do cargo em comissão de OFICIAL DE GABINETE PARLAMENTAR I, lotada no Gabinete do Vereador Orvino Coelho De Ávila, conforme Lei nº 4.752 de 25.03.2009.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

III - Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Câmara Municipal de São José, 07 de outubro 2013.

SANDERSON ALMECI DE JESUS.

PRESIDENTE

Registrada em \_07/10/13

Publicada em \_23 /10/13

## São Lourenço do Oeste

### PREFEITURA

### Decreto N° 4.754, de 25 de Outubro de 2013.

DECRETO N° 4.754, DE 25 DE OUTUBRO DE 2013.

Abre crédito adicional suplementar, anulação de dotações, no orçamento programa de 2013, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DO OESTE, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, autorização contida na Lei Municipal nº 2.062, de 22 de janeiro de 2013, e de acordo com o inciso III, do § 1º, do art. 43 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964,

#### DECRETA:

Art. 1º Fica aberto no corrente exercício, crédito adicional suplementar - anulação de dotações, adicionando-se o valor de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), na seguinte dotação orçamentária:

10.00

SEC. MUN. DE AGRICULTURA E AQUICULTURA - SAA

10.01 SEC. MUN. DE AGRICULTURA E AQUICULTURA - SAA



**DOM/SC**

ASSINADO DIGITALMENTE

10.01.20.606.4507.2.025 3.3.9.0.00.00.00.00.0.1.0000 108  
Aplicação Direta R\$ 10.000,00

Art. 2º Para atendimento da suplementação de que trata o art. 1º, em conformidade com o que estabelece o inciso III, do § 1º, do art. 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e a Lei Municipal nº 2.062, de 22 de janeiro de 2013, serão utilizados recursos provenientes da anulação parcial da seguinte dotação:

10.00  
SEC. MUN. DE AGRICULTURA E AQUICULTURA - SAA  
10.01 SEC. MUN. DE AGRICULTURA E AQUICULTURA - SAA  
10.01.20.606.4507.2.025 4.4.9.0.00.00.00.00.0.1.0000 110  
Aplicação Direta R\$ 10.000,00

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

São Lourenço do Oeste - SC, 25 de outubro de 2013.

GERALDINO CARDOSO

Prefeito Municipal

#### **Extrato da Ata do Processo Licitatório Nº 154/2013**

EXTRATO DA ATA DO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 154/2013

ORIGEM: Processo Licitatório Nº 154/2013 - Tomada de Preços Nº 004/2013.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A COORDENAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2013, DESTINADO À SELEÇÃO DE PESSOAL PARA O PREENCHIMENTO, EM CARÁTER EFETIVO, DE VAGAS DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

FORNECEDOR: EPL - EMPRESA PARANAENSE DE LICITAÇÕES LTDA ME - CNPJ: 09.496.620/0001-38.

VALOR: R\$ 25.900,00 (vinte e cinco mil e novecentos reais).

TOTAL: R\$ 25.900,00 (vinte e cinco mil e novecentos reais).

DATA DE ASSINATURA: 24/10/2013.

VIGÊNCIA: 24/10/2013 à 31/12/2013.

INFORMAÇÕES: licitacoes@saolourenco.sc.gov.br ou (49) 3344-8588.



## **O Poder Legislativo Municipal Acessível ao Cidadão**

O Programa de Gestão das Câmaras de Vereadores, contém aplicativos para controle da tramitação de matérias, para o gerenciamento dos portais institucionais na internet, além de prover contas de e-mail aos vereadores e servidores das câmaras municipais.

- Controle da tramitação legislativa
- Desenvolvimento de portal institucional na internet
- Autonomia no gerenciamento do conteúdo do portal
- Contas de email para vereadores e servidores
- Canal direto com o cidadão
- Cumprimento da Lei de Acesso a Informação (Lei 12.527/2011)
- Módulo especial para as publicações obrigatórias da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/2000) e demais regulamentações
- Economia de recursos públicos

**[www.ciga.sc.gov.br](http://www.ciga.sc.gov.br)**



**Notificação de Recebimento de Recursos Federais - 23 e 24/10/2013****ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICIPIO DE SAO LOURENCO DO OESTE**

Betha Sistemas

Exercício de 2013

## Notificação de Recebimento Recursos Federais

O Município de São Lourenço do Oeste/SC, nos termos da Lei Federal n. 9.452/97, notifica os partidos políticos, sindicatos de trabalhadores e entidades empresariais com sede no Município, a liberação dos seguintes recursos do Governo Federal:

Período de: 23/10/2013 até 24/10/2013

Espécie	Recebido no Período
<b>Receitas Orçamentárias</b>	<b>358.735,21</b>
4.1.7.2.1.00.00.00.00 Transf. da União	210.818,71
4.1.7.2.1.33.00.00.00 Transf. de Recursos do Sistema Único Saúde - SUS	108.707,38
4.1.7.2.1.33.01.00.00 Programa de Assistência Farmacêutica Básica	9.781,38
4.1.7.2.1.33.02.00.00 Centro de Especialidades Odontológicas - CEO	4.125,00
4.1.7.2.1.33.03.00.00 Serviços de Atendimento Móvel as Urgências - SAMU	13.750,00
4.1.7.2.1.33.04.00.00 PAB FIXO	47.801,00
4.1.7.2.1.33.05.00.00 Agentes Comunitários de Saúde - ACS	33.250,00
4.1.7.2.1.34.00.00.00 Transf. de Recursos do Fund. Nac. As.Social - FNAS	6.300,00
4.1.7.2.1.34.06.00.00 Transf. de Rec. Fund. Nac. As. Social - PBFI	6.300,00
4.1.7.2.1.35.00.00.00 Transf. de Recursos do Fund.Nac.Des.Educação -FDNE	95.811,33
4.1.7.2.1.35.01.00.00 Transf. do Salário-Educação	95.811,33
4.1.7.2.4.00.00.00.00 TRANSFERENCIAS MULTIGOVERNAMENTAIS	147.916,50
4.1.7.2.4.01.00.00.00 Transf. de Recursos do FUNDEF	147.916,50
4.1.7.2.4.01.01.00.00 FUNDEB - MAGISTÉRIO	88.749,90
4.1.7.2.4.01.02.00.00 FUNDEB - OUTRAS DESPESAS	59.166,60

SÃO LOURENÇO DO OESTE, 25/10/2013

GERALDINO CARDOSO  
PREFEITO MUNICIPAL

LAURI ALBERTO CENTENARO  
SECRETARIO ADMINISTRAÇÃO

**PEGASO**  
Programa de Excelência na Gestão da Assistência Social



- Monitoramento e avaliação dos resultados obtidos na execução dos serviços, programas, projetos e benefícios dos municípios;
- Melhoria contínua do trabalho desenvolvido, com foco na satisfação dos usuários e suas famílias;
- Sustentabilidade e eficácia da rede de proteção de assistência social;
- Acompanhamento global de forma integrada com a rede de proteção social;
- Acesso aos dados registrados de atendimentos anteriores em qualquer unidade de atendimento social;
- Agilidade na identificação e no atendimento nos diferentes equipamentos sociais – CRAS, CREAS, Abrigos Institucionais, Casa Lar entre outros;
- Perfil fidedigno do usuário;
- Eficácia da equipe de referência de Assistência Social nos CRAS, CRES e demais equipamentos sociais;
- Ausência de duplicidade de atendimentos e liberação de benefícios;
- Economia de tempo;
- Aprimoramento do processo de trabalho;
- Agilidade no atendimento;
- Mensuração qualitativa e quantitativa dos serviços prestados;
- Relatórios estatísticos;
- Levantamento real da demanda reprimida;
- Permite a elaboração do Plano de Acompanhamento Familiar e sua atualização;
- Realização de diagnóstico social no município para definição de estratégias de intervenção.

**www.ciga.sc.gov.br**

**DOM/SC**

ASSINADO DIGITALMENTE

**www.diariomunicipal.sc.gov.br**

## São Pedro de Alcântara

### PREFEITURA

#### Aviso de Licitação 09.2013 FMS

##### AVISO DE LICITAÇÃO

À PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DE ALCÂNTARA JUNTAMENTE COM O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE Avisa da abertura do Processo nº 09.2013FMS MODALIDADE: Pregão Presencial - Registro de Preços

OBJETO: Aquisição estimada parcelada de Alimento em pó infantil conforme solicitação da Pediatra - Cardiologista Pediátrica Dr<sup>a</sup> Christiane M. Catalão da Unidade Básica de Saúde Maria Rasvailer Junckes (neste Município), para o Paciente Leonardo C. Mateus. Com solicitação do Fundo Municipal de Saúde de São Pedro de Alcântara, conforme especificações e quantitativos do anexo I do Edital.

TIPO: Menor Preço. DATA DE ABERTURA: 11 de novembro de 2013 às 09:00h. RETIRADA DO EDITAL: sede da Prefeitura Municipal de São Pedro de Alcântara, na Praça Leopoldo Francisco Kretzer, 01, Centro, São Pedro de Alcântara, ou no site [www.pmspa.sc.gov.br](http://www.pmspa.sc.gov.br) MAIORES INFORMAÇÕES: Pelo telefone 0xx-48-3277-0122 R: 202 e 203 ou nos emails [licitacoes@pmspa.sc.gov.br](mailto:licitacoes@pmspa.sc.gov.br) e [compras@pmspa.sc.gov.br](mailto:compras@pmspa.sc.gov.br)

São Pedro de Alcântara, 25/10/2013

JUCÉLIO KREMER

Prefeito Municipal.

## Serra Alta

### PREFEITURA

#### Decreto N° 144/2013

DECRETO N°144 /2013 DE 17 DE OUTUBRO DE 2013.

Anulação de Processo Licitatório, modalidade: Pregão Presencial nº. 42/2013 e Contrato administrativo 095/2013 e dá outras providências.

FRANCISCO ARTUR BOTH, Prefeito Municipal de Serra Alta, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais,

##### DECRETA:

Art. 1º Fica anulado nos termos do Art. 49 e art. 78 inciso XII da lei de Licitações nº8.666/93 e art. 37 da Constituição Federal, o Processo Licitatório na Modalidade de Pregão Presencial nº. 42/2013 e Contrato Administrativo 095/2013, referente à Aquisição de uma Plantadeira Nova, de acordo com o Edital e especificação do equipamento, considerando laudo técnico emitido por profissional na área, parte esta que integra o certame em epígrafe.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos do Art. 3º da Lei Municipal nº958/2013 de 22 de Maio de 2013. Revogando-se as disposições em contrário

Gabinete do Prefeito de Serra Alta, 17 de Outubro de 2013.

FRANCISCO ARTUR BOTH

Prefeito Municipal de Serra Alta

Registrado e Publicado em data supra:

VANDERLI RUI DE GASPARI  
Secretário de Administração

#### Decreto N° 146/2013

DECRETO N° 146 DE 24 DE OUTUBRO DE 2013.

"Concede Licença Saúde à Servidora SOELI TEREZINHA RUCKS SENHOR e dá outras providências"

FRANCISCO ARTUR BOTH, Prefeito Municipal de Serra Alta, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas na Lei Orgânica Municipal,

##### DECRETA:

Art. 1º Fica concedida Licença Saúde, a Servidora SOELI TEREZINHA RUCKS SENHOR, conforme atestado médico de 24/10/2013, CID N 55.1 até a emissão do Laudo Pericial do INSS com a Cessação do benefício, a mesmo é ocupante do Cargo de Auxiliar de Enfermagem, nível 22 do grupo 2-SAL - Serviços Auxiliares, lotada na Secretaria de Saúde, 40 horas semanais, conforme Plano de Cargos e Remuneração da Prefeitura Municipal de Serra Alta.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos do Art. 3º da Lei Municipal nº958/2013 de 22 de Maio de 2013. Revogando-se as demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 24 de Outubro de 2013.

FRANCISCO ARTUR BOTH

Prefeito Municipal de Serra Alta

Registrado e publicado em data supra:

VANDERLI RUI DE GASPARI  
Secretário de Administração

## Siderópolis

### PREFEITURA

#### Lei N° 2.075/2013

LEI N° 2.075, DE 16 DE OUTUBRO DE 2013

"Dispõe sobre as Diretrizes para elaboração da Lei Orçamentária do Município de Siderópolis, para o exercício de 2014".

HELIO ROBERTO CESA, Prefeito Municipal de Siderópolis, no uso de suas atribuições legais, faço saber a todos os habitantes do Município de Siderópolis que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte LEI:

##### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - São estabelecidas, para a elaboração do orçamento do Município de Siderópolis, relativo ao exercício financeiro de 2014, as diretrizes gerais de que trata esta Lei, os princípios estabelecidos na Constituição Federal em seu art. 165 § 2º, na Constituição Estadual no que couber, na Lei Federal 4.320 de 17/03/64 e na Lei Complementar 101 de 04/05/00, compreendendo:

I - as prioridades e metas da administração pública do Município de Siderópolis;

II - a estrutura e organização do orçamento;

III - as diretrizes para elaboração e execução do orçamento do Município e suas alterações;

IV - as disposições relativas à dívida pública Municipal;

V - as disposições relativas às despesas do Município com pessoal e encargos sociais;

## CAPITULO I DAS PRIORIDADES E METAS DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 2º - Com referência as Metas Fiscais para 2014 e em observância as regras sobre a responsabilidade fiscal, serão apresentadas em anexo:

- I - Demonstrativo de Metas Anuais;
- II - Demonstrativo de Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior;
- III - Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores;
- IV - Evolução do Patrimônio Líquido;
- V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos;
- VI - Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS;
- VII - Projeção Atuarial do RPPS;
- VIII - Estimativa e Compensação de Renúncia de Receita;
- IX - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado;
- X - Metas Anuais para as Receitas;
- XI - Metas Anuais para as Despesas;
- XII - Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências;
- XIII - Planilha de Identificação dos Projetos, Atividades e Operações Especiais;

Art. 3º - Em consonância com o art. 165 § 2º, da Constituição Federal, as metas e as prioridades para o exercício financeiro de 2014, são as especificadas, no Anexo de Metas e prioridades que integram esta Lei, as quais terão precedência na alocação de recursos na Lei orçamentária de 2014, não se constituindo, todavia, em limite à programação das despesas, elaboradas a partir dos programas e ações estabelecidos no plano plurianual de 2014/2017.

§ 1º Na elaboração da proposta orçamentária para 2014, o Poder Executivo poderá aumentar ou diminuir as metas estabelecidas nesta Lei a fim de compatibilizar a despesa orçada com a receita estimada, de forma a assegurar o equilíbrio das contas públicas, as novas ações criadas, as correções dos valores das receitas e despesas serão incluídas e corrigidas automaticamente no Plano Plurianual para o período de 2014 a 2017.

§ 2º O anexo de prioridades e metas conterà, no que couber, o disposto no § 2º do Art. 4º da Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 3º As metas e prioridades constantes da presente Lei farão parte integrante do Plano Plurianual do Município de Siderópolis para o período de 2014 a 2017.

## CAPITULO II DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DO ORÇAMENTO

Art. 4º - Para efeito desta Lei, entende-se por:

- I - Programa o instrumento de organização de ação governamental visando à concretização dos objetivos pretendidos, sendo mensurado por indicadores estabelecidos no Plano Plurianual;
- II - Atividade, um instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa envolvendo um conjunto de operações que se realizam de modo continua e permanente, das quais resulta um produto necessário à manutenção da ação de governo;
- III - Projeto, um instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulta um produto que concorre para a expansão ou aperfeiçoamento da ação do governo.
- IV - Operações Especiais, as despesas que não contribuem para a manutenção das ações de governo, das quais não resulta um produto, e não geram contraprestações diretas sob a forma de bens ou serviços.

§ 1º Cada programa identificará as ações necessárias para atingir os seus objetivos, sob a forma de atividades e projetos, especificando os respectivos valores e metas, bem como as unidades orçamentárias responsáveis pela realização da ação.

§ 2º Cada atividade, projeto e operação especial identificará a função, sub-função e programa as quais se vinculam.

§ 3º As categorias de programação de que trata esta Lei serão identificadas no Projeto de Lei Orçamentária de conformidade com a portaria nº 42, de 14 de abril de 1999, do Ministério de Orçamento e Gestão, que atualiza a discriminação da despesa por funções de que trata o inciso I, do § 1º do art. 2º e § 2º do art. 8º, ambos da Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964, por função, sub-função, programa, projetos ou atividades, na forma dos seguintes Adendos:

- I - Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
- II - Receitas por Categorias Econômicas;
- III - Natureza da Despesa por Categorias Econômicas;
- IV - Funções e Sub funções de Governo;
- V - Programa de Trabalho de Governo;
- VI - Programa de Trabalho de Governo (Consolidado);
- VII - Demonstrativo de Funções, Sub-Funções e Programas conforme Vinculo com os Recursos;
- VIII - Demonstrativo das Despesas por Órgãos e Funções;
- IX - Demonstrativo da Evolução da Receita;
- X - Demonstrativo da Evolução da Despesa;
- X - Planilha de Identificação dos Projetos, Atividades e Operações Especiais;

Art. 5º - O orçamento discriminará a despesa por unidade orçamentária, detalhada por categoria de programação com suas respectivas dotações, especificando a esfera orçamentária, a modalidade de aplicação e fonte de recursos.

Art. 6º - O orçamento do Município compreenderá a programação do Poder Legislativo, Executivo, Fundos e Fundação abaixo descrito:

- Câmara de Vereadores;
- Prefeitura Municipal
- Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social;
- Fundo Municipal de Saúde;
- Fundo Municipal de Assistência Social;
- Fundação Municipal de Cultura;

Art. 7º - A Lei orçamentária discriminará em categorias de programação específicas as dotações destinadas ao pagamento de precatórios judiciais, que constarão das unidades orçamentárias responsáveis pelos débitos.

Art. 8º - O projeto de Lei orçamentária que o Poder Executivo Municipal encaminhará ao Poder Legislativo Municipal e a respectiva Lei será constituída de:

- I - texto de lei;
- II - quadros orçamentários consolidados;
- III - anexo do orçamento, discriminando a receita e a despesa na forma definida;

## CAPITULO III DAS DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO E SUAS ALTERAÇÕES

### SEÇÃO I DAS DIRETRIZES GERAIS

Art. 9º - A elaboração do projeto, a aprovação e a execução da Lei Orçamentária de 2014 deverão se realizadas de modo a evidenciar a transparência da gestão fiscal e o equilíbrio das contas públicas, observando-se o princípio da publicidade.

Art. 10 - O Poder Legislativo Municipal terá como limites as despesas conforme o disposto no art. 29-A-CF (E.C. nº 25).

Art. 11 - Além de observar as demais diretrizes estabelecidas nesta Lei, à alocação dos recursos na Lei orçamentária e em seus créditos adicionais será feita de forma a propiciar o controle dos custos das ações e a avaliação dos resultados dos programas de governo.

Art. 12 - A proposta orçamentária anual atenderá às diretrizes



gerais e aos princípios de unidade, universalidade, não podendo o montante das despesas fixadas excederem a previsão da receita para o exercício.

Art. 13 - As receitas e as despesas serão estimadas tomando por base o índice de inflação apurado nos últimos doze meses, a tendência e o comportamento da arrecadação municipal mês a mês, conforme dispõe as Metas Fiscais.

§ 1º Na estimativa das receitas deverão ser consideradas, ainda, as modificações da legislação tributária, incumbindo à Administração o seguinte:

- I - a atualização dos elementos físicos das unidades imobiliárias;
- II - a edição de uma planta genérica de valores de forma a minimizar a diferença entre as alíquotas nominais e as efetivas;
- III - a expansão do número de contribuintes;
- IV - a atualização do cadastro imobiliário fiscal.

§ 2º As taxas de polícia administrativa e de serviços públicos deverão remunerar a atividade municipal de maneira a equilibrar as respectivas despesas.

§ 3º Os tributos, cujo recolhimento poderá ser efetuado em parcelas, serão corrigidos monetariamente segundo a variação estabelecida pela unidade fiscal do Município.

§ 4º Nenhum compromisso será assumido sem que exista dotação orçamentária, e recursos financeiros previstos na programação de desembolso, e a inscrição de Restos a Pagar estarão limitados ao montante das disponibilidades de caixa.

Art. 14 - Se a receita estimada para 2014, comprovadamente não atender ao disposto no artigo anterior, o Legislativo, quando da análise da Proposta Orçamentária, poderá afetar o cumprimento das metas estabelecidas, os Poderes Legislativo e Executivo, de forma proporcional as suas dotações.

Art. 15 - Na execução do orçamento, verificado que o cumprimento da receita poderá afetar o cumprimento das metas estabelecidas, os Poderes Legislativos e Executivos, de forma proporcional as suas dotações, adotarão o mecanismo da limitação de empenhos no montante necessário para as seguintes despesas abaixo:

- I - eliminação de possíveis vantagens concedidas a servidores;
- II - eliminação de despesas com horas extras;
- III - redução de 20% (vinte por cento) dos gastos com combustível para a frota de veículos das secretarias;
- IV - redução dos investimentos programados.

Art. 16 - É vedada a inclusão na Lei orçamentária e em seus créditos adicionais, de dotações a título de subvenções sociais ressalvadas aquelas destinadas a entidades privadas sem fins lucrativos, de atividades de natureza continuada de atendimento direto ao público, de forma gratuita, nas áreas de assistência social, saúde, educação, esporte e cultura.

Art. 17 - Os projetos de Lei relativos a créditos adicionais serão apresentados com o detalhamento estabelecido na Lei orçamentária.

Art. 18 - As expansões das despesas obrigatórias, de caráter continuado, não excederão no exercício de 2014, a 15% (quinze por cento) da receita apurada no exercício de 2013.

Art. 19 - Constituem riscos fiscais capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas do Município, aqueles constantes do anexo XII desta Lei.

§ 1º Os riscos fiscais, caso se concretize, serão atendidos com recursos da Reserva de Contingência, do excesso de arrecadação e do superávit financeiro do exercício de 2013.

§ 2º Sendo esses recursos insuficientes, o Executivo Municipal encaminhará Projeto de Lei à Câmara, propondo a anulação de recursos alocados para investimentos, desde que não vinculados ou já comprometidos.

Art. 20 - O orçamento para o exercício de 2014 contemplará recursos para a Reserva de Contingência, limitados a 1,0% (um por cento) da Receita Corrente Líquida prevista, destinada a atender os passivos contingentes e outros riscos e eventos fiscais imprevistos, conforme anexo XII desta lei.

Parágrafo único - Para efeito desta lei, entendem-se como eventos fiscais imprevistos, as despesas diretamente relacionadas ao

funcionamento e manutenção dos serviços da Administração Pública Municipal não orçado ou orçado a menor.

Art. 21 - Os investimentos com duração superior a 12 (doze) meses só constarão da Lei Orçamentária Anual se contemplados no Plano Plurianual.

Art. 22 - Para atender o disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal o Poder Executivo incumbir-se-á do seguinte:

I - estabelecer Programação Financeira e o Cronograma de execução mensal de desembolso;

II - emitir, até 30 (trinta) dias após o encerramento do bimestre, relatório resumido da execução orçamentária, verificando o alcance das metas, e se não atingidas deverá realizar cortes de dotações da Prefeitura e da Câmara.

III - o Poder Executivo emitirá até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada quadrimestre o Relatório de Gestão Fiscal, avaliando o cumprimento das Metas Fiscais, em audiência pública, perante a Câmara de Vereadores;

Art. 23 - Os projetos e atividades com dotações vinculadas a recursos de convênios, operações de crédito e outros, serão executados a partir da assinatura do convênio.

§ 1º Os recursos de convênios não previstos nos orçamentos da receita, poderão ser utilizados como fonte de recursos para abertura de crédito suplementar ou especial por excesso de arrecadação.

Art. 24 - As renúncias de receita, estimadas para o exercício financeiro de 2014, são constantes do Anexo VIII desta Lei e serão consideradas para efeito de cálculo do orçamento da receita.

Art. 25 - A transferência de recursos do Tesouro Municipal a entidades beneficiará somente aquelas de caráter educativo, cultural, assistencial recreativo, esportivo e de cooperação técnica.

Art. 26 - Nenhum projeto novo poderá ser incluído no orçamento, sem antes ter assegurado recursos suficientes para obras ou etapa de obras em andamento e para a conservação do patrimônio público, salvo os projetos programados com recursos de convênios e operações de crédito.

Art. 27 - Despesas de custeio de competência de outros entes da Federação só serão assumidas pela Administração Municipal quando firmados por convenio, acordos ou ajustes previstos recursos na lei orçamentária.

Art. 28 - A previsão das Receitas e a fixação das Despesas serão orçadas para 2014 a preços correntes.

Art. 29 - O Poder Executivo poderá ser autorizado a:

I - realizar operações de crédito por antecipação da receita, nos termos da legislação em vigor;

II - realizar operações de crédito até o limite estabelecido pela legislação em vigor;

III - abrir créditos adicionais suplementares.

IV - transpor, remanejar ou transferir recursos, dentro de uma mesma categoria de programação, nos termos do inciso VI do art. 167 da Constituição Federal.

V - abrir créditos suplementares por excesso de arrecadação ou superávit financeiro do exercício de 2013.

Art. 30 - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a remanejar dotações dentro do mesmo projeto ou atividade até o limite de 50% (cinquenta por cento) da receita estimada para o Orçamento, com finalidade de atender insuficiências nas dotações orçamentárias em conformidade com o previsto no Inciso I, II e III do § 1º, do Artigo 43, da Lei Federal nº. 4.320, de 17 de março 1964;

§ 1.º - Para efeito de observância do limite previsto neste artigo, na aferição do saldo para abertura de créditos adicionais, serão dedutíveis, do montante fixado, os créditos abertos por excesso de arrecadação e superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior.

§ 2.º - Excluem-se deste limite, os créditos adicionais suplementares, decorrentes de leis municipais específicas aprovadas no exercício.

Art. 31 - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a remanejar dotações de pessoal e encargos sociais entre as administrações direta e indireta, sem lhes alterar o valor global, para assegurar a



execução das despesas com Folha de Pagamento.

Art. 32 - Durante a execução orçamentária de 2014, o Executivo Municipal, autorizado por Lei, poderá incluir novos projetos ou atividades nos orçamentos, fiscais e no Plano Plurianual, na forma de crédito especial, desde que se enquadrem nas prioridades para o exercício, constantes do Anexo XIII desta Lei e alterações posteriores.

Art. 33 - Para habilitar-se ao recebimento de subvenções sociais, a entidade privada sem fins lucrativos deverá apresentar declaração de funcionamento regular, emitidas por autoridades locais, e comprovantes de regularidade de sua diretoria.

#### CAPÍTULO IV

##### DAS DISPOSIÇÕES RELATIVAS À DÍVIDA PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 34 - Obedecidos os limites estabelecidos em Lei Complementar Federal, o Município poderá realizar operações de crédito ao longo do exercício de 2014, destinado a financiar despesas de capital previstas no orçamento.

Art. 35 - As operações de crédito deverão constar da Proposta Orçamentária e autorizadas por Lei específica.

Art. 36 - A verificação dos limites da dívida pública será feita na forma e nos prazos estabelecidos da Lei de Responsabilidade Fiscal.

#### CAPÍTULO V

##### DAS DISPOSIÇÕES RELATIVAS ÀS DESPESAS DO MUNICÍPIO COM O PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS

Art. 37 - O Executivo Municipal poderá conceder qualquer vantagem ou aumento de remuneração ou proposta a criação de cargos ou alteração da estrutura de carreiras, bem como a admissão de pessoal pelos órgãos da administração Municipal, mediante a existência de previa dotação orçamentária suficiente para atender as projeções de despesas de pessoal e dos acréscimos dela decorrentes, observados os limites e as regras da Lei Complementar 101/2000.

§ 1º As alterações do quadro de cargos permanentes da Prefeitura, nas quantidades legalmente fixadas somente será possível nos casos de comprovada insuficiência decorrente de expansão patrimonial, incremento físico, de serviços prestados à comunidade, novas atribuições recebidas no exercício de 2013 ou no decorrer de 2014, respeitando-se os requisitos para preenchimento;

Art. 38 - A despesa total com pessoal dos Poderes Executivo e legislativo não excederá em percentual os limites prudenciais de 51,30% e 5,70% da Receita Corrente Líquida, respectivamente.

Art. 39 - Nos casos de necessidade temporária, de excepcional interesse público, devidamente justificado pela autoridade competente, a Administração Municipal, poderá autorizar a realização de horas extras pelos servidores, quando as despesas com pessoal excederem a 95% do limite estabelecido no Art. 20, III da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 40 - O Executivo Municipal adotará as seguintes medidas para reduzir as despesas com pessoal caso elas ultrapassem os limites estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal.

I - eliminação de vantagens concedidas a servidores;

II - eliminação das despesas com horas extras;

III - exoneração de servidores ocupantes de cargo em comissão;

IV - demissão de servidores admitidos em caráter temporário.

Art. 41 - Os contratados de terceirização de mão de obra que se referirem à substituição de servidores públicos, serão contabilizados como "outras despesas de Pessoal", sub-elemento do elemento de despesa 3.1.90.34 - outras despesas de pessoal decorrente de contratação terceirizada.

Parágrafo Único - Para efeito do disposto neste Artigo, entende-se como terceirização de mão de obra, a contratação de pessoal para o exercício exclusivo de atividades ou funções constantes da estrutura organizacional e que não envolva a utilização de materiais

ou equipamentos de propriedade do contratado ou de terceiros.  
Art. 42 - A verificação dos limites das despesas com pessoal serão feitas na forma estabelecida da Lei de Responsabilidade Fiscal.

#### CAPÍTULO VI

##### DAS DISPOSIÇÕES SOBRE ALTERAÇÃO DA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA

Art. 43 - O Executivo Municipal autorizado em Lei poderá conceder benefícios fiscais aos contribuintes, devendo, nestes casos, serem considerados nos cálculos do orçamento da receita, apresentando estudos do seu impacto e atender ao disposto no Art. 14 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 44 - Os tributos lançados e não arrecadados, inscritos em dívida ativa, cujos custos para cobrança sejam superiores ao crédito tributário, poderão ser cancelados, mediante autorização em Lei, não se constituindo como renúncia de receita para efeito do disposto no Art. 14 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 45 - A lei que conceda ou amplie incentivo ou benefício de natureza tributária ou financeira, somente entrará em vigor após anulação de despesas em valor equivalente, caso produzam impacto financeiro no mesmo exercício.

#### CAPÍTULO VII

##### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 46 - Caso seja necessária a limitação do empenho das dotações orçamentárias e da movimentação financeira, essa será de forma proporcional ao montante dos recursos alocados para o atendimento de despesas com material de consumo, serviços de terceiros e encargos, diversas despesas de custeio, investimentos e inversões financeiras, paralisação temporária de atividades caracterizadas como não essenciais; reavaliação da distribuição das cotas mensais do orçamento em cada órgão; reanálise dos custos de cada ação orçamentária em execução e seleção de prioridades a serem efetuadas até o final do exercício.

§ 1º Na hipótese de ocorrência dos dispostos no caput deste artigo, o Chefe do Poder Executivo Municipal comunicará ao Poder Legislativo o montante que caberá a cada um tornar indisponível para empenho e movimentação financeira.

§ 2º O Chefe do Poder Executivo Municipal, com base na comunicação de que trata o parágrafo anterior publicará ato estabelecendo os montantes que cada órgão do respectivo Poder terá como limite de movimentação e empenho.

Artigo 47 - O Poder Executivo deverá elaborar e publicar até 30 dias após a publicação da Lei Orçamentária de 2014, cronograma anual de desembolso mensal, por órgão do Poder Executivo, observando, em relação às despesas constantes desse cronograma, a abrangência necessária à obtenção das metas fiscais.

Artigo 48 - São vedados quaisquer procedimentos que viabilizem a execução de despesas sem comprovada e suficiente disponibilidade de dotação orçamentária.

Parágrafo Único - A Contabilidade registrará os atos e fatos relativos à gestão orçamentária financeira efetivamente ocorrida, sem prejuízo das responsabilidades e providências derivadas da inobservância do caput deste artigo.

Artigo 49 - O Poder Executivo poderá firmar convênio com outras esferas de Governo para desenvolver programas nas áreas de educação, cultura, saúde, assistência social, transporte, obras, habitação, urbanismo, saneamento, agricultura, turismo, desenvolvimento econômico, segurança pública, assistência, e previdência.

Artigo 50 - O Município aplicará 25% (vinte e cinco por cento) de sua receita resultante de impostos, conforme dispõe o artigo 212 da Constituição Federal, prioritariamente na manutenção e desenvolvimento do ensino fundamental e pré-escolar (educação infantil) e, 15% (quinze por cento) em ações de saúde, nos termos do art. 7º inciso III da Emenda Constitucional nº 29/2000.

Parágrafo Único - A aplicação dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e da valorização

do magistério obedecerá ao disposto na Emenda Constitucional nº 14/96 e às Leis nº 9.924/96, de 24.12.96.

**Artigo 51** - A Estrutura do Orçamento Anual obedecerá à estrutura organizacional aprovada por decreto, acrescida dos fundos especiais criados por Lei, que recebam recursos do Tesouro Municipal e transferências intergovernamentais.

**Artigo 52** - O Chefe do Poder Executivo Municipal de Siderópolis enviará à Câmara Municipal, até quinze de novembro de dois mil e treze, a proposta orçamentária para o exercício de 2014.

§ 1º Se o projeto de Lei Orçamentária anual não for encaminhado à sanção até o início do exercício financeiro de 2014 fica o Executivo Municipal autorizado a executar a Proposta Orçamentária na forma original, até a sanção da respectiva Lei Orçamentária Anual.

§ 2º Os eventuais saldos negativos apurados em decorrência, do disposto no Parágrafo anterior serão ajustados após a sanção da Lei Orçamentária Anual, mediante a abertura de créditos adicionais suplementares, através de decreto do Poder Executivo, usando como fontes de recursos o Superávit Financeiro do Exercício de 2013 o excesso ou provável excesso de arrecadação, a anulação de saldos de dotações não comprometidas e a Reserva de Contingência, sem comprometer, neste caso, os recursos para atender os riscos fiscais previstos.

**Artigo 53** - Esta Lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Paço Municipal "Antonio Feltrin"

Em, 16 de Outubro de 2013

HÉLIO ROBERTO CESA

Prefeito do Município de Siderópolis

WILSON SCAINI

Secretário de Administração e Finanças

Publicado e registrado no Mural Público do Paço Municipal "Antônio Feltrin", em 16 de Outubro de 2013.

### Lei Nº 2076/2013

LEI Nº 2.076, DE 16 DE OUTUBRO DE 2013

RATIFICA AS ALTERAÇÕES DO CONTRATO DE CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE ATENÇÃO À SANIDADE AGROPECUÁRIA DA REGIÃO CARBONÍFERA DE SANTA CATARINA - CIASAMREC E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

HELIO ROBERTO CESA, Prefeito Municipal de Siderópolis, no uso de suas atribuições legais, faço saber a todos os habitantes do Município de Siderópolis que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte LEI:

**Art. 1º** - Ficam ratificadas as alterações do Contrato de Consórcio Intermunicipal de Atenção à Sanidade Agropecuária da Região Carbonífera de Santa Catarina - CIASAMREC, que seguem em anexo, com a devida aprovação da Assembléia Geral dos Prefeitos, realizada no dia 04 de junho do corrente ano.

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

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

Paço Municipal "Antonio Feltrin"

Em, 16 de Outubro de 2013

HÉLIO ROBERTO CESA

Prefeito do Município de Siderópolis

WILSON SCAINI

Secretário de Administração e Finanças

Publicado e registrado no Mural Público do Paço Municipal "Antônio Feltrin", em 16 de Outubro de 2013.

### Lei Nº 2079/2013

LEI Nº 2.079, DE 16 DE OUTUBRO DE 2013

AUTORIZA O CHEFE DO PODER EXECUTIVO A ABRIR CRÉDITO SUPLEMENTAR AO ORÇAMENTO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDERÓPOLIS DO EXERCÍCIO DE 2.013 POR CONTA DE ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

HELIO ROBERTO CESA, Prefeito Municipal de Siderópolis, no uso de suas atribuições legais, faço saber a todos os habitantes do Município de Siderópolis que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte LEI:

**Artigo 1º** - Fica autorizada a abertura de Crédito Suplementar ao Orçamento da Prefeitura Municipal de Siderópolis, do Exercício de 2013, no valor de R\$ 75.000,00(setenta e cinco mil reais), conforme abaixo discriminado:

ÓRGÃO 05 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

UNIDADE 01 DEPARTAMENTO ADM. DA EDUCAÇÃO

Proj./Ativ. 2011 MANUTENÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR

37- 3.3.90.00.00.00.00.00 0.1.0007.000000 Aplicações Diretas R\$ 17.800,00

40 - 3.3.90.00.00.00.00.00 0.1.0001.000000 Aplicações Diretas R\$ 50.000,00

Proj./Ativ.2014 APOIO À EDUCAÇÃO ESPECIAL

56 - 3.3.50.00.00.00.00.00 0.1.0000.000000 Transferência a Instituições Privadas sem Fins Lucrativos R\$ 7.200,00

Total órgão: R\$ 75.000,00

**Artigo 2º** - A suplementação decorrente do artigo anterior correrá por conta de anulação parcial, da dotação orçamentária dos elementos de despesa abaixo discriminados:

ÓRGÃO 05 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

UNIDADE 01 DEPARTAMENTO ADM. DA EDUCAÇÃO

Proj./Ativ. 2008 MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO/ ENSINO FUNDAMENTAL

28- 3.3.90.00.00.00.00.00 0.1.0007.000000 Aplicações Diretas R\$ 11.150,00

31- 4.4.90.00.00.00.00.00 0.01.0007.000000 Aplicações Diretas R\$ 6.650,00

Proj./Ativ. 2010 MANUTENÇÃO DE CURSOS PROFISSIONALIZANTES

41 - 3.1.90.00.00.00.00.00 0.10001.000000 Aplicações Diretas R\$ 50.000,00

Proj.Ativ. 2013 MANUTENÇÃO DE OUTROS NÍVEIS DE ENSINO

45 - 3.3.50.00.00.00.00.00 0.1.0000.000000 - Transferências a Instituições Privadas sem Fins Lucrativos - Recursos Ordinários R\$7.200,00

Total órgão: 75.000,00

**Artigo 3º** - Nos termos do Inciso III, do § 1º, do Artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, ficam ajustadas os anexos do Plano Plurianual 2010/2013 - Lei Municipal nº. 1.827/2009 de 02 de Setembro de 2009, nos anexos da Lei de Diretrizes Orçamentárias/2013 - Lei Municipal nº. 2015, de 23 de Outubro de 2012 e nos anexos da Lei Orçamentária Anual/2013 - Lei nº. 2021, de 06 de Dezembro de 2012, que se fizerem necessários em função da transposição de dotações constantes da presente LEI, **Artigo 4º** - Esta Lei entra em vigor da data de sua publicação.

Paço Municipal "Antonio Feltrin"

Em, 16 de Outubro de 2013

HÉLIO ROBERTO CESA

Prefeito do Município de Siderópolis

WILSON SCAINI

Secretário de Administração e Finanças

Publicado e registrado no Mural Público do Paço Municipal "Antônio Feltrin", em 16 de Outubro de 2013.

**Lei N°2078**

LEI N° 2.078, DE 16 DE OUTUBRO DE 2013

ALTERA O ANEXO II DA LEI N° 1.892, DE 20 DE JULHO DE 2010

HELIO ROBERTO CESA, Prefeito Municipal de Siderópolis, no uso de suas atribuições legais, faço saber a todos os habitantes do Município de Siderópolis que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte LEI:

Artigo 1º - Na relação do Quadro de Função de Provimento Efetivo constante no anexo II da Lei nº 1892 de 2010, os cargos de Almoxarife, Encarregado de Obras, Mecânico, Operador de Draga, Operador de Retroescavadeira, Encanador e Técnico Agrícola, passam a constar com o seguinte salário real:

**ANEXO II****RELAÇÃO DE QUADRO DE FUNÇÕES DE PROVIMENTO EFETIVO**

Nome do Cargo	Nº de Vagas	Salário Real
Almoxarife	01	R\$ 1.203,97
Encanador	02	R\$ 932,56
Encarregado de Obras	01	R\$ 1.421,88
Operador de Draga	01	R\$1.412,33
Operador de Retroescavadeira	03	R\$ 1.412,33
Mecânico	04	R\$ 1.203,44
Técnico Agrícola	02	R\$1.356,44

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

Paço Municipal "Antonio Feltrin"

Em, 16 de Outubro de 2013

HÉLIO ROBERTO CESA

Prefeito do Município de Siderópolis

WILSON SCAINI

Secretário de Administração e Finanças

Publicado e registrado no Mural Público do Paço Municipal "Antônio Feltrin", em 16 de Outubro de 2013.

**Sombrio****PREFEITURA****Lei 2098/2013**

DECRETO N° 195, DE 22 DE OUTUBRO DE 2013

ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR AO ORÇAMENTO FISCAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SOMBRIÓ.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SOMBRIÓ-SC, Senhor Zênio Cardoso, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Sombrio, de 06 de abril de 1990 e Lei nº. 2042, de 05 de dezembro de 2012, (Lei Orçamentária).

DECRETA:

Art. 1º. Fica aberto ao orçamento fiscal da Prefeitura Municipal de Sombrio, crédito suplementar, no valor de R\$ 3.000,00 (três mil reais), na seguinte dotação orçamentária:

04.04 - DIRETORIA DE ESTRADAS E RODAGENS

2.056 - Manut. Da Rede Viária Municipal

3.3.90.00.00.00.00.0018 - Aplicações Diretas R\$ 3.000,00

Art. 2º. A abertura de crédito de que trata o art. 1º, correrá a

conta do provável excesso de arrecadação da fonte 18 ( FEP).

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

Município de Sombrio (SC), 22 de outubro de 2013.

ZÊNIO CARDOSO

Prefeito Municipal

Registrado e Publicado nesta Secretaria em data supracitada.

JOSÉ SIDNEI JANUÁRIO

Secretário Municipal de Finanças, Administração e Planejamento

**Lei 2099/W013**

LEI N°. 2099, DE 24 DE OUTUBRO DE 2013.

"AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A FIRMAR CONVÊNIO COM A CÂMARA DE DIRIGENTES LOJISTAS CDL DE SOMBRIÓ - SC, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

O PREFEITO MUNICIPAL DE SOMBRIÓ-SC, Senhor Zênio Cardoso, faz saber a todos os habitantes do Município, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte LEI.

Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a celebrar convênio com a CÂMARA DE DIRIGENTES LOJISTAS CDL DE SOMBRIÓ - SC, com sede à Av. Getúlio Vargas, 100, Salas 21 e 22, Centro nesta Cidade de Sombrio - SC,, inscrita no CNPJ N° 83.871.681/0001-90, objetivando a concessão de auxílio financeiro.

Parágrafo Único - O auxílio financeiro de que trata o artigo 1º, objetiva, a concessão de contribuição econômica a serem aplicados no projeto "Natal Encantado 2013" neste Município.

Art. 2º - O valor da transferência referida no artigo anterior, será de R\$ 29.000,00 (vinte e nove mil reais), a ser repassado em parcela única.

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

Município de Sombrio-SC, 24 de outubro de 2013.

ZÊNIO CARDOSO

Prefeito Municipal

Registrado e Publicado nesta Secretaria em data supracitada.

JOSÉ SIDNEI JANUÁRIO

Secretária Municipal de Finanças, Administração e Planejamento

**Lei 2100/2013**

LEI N°. 2100 DE 24 DE OUTUBRO DE 2013.

"DENOMINA VIA PÚBLICA QUE ESPECIFICA".

O PREFEITO MUNICIPAL DE SOMBRIÓ-SC, Senhor Zênio Cardoso, faz saber a todos os habitantes do Município, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei.

Art. 1º. A Rua nº 404 localizada no Bairro São Pedro, e que se estende da Rua Pedro José Soares até o entroncamento com a Rua U e Rua José Joaquim Cardoso no mesmo Bairro, passa a se denominar Rua: "BENEVENUTO MARGUTE".

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

Município de Sombrio (SC), 24 de outubro de 2013.

**DOM/SC**

ASSINADO DIGITALMENTE

**ZÊNIO CARDOSO**  
Prefeito Municipal

Registrado e Publicado nesta Secretaria em data supracitada.

**JOSÉ SIDNEI JANUÁRIO**  
Secretária Municipal de Finanças, Administração e Planejamento

### **Lei 2100/2013**

LEI Nº. 2100 DE 24 DE OUTUBRO DE 2013.  
"DENOMINA VIA PÚBLICA QUE ESPECIFICA".

O PREFEITO MUNICIPAL DE SOMBRIO-SC, Senhor Zênio Cardoso, faz saber a todos os habitantes do Município, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei.

Art. 1º. A Rua nº 404 localizada no Bairro São Pedro, e que se estende da Rua Pedro José Soares até o entroncamento com a Rua U e Rua José Joaquim Cardoso no mesmo Bairro, passa a se denominar Rua: "BENEVENUTO MARGUTE".

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

Município de Sombrio (SC), 24 de outubro de 2013.  
**ZÊNIO CARDOSO**  
Prefeito Municipal

Registrado e Publicado nesta Secretaria em data supracitada.

**JOSÉ SIDNEI JANUÁRIO**  
Secretária Municipal de Finanças, Administração e Planejamento

### **Lei 2101/2013**

LEI Nº. 2100 DE 24 DE OUTUBRO DE 2013.  
"DENOMINA VIA PÚBLICA QUE ESPECIFICA".

O PREFEITO MUNICIPAL DE SOMBRIO-SC, Senhor Zênio Cardoso, faz saber a todos os habitantes do Município, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei.

Art. 1º. A Rua nº 404 localizada no Bairro São Pedro, e que se estende da Rua Pedro José Soares até o entroncamento com a Rua U e Rua José Joaquim Cardoso no mesmo Bairro, passa a se denominar Rua: "BENEVENUTO MARGUTE".

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

Município de Sombrio (SC), 24 de outubro de 2013.  
**ZÊNIO CARDOSO**  
Prefeito Municipal

Registrado e Publicado nesta Secretaria em data supracitada.

**JOSÉ SIDNEI JANUÁRIO**  
Secretária Municipal de Finanças, Administração e Planejamento

### **Decreto 195/2013**

DECRETO Nº 195, DE 22 DE OUTUBRO DE 2013  
ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR AO ORÇAMENTO FISCAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SOMBRIO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SOMBRIO-SC, Senhor Zênio Cardoso,

no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Sombrio, de 06 de abril de 1990 e Lei nº. 2042, de 05 de dezembro de 2012, (Lei Orçamentária).

#### **DECRETA:**

Art. 1º. Fica aberto ao orçamento fiscal da Prefeitura Municipal de Sombrio, crédito suplementar, no valor de R\$ 3.000,00 (três mil reais), na seguinte dotação orçamentária:

04.04 - DIRETORIA DE ESTRADAS E RODAGENS

2.056 - Manut. Da Rede Viária Municipal

3.3.90.00.00.00.00.0018 - Aplicações Diretas R\$ 3.000,00

Art. 2º. A abertura de crédito de que trata o art. 1º, correrá a conta do provável excesso de arrecadação da fonte 18 ( FEP).

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

Município de Sombrio (SC), 22 de outubro de 2013.

**ZÊNIO CARDOSO**  
Prefeito Municipal

Registrado e Publicado nesta Secretaria em data supracitada.

**JOSÉ SIDNEI JANUÁRIO**  
Secretário Municipal de Finanças, Administração e Planejamento

**Timbó**

**PREFEITURA**

### **Lei Nº 2680, de 28 de Outubro de 2013**

LEI Nº 2680, DE 28 DE OUTUBRO DE 2013

Dispõe sobre as Diretrizes para a elaboração da Lei Orçamentária para 2014 e dá outras providências.

LAERCIO DEMERVAL SCHUSTER JUNIOR, Prefeito de Timbó-SC. Faço saber a todos os habitantes deste Município, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O Orçamento do Município de Timbó, para o exercício de 2014, será elaborado e executado observando as diretrizes, objetivos, prioridades e metas (fiscais e físicas) estabelecidas nesta lei, compreendendo:

I – as prioridades, metas fiscais e metas físicas da administração municipal extraídas do Plano Plurianual 2014/2017 Lei nº 2.654 de 12/08/2013 e alterações posteriores;

II – a estrutura dos orçamentos;

III – as diretrizes para a elaboração, execução e alterações dos orçamentos do Município, dos poderes Legislativo e Executivo - Administração Direta e Indireta;

IV – as disposições sobre dívida pública municipal;

V – as disposições sobre despesas com pessoal;

VI – as disposições sobre alterações na legislação tributária;

VII – as disposições sobre custos e controle interno; e

VIII – as disposições gerais.

#### **CAPITULO I**

**DAS PRIORIDADES, METAS FISCAIS E METAS FÍSICAS DA ADMINISTRAÇÃO**

Art. 2º As prioridades e metas da Administração Municipal para o exercício financeiro de 2014, são aquelas definidas e demonstradas nos ANEXOS I, II, III e IV desta lei, desdobradas nos seguintes



demonstrativos:

a) ANEXO I – Anexo de Riscos Fiscais:

- Demonstrativo A – Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências;

b) ANEXO II – Anexo de Metas Fiscais:

- Demonstrativo B – Metas Anuais;  
- Demonstrativo C – Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior;  
- Demonstrativo D – Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Metas Fiscais nos Três Exercícios Anteriores;  
- Demonstrativo E – Evolução do Patrimônio Líquido;  
- Demonstrativo F – Origem e Aplicação dos Recursos obtidos com Alienação de Ativos;  
- Demonstrativo G – Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS;  
- Demonstrativo H – Projeção Atuarial do RPPS;  
- Demonstrativo I – Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita;  
- Demonstrativo J – Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado;

c) ANEXO III – Projeção das Receitas para o exercício de 2014;

d) ANEXO IV - Programas de Governo e Ações:

- Demonstrativo L  
- Programas de Governo, Gerentes de Programa, Diagnóstico, Diretrizes e Objetivos;  
- Programa, Ações, Produtos, Unidades de Medida, Metas Físicas, Valor e Fonte de Recursos;  
- Programas de Governo, Gerentes de Programa, Diagnóstico, Diretrizes e Objetivos;  
- Descrição das Ações e Objetivos dos Programas de Governo.

§ 1º Os recursos estimados na Lei Orçamentária para 2014, serão destinados preferencialmente, para as prioridades e metas estabelecidas no ANEXO IV desta lei, não se constituindo, todavia, em limite à programação das despesas.

§ 2º Na elaboração da proposta orçamentária para 2014, o Poder Executivo poderá aumentar ou diminuir as prioridades e metas estabelecidas nesta lei, a fim de compatibilizar a despesa orçada a receita estimada, de forma a assegurar o equilíbrio das contas públicas.

## CAPÍTULO II

### DA ESTRUTURA DOS ORÇAMENTOS

Art. 3º O orçamento para o exercício financeiro de 2014 abrangerá os Poderes Legislativo e Executivo, bem como suas Autarquias, Fundações e Fundos, e será estruturado em conformidade com a Estrutura Organizacional do Município.

Art. 4º Para efeito desta Lei entende-se por:

I – programa, considerado como categoria de programação, o instrumento de organização da ação governamental visando à concretização dos objetivos pretendidos;  
II – ação, um instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, denominado por projeto, atividade ou operação especial;  
III – atividade, um instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e permanente, das quais resulta em produto necessário à manutenção da atuação governamental;  
IV – projeto, um instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulta um produto que concorre para a expansão ou aperfeiçoamento da atuação governamental;

V – operação especial, as despesas que não contribuem para a manutenção, expansão ou aperfeiçoamento das atuações de governo, das quais não resulta um produto, e não gera contraprestação direta sob a forma de bens e serviços;

VI – unidade orçamentária, o menor nível da classificação institucional, agrupada em órgãos orçamentários, entendidos estes como os de maior nível da classificação institucional;

VII – receita ordinária, aquelas previstas para ingressarem no caixa da unidade gestora de forma regular, seja pela competência de tributar e arrecadar, seja por determinação constitucional no partilhamento dos tributos de competência de outras esferas de governo;

VIII – execução física, a autorização para que o contratado realize a obra, forneça o bem ou preste o serviço;

IX – execução orçamentária, o empenho e a liquidação da despesa, inclusive sua inscrição em restos a pagar;

X – execução financeira, o pagamento da despesa, inclusive dos restos a pagar já inscritos.

Parágrafo único. A categoria de programação de que trata o artigo 167, VI da Constituição Federal, serão identificadas por PROGRAMAS DE GOVERNO.

Art. 5º A Lei Orçamentária para 2014 evidenciará as Receitas e Despesas de cada uma das Unidades Gestoras (UG), de modo consolidado, especificando no Orçamento da Unidade Gestora Central (UGC) aquelas vinculadas a Fundos, Fundações, Autarquia e aos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social, desdobradas as despesas por função, sub-função, programa, projeto, atividade ou operações especiais e, quanto a sua natureza, por categoria econômica, grupo de natureza de despesa e modalidade de aplicação, tudo em conformidade com as Portarias MOG nº 42/1999, Interministerial nº 163/2001, a Portaria nº 462/2009 e Portaria 757/2009 e suas alterações posteriores, na forma dos seguintes Anexos:

I – Demonstrativo da Receita e Despesa, segundo as Categorias Econômicas (Adendo II da Portaria SOF nº 8/85);

II – Demonstrativo da Receita, segundo as Categorias Econômicas (Adendo III da Portaria SOF nº 8/85);

III – Resumo Geral da Despesa (Adendo IV da Portaria SOF/SEPLAN nº 8/85);

IV – Programa de Trabalho (Adendo V da Portaria SOF/SEPLAN nº 8/85);

V – Programa de Trabalho de Governo – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-Funções, Programas, Projetos, Atividades e Operações Especiais (Adendo VI da Portaria SOF/SEPLAN nº 8/85);

VI – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-Funções, Programas, conforme o Vínculo com Recursos (Adendo VII da Portaria SOF/SEPLAN nº 8/85);

VII – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (Adendo VIII da Portaria SOF/SEPLAN nº 8/85);

VIII – Demonstrativo da Despesa, classificada até modalidade de aplicação, segundo cada unidade orçamentária (Adendo IV da Portaria SOF/SEPLAN nº 08/85);

IX – Sumário da Receita por Fontes e da Despesa por Funções (art. 2º, § 1º, da Lei 4.320/64);

X – Demonstrativo da Receita por fontes e respectiva legislação (art. 2º, § 1º, da Lei 4.320/64);

XI – Demonstrativo da estimativa de Renúncia de Receitas de natureza tributária, com premissas e metodologia de cálculo e comprovação de que ela foi considerada no orçamento da receita para 2014;

XII – Demonstrativo da compatibilização da programação dos orçamentos com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;

XIII – Demonstrativo das medidas de compensação para aumento de despesas obrigatórias de caráter continuado, se for o caso;

XIV – Demonstrativo do volume de recursos destinados ao orçamento fiscal e da seguridade social.

§ 1º Os Orçamentos da Autarquia, Fundações e Fundos que acompanham o Orçamento Geral do Município, evidenciarão suas receitas e despesas conforme disposto no caput deste Artigo.

§ 2º Para os efeitos desta lei, entende-se por Unidade Gestora Central (UGC) a Prefeitura, e por Unidade Gestora (UG) as Entidades com Orçamento e Contabilidade própria.

Art. 6º A mensagem de encaminhamento da Proposta Orçamentária de que trata o Art. 22, Parágrafo Único, I, da Lei 4.320/64, conterá:

I – Quadro Demonstrativo da Participação Relativa de cada Fonte na Composição da Receita Total;

II – Quadro Demonstrativo dos Tributos Lançados e não Arrecadados, no mínimo de 2010 a 2012, identificando o estoque da Dívida Ativa;

III – Quadro Demonstrativo da Evolução da Despesa a Nível de Função, no mínimo dos exercícios de 2011 a 2012 e fixada para 2014, 2015 e 2016;

IV – Quadro Demonstrativo da Despesa por Unidade Orçamentária e sua Participação Relativa;

V – Quadro Demonstrativo da Evolução das Receitas Correntes Líquidas, Despesas com Pessoal e seu Percentual de Comprometimento, de 2010 a 2012;

VI – Demonstrativo da Origem e Aplicação dos Recursos Vinculados a Manutenção e Desenvolvimento do Ensino, sendo aplicação mínima de 25% da receita resultante de impostos, obedecidas às determinações da Lei Federal nº 9.394, de 20/12/96 atendendo em especial aos artigos 69 e 70 (Art. 212 da CF, e 60 do ADCT);

VII – Demonstrativo dos Recursos Vinculados a Ações Públicas de Saúde, sendo aplicação mínima de 15% da receita resultante de impostos (Art. 77 do ADCT);

VIII – Demonstrativo da Composição do Ativo e Passivo Financeiro, posição em 30/09/2013;

IX – Quadro Demonstrativo do Saldo da Dívida Fundada por Contrato, em setembro/2013.

X – Demonstrativo da origem e aplicação dos recursos oriundos de alienação de ativos.

### CAPÍTULO III

#### DAS DIRETRIZES PARA A ELABORAÇÃO, EXECUÇÃO E ALTERAÇÕES DOS ORÇAMENTOS DO MUNICÍPIO

Art. 7º O Orçamento para o exercício de 2014 obedecerá entre outros, ao princípio da transparência e do equilíbrio entre receitas e despesas, abrangendo os Poderes Legislativo e Executivo, suas Autarquias, Fundações e seus Fundos (Art. 1º, § 1º, Art. 4º, I, "a", e Art. 48 da LRF).

Art. 8º O Poder Legislativo e os Fundos, Fundações e Autarquias Municipais, de forma consolidada, terão suas Receitas especificadas no Orçamento da Unidade Gestora Central, e vinculadas a despesas relacionadas a seus objetivos, identificadas nos Anexos e Adendos da Unidade Gestora Central, definidos no artigo 5º desta lei.

§ 1º Os Fundos Municipais serão gerenciados pelo Prefeito Municipal e Secretários Municipais, em que estiverem vinculados, podendo por manifestação formal do Chefe do Poder Executivo, serem delegados a outro servidor municipal, respeitando Lei específica de cada Fundo.

§ 2º A movimentação orçamentária e financeira das contas do Poder Legislativo e dos Fundos, Fundações e Autarquias Municipais deverão ser demonstradas, também, em balancetes apartados da Unidade Gestora Central, quando possuírem contabilidade própria.

§ 3º A transferência de recursos monetários da Unidade Gestora

Central aos Fundos, Fundações e Autarquias Municipais deverão ser efetivadas por Transferência Financeira e a adequação da suplementação orçamentária efetuada por Decreto do Poder Executivo.

Art. 9º Os estudos para definição dos Orçamentos da Receita para 2014 deverão observar os efeitos da alteração da legislação tributária, incentivos fiscais autorizados, a inflação do período, o crescimento econômico, a ampliação da base de cálculo dos tributos e a sua evolução nos últimos três exercícios findos, ou seja, de 2010 a 2012 (Art. 12 da LRF).

§ 1º Até trinta (30) dias antes do encaminhamento da Proposta Orçamentária ao Poder Legislativo, o Poder Executivo Municipal colocará à disposição da Câmara Municipal, os estudos e as estimativas de receitas para o exercício de 2013 as memórias de cálculo (Art. 12, § 3º, da LRF).

§ 2º A reestimativa de receita por parte do Poder Legislativo, só será admitida se comprovado erro ou omissão de ordem técnica ou legal.

§ 3º No caso de excesso da arrecadação proveniente das receitas de impostos, o Poder Executivo deverá através de decreto executivo suplementar as dotações e transferências financeiras destinadas à saúde e educação a fim de atingir os índices constitucionais (15% e 25%).

Art. 10. Na execução do orçamento, verificado que o comportamento da receita não atingirá as metas de arrecadação, os Poderes Legislativo e Executivo, de forma proporcional as suas dotações, adotarão o mecanismo da limitação de empenhos e movimentação financeira nos montantes necessários, observando-se o seguinte:

I - A limitação de empenhos deverá atingir, inicialmente, pela ordem:

- a) as dotações destinadas à aquisição de imóveis, obras e instalações, e aquisição de equipamentos e materiais;
- b) projetos ou atividades vinculadas a recursos oriundos de transferências voluntárias não recebidas;
- c) dotação para combustível destinado a frota de veículos dos setores de transportes, obras, serviços públicos e agricultura;
- d) dotação para material de consumo e outros serviços de terceiros das diversas atividades;

II - Durante todo prazo de limitação de empenho, fica vedado o pagamento de sessões extraordinárias, abono de férias e adicional de hora extra;

III - A limitação de empenho não poderá inviabilizar a manutenção dos serviços considerados essenciais (saúde, educação, fornecimento de água, coleta de lixo e irrigação de ruas) ou o atendimento de situações de emergência ou de calamidades;

IV - O ato deverá indicar expressamente o órgão, entidade ou unidade administrativa que centralizará o ordenamento de novas despesas, bem como seu responsável, e estabelecerá o cronograma de pagamento das despesas empenhadas até aquela data.

Parágrafo único. Na avaliação do cumprimento das metas bimestrais de arrecadação para implementação ou não do mecanismo da limitação de empenho e movimentação financeira, será considerado ainda o resultado financeiro apurado no Balanço Patrimonial do exercício anterior.

Art. 11. A expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuo, não excederão, no exercício de 2014, a 20% da Receita Corrente Líquida apurada no exercício de 2013. (art. 4º, § 2º da LRF).

Art. 12. Constituem riscos fiscais capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas do Município, aqueles constantes do ANEXO I desta Lei.

§ 1º Os riscos fiscais, caso se concretizem, serão atendidos com recursos da Reserva de Contingência e também, se houver, do excesso de arrecadação em 2014 e do superávit financeiro do exercício de 2013.

§ 2º Sendo estes recursos insuficientes, o Executivo Municipal encaminhará Projeto de Lei à Câmara, propondo anulação de recursos ordinários alocados para investimentos, desde que não comprometidos.

§ 3º Para efeito desta lei, entende-se como eventos fiscais imprevistos, as despesas diretamente relacionadas ao funcionamento e manutenção dos serviços da Administração Direta e Indireta não orçadas, ou orçadas a menor, e, neste caso, inclusive para investimentos.

Art. 13. Os orçamentos para o exercício de 2014 destinarão recursos para a Reserva de Contingência não superiores a 2,00% (dois por cento) das Receitas Previstas para o mesmo exercício, alocadas em cada Unidade Gestora.

§ 1º Os recursos da Reserva de Contingência serão destinados ao atendimento de passivos contingentes e outros riscos e eventos fiscais imprevistos, obtenção de resultado primário positivo, se for o caso, e também para abertura de créditos adicionais suplementares conforme disposto na Portaria MOG nº 42/99, art. 5º, e Portaria STN nº 163/2001 e suas alterações, art. 8º.

§ 2º Os limites de que trata o "caput" deste artigo, não se aplicam à Reserva de Contingência/Reserva Matemática do Fundo de Previdência Social, destinados ao cumprimento da Lei nº 9.717/98.

Art. 14. Os investimentos com duração superior a doze (12) meses só constarão da Lei Orçamentária Anual se contemplados no Plano Plurianual. (Art.5º, § 5º da LRF).

Art. 15. Atendendo ao disposto no art. 8º da Lei de Responsabilidade Fiscal, o Chefe do Poder Executivo Municipal estabelecerá, através de Decreto Municipal, até 30 dias após a publicação da Lei Orçamentária Anual, a programação financeira, cronograma mensal de desembolso para suas Unidades Gestoras, bem como o Desdobramento das Metas Bimestrais de Arrecadação. (Art. 8º e 13 da LRF)

Art. 16. Os Projetos e Atividades com dotações vinculadas a recursos de convênios, operações de crédito e outros, só serão executados e utilizados se ocorrer o seu ingresso no fluxo de caixa, respeitando o montante ingressado. (Art.8º, § único da LRF).

§ 1º Os recursos de Operações de Crédito, não previstos nos orçamentos da receita, ou o seu excesso de arrecadação, poderão ser utilizados como fonte de recursos para abertura de créditos adicionais suplementares ou especiais, a partir de seu ingresso.

§ 2º Os recursos de convênios não previstos nos orçamentos da receita, ou o seu excesso de arrecadação, poderão ser utilizados como fonte de recursos para abertura de créditos adicionais suplementares ou especiais, a partir de seu ingresso.

§ 3º A apuração do Excesso de Arrecadação dar-se-á por fonte de recursos, vínculo, e destinação de recursos.

Art. 17. A transferência de recursos do Tesouro Municipal a Entidades privadas, beneficiará somente aquelas de caráter educativo, assistencial, recreativo, cultural, esportivo, de cooperação técnica, de saúde e voltada para o fortalecimento do associativismo municipal, até o limite de 4% (quatro por cento) das receitas correntes e dependerá de autorização em lei específica. (Art. 4º, I, f da LRF)

Parágrafo único. As Entidades beneficiadas com recursos do Tesouro Municipal não poderão estar em débito com a Fazenda Pública Municipal, incluindo-se prestações de contas, e deverão prestar contas no prazo de trinta (30) dias, contados do recebimento do recurso, na forma estabelecida pelo Órgão Central de Controle Interno, ou inferior em caso de lei específica.

Art. 18. Os procedimentos administrativos de estimativa do impacto orçamentário-financeiro e declaração do ordenador da despesa de que trata o artigo 16, itens I e II, da Lei Complementar nº 101/2000, deverão ser inseridos no processo que abriga os autos da licitação ou de sua dispensa/inexigibilidade.

Parágrafo único. Para efeito do disposto no Art. 16, § 3º, da Lei de Responsabilidade Fiscal, são consideradas despesas irrelevantes, aquelas decorrentes da criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental que acarrete aumento da despesa, cujo montante no exercício financeiro de 2014, em cada evento, não exceda ao valor limite para dispensa de licitação, fixado no item I do Art. 24 da Lei 8.666/93, devidamente atualizado.

Art. 19. As obras em andamento e a conservação do patrimônio público terão prioridade sobre projetos novos na alocação de recursos orçamentários, salvo projetos programados com recursos de transferências voluntárias, convênios, e operações de crédito. (Art. 45 da LRF)

Art. 20. As despesas de competência de outros Entes da Federação só serão assumidas pela Administração Municipal quando firmados por convênios, acordos ou ajustes e previstos recursos na lei orçamentária. (Art.62 da LRF).

Art. 21. A previsão das receitas e a fixação das despesas serão orçadas para 2014 a preços correntes de julho/2013.

Art. 22. Durante a execução orçamentária de 2013, o Executivo Municipal, autorizado por lei, poderá incluir novos projetos, atividades ou operações especiais no orçamento das unidades gestoras e unidade gestora central na forma de crédito especial, desde que se enquadre nas prioridades para o exercício de 2014, conforme Anexo IV desta lei.

Art. 23. A Lei Orçamentária para 2014 poderá autorizar o Executivo e o Legislativo Municipal a remanejar por Decreto, dentro de cada categoria de programação, projeto, atividade ou operações especiais, o saldo das dotações dos grupos de natureza ou elementos de despesa que o compõem, bem como, abrir crédito adicional suplementar, nos termos do art. 7º da Lei 4.320/64.

§ 1º A transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos dentro de uma categoria de programação poderá ser feita por Decreto do Executivo ou do Legislativo, conforme o caso.

§ 2º A adequação das destinações de recursos, na receita, e as fontes de recursos, na despesa, serão adequadas conforme a realização da execução orçamentária, que poderá ser feita por Decreto do Executivo ou do Legislativo, conforme o caso.

§ 3º No caso de excesso da arrecadação proveniente das receitas de impostos, o Poder Executivo deverá através de decreto executivo suplementar inicialmente as dotações e transferências financeiras destinadas à saúde e educação a fim de atingir os índices constitucionais (15% e 25%).

Art. 24. Os programas priorizados por esta lei e contemplados na Lei Orçamentária de 2014 serão objeto de avaliação permanente pelos responsáveis, Gerentes de Programas, Chefe do Executivo e Órgão Central de Controle Interno, de modo a acompanhar o cumprimento dos seus objetivos, corrigir desvios e avaliar seus



custos e cumprimento das metas físicas estabelecidas.

#### CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES SOBRE A DÍVIDA PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 25. A Lei Orçamentária de 2014 poderá conter autorização para Operações de Crédito, para atendimento à Despesas de Capital, observado o limite de endividamento de 50% das receitas correntes líquidas apuradas até o segundo mês imediatamente anterior a assinatura do contrato, na forma estabelecida na LC nº 101/2000 (Artigos 30, 31 e 32 da LRF).

Art. 26. A contratação de operações de crédito deverá constar da Proposta Orçamentária e ser autorizada por lei específica.

Art. 27. A verificação dos limites da dívida pública será feita na forma e nos prazos estabelecidos na Lei Complementar 101/00 e de conformidade com as Resoluções do Senado Federal.

#### CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES SOBRE DESPESAS COM PESSOAL

Art. 28. O Executivo e o Legislativo Municipal ficam autorizados a criar cargos e funções, alterar suas estruturas de carreiras e corrigir ou aumentar a remuneração dos servidores, além de conceder vantagens, realizar concurso público ou admitir pessoal aprovado em concurso público ou em caráter temporário, na forma da lei, observados os limites e as regras da Lei de Responsabilidade Fiscal. (Artigo 169, § 1º, II da CF).

Parágrafo único. Os recursos para as despesas decorrente destes atos deverão estar previstos na lei orçamentária para 2014.

Art. 29. Ressalvada a hipótese de Revisão Geral Anual, a despesa total com pessoal dos Poderes Executivo e Legislativo, em 2014, não excederá, em percentual da Receita Corrente Líquida, a despesa verificada no exercício de 2013 acrescidas de até 20% (vinte por cento), obedecidos os limites prudenciais de 51,30% e 5,70% da Receita Corrente Líquida, respectivamente. (Artigo 71 da LRF).

Parágrafo único. No limite estabelecido neste artigo, incluem-se as despesas com remuneração de pessoal, a qualquer título, de ambos os poderes, obrigações patronais e remuneração do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Vereadores.

Art. 30. Nos casos de necessidade temporária, de excepcional interesse público, devidamente justificado pela autoridade competente, a Administração Municipal poderá autorizar a realização de horas extras pelos servidores, quando as despesas com pessoal excederem a 95% do limite estabelecido no Art. 20, III, da Lei de Responsabilidade Fiscal. (Artigo 22, parágrafo único, V da LRF).

Art. 31. O Executivo Municipal adotará as seguintes medidas para reduzir as despesas com pessoal caso elas ultrapassem os limites estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal (Artigos 19 a 22 da LRF):

- I - concessão de vantagem, aumento, reajuste ou adequação de remuneração a qualquer título, salvo os derivados de sentença judicial ou de determinação legal ou contratual, ressalvada a revisão prevista no inciso X do art. 37 da Constituição;
- II – exoneração de servidores ocupantes de cargo em comissão;
- III - criação de cargo, emprego ou função;
- IV - alteração de estrutura de carreira que implique aumento de despesa;
- V - provimento de cargo público, admissão ou contratação de pessoal a qualquer título, ressalvada a reposição decorrente de aposentadoria ou falecimento de servidores das áreas de educação, saúde e segurança;

VI - contratação de hora extra, salvo no caso do disposto no inciso II do § 6o do art. 57 da Constituição e as situações previstas na lei de diretrizes orçamentárias.

Art. 32. Para efeito desta lei e registros contábeis, entende-se como terceirização de mão-de-obra referente substituição de servidores de que trata o artigo 18, § 1º, da LRF, a contratação de mão-de-obra cujas atividades ou funções guardem relação com atividades ou funções previstas no Plano de Cargos da Administração Municipal Direta e Indireta, ou, ainda, atividades próprias da Administração Pública Municipal, desde que, em ambos os casos, não haja utilização exclusiva de materiais ou equipamentos de propriedade do contratado ou de terceiros.

Parágrafo único. Quando a contratação de mão-de-obra envolver também fornecimento de materiais ou utilização de equipamentos de propriedade do contratado ou de terceiros, por não caracterizar substituição de servidores, a despesa será classificada em outros elementos de despesa que não o “34 – Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização”.

Art. 33. O total da despesa da remuneração dos vereadores e servidores do Poder Legislativo não excederá a 70% (setenta por cento) dos seus suprimentos e não poderá ultrapassar o montante de 4% (quatro por cento) da receita da Administração Direta, excluídas:

- I - a receita de contribuições de servidores, destinadas à constituição de fundos ou reservas para custeio de programas de previdência e assistência, mantidos pelo Município;
- II - a receita proveniente de operações de crédito;
- III - a receita resultante de alienação de bens móveis e imóveis;
- IV - os recursos vinculados oriundos de transferências da União ou do Estado, através de convênios ou outros ajustes para a realização de obras ou manutenção de serviços, inclusive os provenientes dos programas de saúde;
- V - as indenizações e restituições;
- VI - as contribuições de melhoria.

#### CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES SOBRE ALTERAÇÃO DA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA

Art. 34. O Executivo Municipal, desde que autorizado em lei, poderá conceder ou ampliar benefício fiscal de natureza tributária com vistas a estimular o crescimento econômico, a geração de emprego e renda, ou beneficiar contribuintes integrantes de classes menos favorecidas, devendo esses benefícios serem considerados nos cálculos do orçamento da receita e serem objeto de estudos do seu impacto orçamentário e financeiro no exercício em que iniciar sua vigência e nos dois subsequentes.

Art. 35. Os tributos lançados e não arrecadados, inscritos em dívida ativa, cujos custos para cobrança sejam superiores ao crédito tributário, poderão ser cancelados, mediante autorização em lei, não se constituindo como renúncia de receita para efeito do disposto no Art. 14 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 36. O ato que conceder ou ampliar incentivo, isenção ou benefício de natureza tributária ou financeira não constante do Orçamento da Receita, somente entrará em vigor após adoção de medidas de compensação.

Art. 37. O Poder Executivo promoverá estudos visando introduzir as seguintes modificações na legislação tributária do Município:

- I - atualizar e aperfeiçoar o Cadastro Imobiliário e Fiscal do Município, dotando-o de informações que assegurem a justiça fiscal nos lançamentos e cobrança dos impostos municipais;
- II - rever os critérios de cobrança das taxas, para adequá-las ao



custo real dos serviços que constituem os respectivos fatos geradores;

III - rever, a fim de melhor definir, os critérios para concessão de isenções, visando torná-los mais claros e justos;

IV - utilizar a Contribuição de Melhoria como instrumento financiador de obras municipais, especialmente no que se refere à pavimentação de ruas;

V - promover a regulamentação de dispositivos que necessitam ser regulados ou sujeitos a regras complementares não especificadas e/ou detalhadas no Código Tributário Municipal;

VI - rever os conceitos e disposições constantes no Código Tributário Municipal acerca de taxas e preços públicos, buscando deixar clara a distinção entre ambos a fim de permitir as correções necessárias na LC nº 142/98;

VII - aperfeiçoar os instrumentos para lançamento dos tributos, cobrança da dívida ativa e correção de seus créditos;

VIII - implementar os processos de informatização, controle, avaliação, planejamento, atualização, treinamento, informações, integração cadastral, relativas a administração fiscal.

Art. 38. Na estimativa das receitas do projeto de lei orçamentária e da respectiva lei poderão ser considerados os efeitos de propostas de alterações na legislação tributária e das contribuições que sejam objeto de projeto de lei que esteja em tramitação no Legislativo.

#### CAPÍTULO VII

##### DAS DISPOSIÇÕES SOBRE CUSTOS E CONTROLE INTERNO

Art. 39. A Administração Municipal (Direta e Indireta) continuará a implementar o Sistema de Custos, de acordo com o estabelecido no parágrafo 3º do artigo 50 da Lei Complementar nº 101/2000, pela reavaliação dos Programas de Governo.

Parágrafo único. A responsabilidade da implantação, manutenção e desenvolvimento, bem como controle e demonstração do resultado bimestral, é de competência do Gerente de cada Programa de Governo, do Chefe do Poder Executivo e do Órgão Central de Controle Interno.

Art. 40. A Administração Municipal (Direta e Indireta) continuará a implementação do Sistema de Descentralização do Controle Interno, para facilitar a preservação do Patrimônio Público e a conscientização da responsabilidade do servidor público no processo da Administração Governamental.

Art. 41. O Controle Interno continuará a intensificar os procedimentos nos Poderes Executivo (Administração Direta e Indireta) e Legislativo.

Parágrafo único. O Órgão Central de Controle Interno será responsável pela normatização de processos que envolvam a execução orçamentária e os efetivos resultados dos Programas de Governo.

#### CAPÍTULO VIII

##### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 42. O Poder Executivo enviará a proposta orçamentária à Câmara Municipal no prazo estabelecido na Lei Orgânica do Município, que a apreciará e a devolverá para sanção até o dia 15/12/2013.

§ 1º A Câmara Municipal não entrará em recesso enquanto não cumprir o disposto no "caput" deste artigo.

§ 2º Se o projeto de lei orçamentária anual não for encaminhado à sanção até o início do exercício financeiro de 2014, fica o Executivo Municipal autorizado a executar a proposta orçamentária na forma original, até a sanção da respectiva lei orçamentária anual.

§ 3º Os eventuais saldos negativos apurados em decorrência do

disposto no Parágrafo anterior, serão ajustados após a sanção da lei orçamentária anual, mediante a abertura de créditos adicionais suplementares, através de decreto do Poder Executivo, usando como fontes de recursos o Superávit Financeiro do Exercício de 2013, o Excesso de Arrecadação, a anulação de saldos de dotações não comprometidas.

Art. 43. Serão consideradas legais as despesas com multas e juros pelo eventual atraso no pagamento de compromissos assumidos, motivado por insuficiência de disponibilidade financeira, conforme disposto no artigo 117 da Constituição do Estado de Santa Catarina.

Art. 44. Os créditos especiais e extraordinários, abertos nos últimos quatro meses do exercício, poderão ser reabertos no exercício subsequente, por ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 45. O Executivo Municipal está autorizado a assinar convênios com o Governo Federal e Estadual através de seus órgãos da Administração Direta ou Indireta para realização de obras ou serviços de competência do Município, ou de interesse deste.

Art. 46. O montante de suprimentos ao Poder Legislativo não será superior a seis por cento (6%) do resultado do somatório da receita tributária e das transferências constitucionais da Administração Direta do ano anterior.

Art. 47. A abertura de créditos suplementares, a conta do excesso de arrecadação, será assegurado pela lei orçamentária, até o limite de 30% da despesa fixada, para a Administração Direta, inclusive a Administração Indireta e Fundos.

Parágrafo único. A lei orçamentária poderá estabelecer limites maiores para abertura de créditos suplementares na Administração Indireta e nos Fundos Municipais.

Art. 48. A Taxa de administração do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Timbó será de 1,5 % ao mês para o exercício de 2014.

Art. 49. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação

MUNICÍPIO DE TIMBÓ, em 28 de outubro de 2013; 144º ano de Fundação; 79º ano de Emancipação Política.

LAERCIO DEMERVAL SCHUSTER JUNIOR

Prefeito de Timbó/SC

**ANEXO I**  
**ANEXO DE RISCOS FISCAIS**

**DEMONSTRATIVO A**  
**DEMONSTRATIVO DE RISCOS FISCAIS E PROVIDÊNCIAS – LDO 2014**  
**(ART. 4ª, PARAGRAFO 3º, DA LRF)**

ARF (LRF, art 4ª, § 3º)		R\$ 1,00	
PASSIVOS CONTINGENTES		PROVIDÊNCIAS	
Descrição	Valor	Descrição	Valor
Reserva Matemática	91,91%	Atender as demandas do TIMBOPREV e FAS	4.607.000,00
Demandas Judiciais			
Dívidas em Processo de Reconhecimento			
Avais e Garantias Concedidas			
Assunção de Passivos			
Assistências Diversas			
Outros Passivos Contingentes	8,09%	Atender as demandas conf. Necessidade.	405.500,00
SUBTOTAL	100,00%	SUBTOTAL	5.012.500,00
DEMAIS RISCOS FISCAIS PASSIVOS		PROVIDÊNCIAS	
Descrição	Valor	Descrição	Valor
Frustração de Arrecadação	0,00%	Atender as demandas conf. Necessidade.	0,00
Restituição de Tributos a Maior			
Discrepância de Projeções:			
Outros Riscos Fiscais	0,0%	Atender as demandas conf. Necessidade.	0,00
SUBTOTAL	0,0%	SUBTOTAL	0,00
TOTAL	100,00%	TOTAL	5.012.500,00

## ANEXO II ANEXO DE METAS FISCAIS

### DEMONSTRATIVO B

### METAS ANUAIS 2014

AMF - Demonstrativo I (LRF, art. 4º, § 1º)

R\$ 1,00

ESPECIFICAÇÃO	Ano de Referência - 2014			Ano 2015			Ano 2016		
	Valor	Valor	% PIB	Valor	Valor	% PIB	Valor	Valor	% PIB
	Corrente	Constante	(a / PIB) x 100	Corrente	Constante	(b / PIB) x 100	Corrente	Constante	(c / PIB) x 100
Receita Total	153.168.000,00	145.583.119,48	0,0871	155.396.000,00	136.109.310,68	0,0873	165.496.740,00	137.398.704,86	0,0903
Receitas Primárias (I)	135.247.430,00	128.549.976,24	0,0769	123.753.304,00	108.393.889,81	0,0696	131.797.268,76	109.420.729,56	0,0719
Despesa Total	153.168.000,00	145.583.119,48	0,0871	155.396.000,00	136.109.310,68	0,0873	165.496.740,00	137.398.704,86	0,0903
Despesas Primárias (II)	150.757.000,00	143.291.512,21	0,0857	154.240.600,00	135.097.311,03	0,0867	164.266.239,00	136.377.118,31	0,0896
Resultado Primário (III) = (I – II)	(15.509.570,00)	-14.741.535,98	-0,0088	(30.487.296,00)	(26.703.421,21)	-0,0171	(32.468.970,24)	(26.956.388,74)	0,0177
Resultado Nominal	11.474.939,20	10.906.700,12	0,65%	(11.937.184,68)	(10.455.622,91)	-0,67%	(12.713.101,68)	(10.554.671,38)	0,69%
Dívida Pública Consolidada	14.734.789,85	14.005.122,94	0,84%	31.934.550,87	27.971.052,70	1,79%	34.010.296,67	28.236.028,79	1,86%
Dívida Consolidada Líquida	(10.050.203,22)	-9.552.517,08	-0,57%	5.102.842,66	4.469.512,71	0,29%	5.434.527,43	4.511.853,41	0,30%

Nota: A projeção do PIB de Santa Catarina para 2014, 2015 E 2016 é respectivamente R\$ 175.897.260.817,78 R\$ 176.206.475.864,09 e R\$ 177.263.714.719,27.

VARIÁVEIS	2014	2015	2016
Projeção da Inflação %	5,21	5,80	6,70
Índice p/ valores constantes	1,0521	1,1131	1,2496

Fonte: AMMVI – base: Banco Central Brasil

Observação: Com relação a Dívida Pública Consolidada, o valor apresentado não está somado com os valores do Instituto de Previdência dos Serv. Pub. Municipais de Timbó.

## DEMONSTRATIVO C

### AVALIAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS FISCAIS DO EXERCÍCIO ANTERIOR

AMF - Demonstrativo C (LRF, art. 4º, §2º, inciso I)

R\$ 1,00

ESPECIFICAÇÃO	Metas Previstas em 2012 (a)	% PIB	Metas Realizadas em 2012 (b)	% PIB	Variação	
					Valor (c) = (b-a)	% (c/a) x 100
Receita Total	118.700.000,00	0,0695	99.391.897,15	0,0582	(19.308.102,85)	-16,27
Receitas Primárias (I)	107.733.000,00	0,0631	88.605.774,48	0,0519	(19.127.225,52)	-17,75
Despesa Total	118.700.000,00	0,0695	94.740.653,68	0,0555	(23.959.346,32)	-20,18
Despesas Primárias (II)	106.830.000,00	0,0626	93.869.187,05	0,0550	(12.960.812,95)	-12,13
Resultado Primário (III) = (I-II)	903.000,00	0,0005	(5.263.412,57)	-0,0031	(6.166.412,57)	-682,88
Resultado Nominal	(12.445.412,66)	-0,0073	7.531.562,32	0,0044	19.976.974,97	-160,52
Dívida Pública Consolidada	46.899.044,08	0,0275	2.216.289,80	0,0013	(44.682.754,28)	-95,27
Dívida Consolidada Líquida	2.604.918,11	0,0015	(9.344.488,47)	-0,0055	(11.949.403,58)	-458,73

Nota: PIB Estadual Projetado para 2012 R\$ 170.742.709.170,63

Fonte: AMMVI – Banco Central do Brasil BCB



**DEMONSTRATIVO D****METAS FISCAIS ATUAIS COMPARADAS COM AS FIXADAS NOS TRÊS EXERCÍCIOS ANTERIORES**

AMF – Demonstrativo III (LRF, art.4º, §2º, inciso II)

R\$ 1,00

ESPECIFICAÇÃO	VALORES A PREÇOS CORRENTES										
	Ano 2011	Ano 2012	%	Ano 2013	%	Ano 2014	%	Ano 2015	%	Ano 2016	%
Receita Total	95.800.000,00	99.391.897,15	3,75	146.600.000,00	47,50	153.168.000,00	4,48	162.358.080,00	6,00	172.911.355,20	6,50
Receitas Primárias (I)	87.945.000,00	88.605.774,48	0,75	116.748.400,00	31,76	135.247.430,00	15,85	143.362.275,80	6,00	152.680.823,73	6,50
Despesa Total	95.800.000,00	94.740.653,68	(1,11)	146.600.000,00	54,74	153.168.000,00	4,48	162.358.080,00	6,00	172.911.355,20	6,50
Despesas Primárias (II)	86.655.700,00	93.869.187,05	8,32	145.510.000,00	55,01	150.757.000,00	3,61	159.802.420,00	6,00	170.189.577,30	6,50
Resultado Primário (III) = (I - II)	1.289.300,00	(5.263.412,57)	(508,24)	(28.761.600,00)	446,44	(15.509.570,00)	(46,08)	(16.440.144,20)	6,00	(17.508.753,57)	6,50
Resultado Nominal	(889.000,00)	7.531.562,32	(947,19)	(11.261.494,98)	(249,52)	11.474.939,20	(201,90)	12.163.435,55	6,00	12.954.058,86	6,50
Dívida Pública Consolidada	4.329.669,23	2.216.289,80	(48,81)	30.126.934,78	1.259,34	14.734.789,85	(51,09)	15.618.877,24	6,00	16.634.104,26	6,50
Dívida Consolidada Líquida	(15.050.330,77)	(9.344.488,47)	(37,91)	4.814.002,51	(151,52)	(10.050.203,22)	(308,77)	(10.653.215,41)	6,00	(11.345.674,42)	6,50

ESPECIFICAÇÃO	VALORES A PREÇOS CONSTANTES										
	Ano 2011	Ano 2012	%	Ano 2013	%	Ano 2014	%	Ano 2015	%	Ano 2016	%
Receita Total	95.800.000,00	99.391.897,15	18,90	87.784.431,14	(11,68)	145.583.119,48	65,84	145.861.180,49	0,19	138.373.363,64	(5,13)
Receitas Primárias (I)	87.945.000,00	88.605.774,48	16,31	69.909.221,56	(21,10)	128.549.976,24	83,88	128.795.504,27	0,19	122.183.757,78	(5,13)
Despesa Total	95.800.000,00	94.740.653,68	25,02	87.784.431,14	(7,34)	145.583.119,48	65,84	145.861.180,49	0,19	138.373.363,64	(5,13)
Despesas Primárias (II)	86.655.700,00	93.869.187,05	13,85	87.131.736,53	(7,18)	143.291.512,21	64,45	143.565.196,30	0,19	136.195.244,32	(5,13)
Resultado Primário (III) = (I - II)	1.289.300,00	(5.263.412,57)	(358,33)	(17.222.514,97)	227,21	14.741.535,98	(14,41)	(14.769.692,03)	0,19	(14.011.486,53)	(5,13)
Resultado Nominal	(889.000,00)	7.531.562,32	(75,31)	(6.743.410,17)	(189,54)	10.906.700,12	(261,74)	10.927.531,72	0,19	10.366.564,39	(5,13)
Dívida Pública Consolidada	4.329.669,23	2.216.289,80	164,05	18.040.080,71	713,98	14.005.122,94	(22,37)	14.031.872,47	0,19	13.311.543,10	(5,13)
Dívida Consolidada Líquida	(15.050.330,77)	(9.344.488,47)	(6,79)	2.882.636,23	(130,85)	9.552.517,08	(431,38)	(9.570.762,21)	0,19	(9.079.444,95)	(5,13)

Metodologia de Cálculo dos Valores Constantes

INDICES DE INFLAÇÃO	2011	2012	2013	2014	2015	2016
	6,00	7,10	6,70	5,21	5,80	6,70

Fonte: Banco Central do Brasil - Projeção da Inflação - AMMVI

2011=&gt; valor corrente/1,06

2012 =&gt; valor corrente/1,071

2013 =&gt; valor corrente/1,0,67

2014=&gt; valor corrente/1,0521

2015=&gt; valor corrente/1,1131

2016=&gt; valor corrente/1,2496

## DEMONSTRATIVO E EVOLUÇÃO DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO

AMF - Demonstrativo E (LRF, art. 4º, § 2º,  
inciso III)

PATRIMÔNIO LÍQUIDO	ANO 2012	%	ANO 2011	%	ANO 2010	%
Patrimônio/Capital	82.796.352,52	100,00%	78.401.250,55	100,00%	80.984.657,81	100,00%
Reservas	-	0,00%	-	0,00%	-	0,00%
Resultado Acumulado	-	0,00%	-	0,00%	-	0,00%
<b>TOTAL</b>	<b>82.796.352,52</b>	<b>100,00%</b>	<b>78.401.250,55</b>	<b>100,00%</b>	<b>80.984.657,81</b>	<b>100,00%</b>
PATRIMÔNIO LÍQUIDO			ANO 2011	%	ANO 2010	%
Patrimônio/Capital	(33.399.671,10)	100,00%	(26.720.409,70)	100,00%	(34.478.836,98)	100,00%
Reservas	-	0,00%	-	0,00%	-	0,00%
Resultado Acumulado	-	0,00%	-	0,00%	-	0,00%
<b>TOTAL</b>	<b>(33.399.671,10)</b>	<b>100,00%</b>	<b>(26.720.409,70)</b>	<b>100,00%</b>	<b>(34.478.836,98)</b>	<b>100,00%</b>

**FONTE: BALANÇOS CONSOLIDADOS DO MUNICÍPIO DE TIMBÓ, ARQUIVADOS NA DIVISÃO DE CONTABILIDADE.  
RPPS É CONSIDERADO APENAS O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA.**

**DEMONSTRATIVO F**  
**ORIGEM E APLICAÇÃO DOS RECURSOS OBTIDOS COM A ALIENAÇÃO DE ATIVOS**

AMF - Demonstrativo F (LRF, art.4º, § 2º, inciso III)

<u>RECEITAS REALIZADAS</u>	ANO 2012 (a)	ANO 2011 (a)	ANO 2010 (b)
RECEITAS DE CAPITAL - ALIENAÇÃO DE ATIVOS (I)	44.056,50	1.564,57	54.230,00
Alienação de Bens Móveis	44.056,50	1.564,57	54.230,00
Alienação de Bens Imóveis			

<u>DESPESAS EXECUTADAS</u>	ANO 2012 (d)	ANO 2010 (d)	ANO 2009 (e)
APLICAÇÃO DOS RECURSOS DA ALIENAÇÃO DE ATIVOS (II)	69.693,00	-	97.500,00
DESPESAS DE CAPITAL	69.693,00	-	97.500,00
Investimentos	69.693,00	-	97.500,00
Inversões Financeiras			
Amortização da Dívida			
DESPESAS CORRENTES DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA			
Regime Geral de Previdência Social			
Regime Próprio de Previdência dos Servidores			

<u>SALDO FINANCEIRO</u>	ANO 2012 (g)=((Ia-IId)+IIIfh)	ANO 2011 (g)=((Ia-IId)+IIIfh)	ANO 2010 (h)=((Ib-Iie)+IIIfi)
VALOR (III)	592,78	26.229,28	24.664,71

NOTA: PARA O CÁLCULO DA RECEITA FOI INCLUIDO O VALOR DA REMUNERAÇÃO DE DEPÓSITOS BANCÁRIOS ADVINDOS DA ALIENAÇÃO DOS ATIVOS.

**DEMONSTRATIVO G**  
**RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES**

<u>RECEITAS</u>	ANO 2010	ANO 2011	ANO 2012
RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (EXCETO INTRA-ORÇ.) (I)	5.735.083,15	7.130.700,27	10.912.740,78
RECEITAS CORRENTES	5.735.083,15	7.130.700,27	10.912.740,78
Receita de Contribuições dos Segurados	1.892.216,98	1.985.532,30	2.240.265,32
Pessoal Civil	1.892.216,98	1.985.532,30	2.240.265,32
Pessoal Militar	-	-	-
Outras Receitas de Contribuições	-	-	-
Receita Patrimonial	3.680.262,69	5.049.914,28	8.550.209,81
Receita de Serviços	-	-	-
Outras Receitas Correntes	145.077,35	-	-
Compensação Previdenciária do RGPS para o RPPS	-	95.253,69	122.265,65
Demais Receitas Correntes	17.526,13	95.253,69	122.265,65
RECEITAS DE CAPITAL	-	-	-
Alienação de Bens, Direitos e Ativos	-	-	-
Amortização de Empréstimos	-	-	-
Outras Receitas de Capital	-	-	-
(-) DEDUÇÕES DA RECEITA	-	-	-
RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)	3.842.725,33	3.953.085,47	4.119.833,08
RECEITAS CORRENTES	3.842.725,33	3.953.085,47	4.119.833,08
Receita de Contribuições dos Segurados	3.842.725,33	3.953.085,47	4.119.833,08
Patronal	3.842.725,33	3.953.085,47	4.119.833,08
Pessoal Civil	3.842.725,33	3.953.085,47	4.119.833,08
Pessoal Militar	-	-	-
Para Cobertura de Déficit Atuarial	-	-	-
Em Regime de Débitos e Parcelamentos	-	-	-
Receita Patrimonial	-	-	-
Receita de Serviços	-	-	-
Outras Receitas Correntes	-	-	-
RECEITAS DE CAPITAL	-	-	-
(-) DEDUÇÕES DA RECEITA	-194.572,60	-220.472,67	-308.532,57
TOTAL DAS RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS (III)=(I+II)	9.383.235,88	10.863.313,07	14.724.041,29



<u>DESPESAS</u>	ANO 2010	ANO 2011	ANO 2012
DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (EXCETO INTRA-ORÇ.) (IV)	3.107.026,71	3.723.289,06	4.576.569,84
ADMINISTRAÇÃO	28.424,74	3.723.289,06	4.576.569,84
Despesas Correntes	28.424,74	3.723.289,06	52.506,27
Despesas de Capital	-	-	-
PREVIDÊNCIA	3.078.601,97	-	4.524.063,57
Pessoal Civil	3.078.601,97	-	-
Pessoal Militar	-	-	-
Outras Despesas Previdenciárias	-	-	-
Compensação Previdenciária do RPPS para o RGPS	-	-	-
Demais Despesas Previdenciárias	-	-	-
DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (V)	-	-	-
ADMINISTRAÇÃO	-	-	-
Despesas Correntes	-	-	-
Despesas de Capital	-	-	-
<b>TOTAL DAS DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS (VI) = (IV+ V)</b>	<b>3.107.026,71</b>	<b>3.723.289,06</b>	<b>4.576.569,84</b>

<b>RESULTADO PREVIDENCIÁRIO (VII) = (III-IV)</b>	<b>6.276.209,17</b>	<b>7.140.024,01</b>	<b>10.147.462,45</b>
--	---------------------	---------------------	----------------------

APORTES DE RECURSOS PARA O REGIME PRÓPRIO			
DE PREVIDÊNCIA DO SERVIDOR	ANO 2010	ANO 2011	ANO 2012
TOTAL DOS APORTES PARA O RPPS	-	-	-
Plano Financeiro	-	-	-
Recursos para Cobertura de Insuficiências Financeiras	-	-	-
Recursos para Formação de Reserva	-	-	-
Outros Aportes para o RPPS	-	-	-
Plano Previdenciário	-	-	-
Recursos para Cobertura de Déficit Financeiro	-	-	-
Recursos para Cobertura de Déficit Atuarial	-	-	-
Outros Aportes para o RPPS	-	-	-
<b>RESERVA ORÇAMENTÁRIA DO RPPS</b>	<b>6.276.209,17</b>	<b>7.140.024,01</b>	<b>10.147.462,45</b>
<b>BENS E DIREITOS DO RPPS</b>	<b>34.618.280,31</b>	<b>41.758.304,32</b>	<b>51.888.598,84</b>

FONTE: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE TIMBÓ - TIMBOPREV

**DEMONSTRATIVO H****PROJEÇÃO ATUARIAL DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES**

PERÍODO: 2013 À 2087

LRF, art. 4º, § 2º, inciso IV alínea a Valores em R\$ 1,00

Exercício	Repasso Patronal	Repasso Segurados	Despesa Previdenciária	Resultado Previdenciário	Saldo Financeiro
2013	3.534.583,39	1.660.588,83	3.530.119,74	1.665.052,48	53.557.869,31
2014	3.410.373,11	1.572.795,96	3.467.513,14	1.515.655,93	55.073.525,24
2015	3.292.199,81	1.489.009,58	3.410.190,64	1.371.018,74	56.444.543,98
2016	3.131.508,50	1.384.952,18	3.615.483,68	900.977,00	57.345.520,98
2017	3.768.699,85	1.303.274,83	3.628.347,97	1.443.626,71	58.789.147,69
2018	3.605.912,72	1.221.881,27	3.677.075,01	1.150.718,97	59.939.866,66
2019	3.410.663,93	1.124.256,87	3.934.520,29	600.400,51	60.540.267,17
2020	3.230.658,81	1.034.254,31	4.140.321,83	124.591,28	60.664.858,46
2021	3.046.822,47	942.336,14	4.393.087,85	-403.929,24	60.260.929,22
2022	2.848.316,39	843.083,10	4.742.769,92	-1.051.370,42	59.209.558,79
2023	2.648.779,94	743.314,88	5.119.706,20	-1.727.611,38	57.481.947,41
2024	2.487.007,26	662.428,54	5.313.823,58	-2.164.387,78	55.317.559,63
2025	2.301.944,66	569.897,24	5.651.462,18	-2.779.620,28	52.537.939,35
2026	2.158.944,64	498.397,23	5.788.604,89	-3.131.263,02	49.406.676,32
2027	2.061.979,23	449.914,52	5.705.867,69	-3.193.973,94	46.212.702,39
2028	1.952.395,41	395.122,61	5.712.195,53	-3.364.677,52	42.848.024,87
2029	1.847.569,95	342.709,88	5.714.102,28	-3.523.822,45	39.324.202,42
2030	1.771.564,43	304.707,12	5.586.927,26	-3.510.655,71	35.813.546,71
2031	1.707.196,06	272.522,93	5.414.058,85	-3.434.339,85	32.379.206,85
2032	1.637.829,37	237.839,59	5.290.063,34	-3.414.394,37	28.964.812,48
2033	1.585.853,59	211.851,70	5.093.968,83	-3.296.263,54	25.668.548,94
2034	1.528.740,97	183.295,39	4.947.580,34	-3.235.543,98	22.433.004,96
2035	1.488.178,16	163.013,98	4.730.472,54	-3.079.280,40	19.353.724,56
2036	1.448.850,82	143.350,32	4.525.218,59	-2.933.017,45	16.420.707,10
2037	1.399.771,99	118.810,90	4.392.230,55	-2.873.647,65	13.547.059,45
2038	1.365.978,23	101.914,02	4.195.232,75	-2.727.340,50	10.819.718,95
2039	1.325.319,67	81.584,74	4.051.158,12	-2.644.253,72	8.175.465,23
2040	1.286.100,21	61.975,01	3.914.444,42	-2.566.369,19	5.609.096,04

2041	1.256.254,66	47.052,24	3.741.805,61	-2.438.498,71	3.170.597,33
2042	1.230.843,45	34.346,63	3.562.493,55	-2.297.303,46	873.293,87
2043	1.212.293,00	25.071,41	3.362.574,19	-2.125.209,79	-1.251.915,92
2044	1.199.755,58	18.802,69	3.147.767,33	-1.929.209,06	-3.181.124,99
2045	1.186.806,92	12.328,37	2.949.144,64	-1.750.009,35	-4.931.134,34
2046	1.177.035,41	7.442,61	2.747.657,53	-1.563.179,50	-6.494.313,84
2047	11.561,43	5.780,72	2.529.836,27	-2.512.494,12	-9.006.807,96
2048	6.448,54	3.224,27	2.335.551,53	-2.325.878,72	-11.332.686,67
2049	4.917,31	2.458,66	2.136.950,32	-2.129.574,35	-13.462.261,02
2050	4.608,34	2.304,17	1.945.387,63	-1.938.475,11	-15.400.736,13
2051	2.665,72	1.332,86	1.773.626,35	-1.769.627,77	-17.170.363,91
2052	1.918,57	959,28	1.608.416,79	-1.605.538,94	-18.775.902,84
2053	1.333,43	666,71	1.452.859,97	-1.450.859,83	-20.226.762,68
2054	0,00	0,00	1.315.210,10	-1.315.210,10	-21.541.972,77
2055	0,00	0,00	1.181.245,57	-1.181.245,57	-22.723.218,35
2056	0,00	0,00	1.057.291,96	-1.057.291,96	-23.780.510,31
2057	0,00	0,00	942.422,93	-942.422,93	-24.722.933,24
2058	0,00	0,00	839.100,00	-839.100,00	-25.562.033,25
2059	0,00	0,00	743.942,91	-743.942,91	-26.305.976,15
2060	0,00	0,00	657.042,17	-657.042,17	-26.963.018,32
2061	0,00	0,00	576.885,70	-576.885,70	-27.539.904,02
2062	0,00	0,00	505.213,23	-505.213,23	-28.045.117,25
2063	0,00	0,00	438.068,46	-438.068,46	-28.483.185,71
2064	0,00	0,00	380.114,79	-380.114,79	-28.863.300,50
2065	0,00	0,00	329.320,58	-329.320,58	-29.192.621,07
2066	0,00	0,00	282.908,50	-282.908,50	-29.475.529,57
2067	0,00	0,00	241.648,83	-241.648,83	-29.717.178,40
2068	0,00	0,00	205.803,07	-205.803,07	-29.922.981,47
2069	0,00	0,00	174.864,42	-174.864,42	-30.097.845,90
2070	0,00	0,00	148.392,04	-148.392,04	-30.246.237,93
2071	0,00	0,00	124.573,01	-124.573,01	-30.370.810,95
2072	0,00	0,00	104.526,77	-104.526,77	-30.475.337,72
2073	0,00	0,00	86.590,69	-86.590,69	-30.561.928,41
2074	0,00	0,00	71.746,47	-71.746,47	-30.633.674,89
2075	0,00	0,00	58.815,43	-58.815,43	-30.692.490,32
2076	0,00	0,00	47.820,59	-47.820,59	-30.740.310,91
2077	0,00	0,00	38.868,77	-38.868,77	-30.779.179,68
2078	0,00	0,00	29.923,41	-29.923,41	-30.809.103,10
2079	0,00	0,00	23.702,17	-23.702,17	-30.832.805,27

2080	0,00	0,00	18.891,54	-18.891,54	-30.851.696,81
2081	0,00	0,00	14.076,81	-14.076,81	-30.865.773,62
2082	0,00	0,00	10.764,63	-10.764,63	-30.876.538,24
2083	0,00	0,00	8.620,26	-8.620,26	-30.885.158,51
2084	0,00	0,00	6.747,44	-6.747,44	-30.891.905,95
2085	0,00	0,00	5.556,38	-5.556,38	-30.897.462,33
2086	0,00	0,00	4.702,15	-4.702,15	-30.902.164,49
2087	0,00	0,00	4.079,50	-4.079,50	-30.906.243,99
FONTE: CÁLCULO ATUARIAL DO INSTITUTO DE PREVIDENCIA - BASE DEZ/2012					
NOME DO ATUARIO: GUILHERME WALTER					
MIBA: 2.091					



**DEMONSTRATIVO I****ESTIMATIVA E COMPENSAÇÃO DA RENÚNCIA DE RECEITA 2014**

AMF - Tabela 8 (LRF, art. 4º, § 2º, inciso V)						RS 1,00
TRIBUTO	MODALIDADE	SETORES/ PROGRAMAS/ BENEFICIÁRIO	RENÚNCIA DE RECEITA PREVISTA			COMPENSAÇÃO
			2014	2015	2016	
IPTU	Isenção		268.410,49	276.462,81	284.756,69	
IPTU e taxas	Descontos		712.581,42	782.889,94	859.280,91	
ISS e taxas	Descontos		218.213,08	250.945,04	288.586,80	
ISS	Isenção		198.599,67	158.879,74	127.103,79	
Dívida Ativa	Remissão de Débitos		111.585,19	114.931,71	118.379,66	
<b>TOTAL</b>			<b>1.509.388,86</b>	<b>1.584.109,24</b>	<b>1.678.107,86</b>	
FONTE: Divisão de Tributação - Agosto 2013						

**DEMONSTRATIVO J****MARGEM DE EXPANSÃO DAS DESPESAS OBRIGATÓRIAS DE CARÁTER CONTINUADO.**

AMF – Demonstrativo J (LRF, art. 4º, § 2º, inciso V) R\$ 1,00

EVENTOS	Valor Previsto para 2013
Aumento Permanente da Receita	6.040.000,00
(-) Transferências Constitucionais	-
(-) Transferências ao FUNDEB	-
Saldo Final do Aumento Permanente de Receita (I)	6.040.000,00
Redução Permanente de Despesa (II)	-
Margem Bruta (III) = (I+II)	6.040.000,00
Saldo Utilizado da Margem Bruta (IV)	6.040.000,00
Novas DOCC	6.040.000,00
Novas DOCC geradas por PPP	0,00
Margem Líquida de Expansão de DOCC (V) = (III-IV)	0,00

OBS.: o impacto das DOCC será acrescido até o limite do artigo 11 desta lei que podem chegar a 20% da Receita Corrente Líquida de 2013.

Aumento Permanente de Receita é para o IPTU a expansão de construções, loteamentos moradias e para o ISS o aumento de cadastro de empresas em 2013.

As receitas com aumento permanente não são base para a formação do retorno de FUNDEB.

26

## **ANEXO III**

## **RECEITAS 2014**

## MUNICIPIO DE TIMBO

27

## Planilhas Planejamento

## Receitas (LDO)

Ano LDO: 2014 Versão: 1

10000000000000	RECEITAS CORRENTES	113.118.000,00
11000000000000	RECEITA TRIBUTARIA	19.263.000,00
11100000000000	IMPOSTOS	16.050.000,00
11120000000000	IMPOSTO SOBRE O PATRIMONIO E A RENDA	10.050.000,00
11120200000000	IMP. S/ PROP. PREDIAL TERRITORIAL URBANA	6.000.000,00
10000	Recursos Ordinários	2.940.000,00
10100	Rec.de Impostos e de Transf.de Imp-Educ	1.680.000,00
10200	Rec.de Impostos e de Transf.Imp-Saúde	1.380.000,00
11120400000000	IMP.S/ A RENDA E PROV. QUALQUER NATUREZA	1.540.000,00
11120431000000	I.R.R.F. RETIDO NAS FONTES - TRABALHO	1.040.000,00
10000	Recursos Ordinários	509.600,00
10100	Rec.de Impostos e de Transf.de Imp-Educ	291.200,00
10200	Rec.de Impostos e de Transf.Imp-Saúde	239.200,00
11120434000000	I.R.RETIDO NAS FONTES - OUTROS RENDIMENT	500.000,00
10000	Recursos Ordinários	245.000,00
10100	Rec.de Impostos e de Transf.de Imp-Educ	140.000,00
10200	Rec.de Impostos e de Transf.Imp-Saúde	115.000,00
11120800000000	IMP. S/TRANS.INTER VIVOS DE BENS IMOVEIS	2.510.000,00
10000	Recursos Ordinários	1.229.900,00
10100	Rec.de Impostos e de Transf.de Imp-Educ	702.800,00
10200	Rec.de Impostos e de Transf.Imp-Saúde	577.300,00
11130000000000	IMPOSTOS S/ A PRODUCAO E A CIRCULACAO	6.000.000,00
11130500000000	IMPOSTO S/SERVICOS DE QUALQUER NATUREZA	6.000.000,00
11130501000000	IMPOSTO S/ SERVICOS DE QUALQUER NAT.	6.000.000,00
10000	Recursos Ordinários	2.940.000,00
10100	Rec.de Impostos e de Transf.de Imp-Educ	1.680.000,00
10200	Rec.de Impostos e de Transf.Imp-Saúde	1.380.000,00
11200000000000	TAXAS	3.063.000,00
11210000000000	TAXAS PELO EXERCICIO DO PODER DE POLICIA	1.487.000,00
11211700000000	TAXA FISCALIZACAO VIGILANCIA SANITARIA	190.000,00
16600	Vigilância em Saúde	190.000,00
11212100000000	TAXA DE CONTROLE FISCALIZACAO AMBIENTAL	35.000,00
10000	Recursos Ordinários	35.000,00
11212500000000	TX.LIC.FUNC.ESTAB.COM.IND.PREST.SERVICOS	440.000,00
10000	Recursos Ordinários	440.000,00
11212600000000	TAXA DE PUBLICIDADE COMERCIAL	20.000,00
11212600010000	TAXA PARA REAL. FEIRAS E EVENTOS COMERC.	10.000,00
10000	Recursos Ordinários	10.000,00
11212600020000	TAXA DE OUTRAS PUBLICIDADES COMERCIAIS	10.000,00
10000	Recursos Ordinários	10.000,00
11212700000000	TAXA DE APREENSAO E DEPOSITO	80.000,00
10000	Recursos Ordinários	80.000,00
11212900000000	TAXA DE LICENCA PARA EXECUCAO DE OBRAS	130.000,00
10000	Recursos Ordinários	130.000,00
11219900000000	OUTRAS TAXAS PELO EXERC. DE PODER POLICI	592.000,00
11219900010000	TAXA DE INSPECAO DE ABATE DE ANIMAIS	1.000,00
10000	Recursos Ordinários	1.000,00
11219900020000	TAXA DE INSPECAO DE OVOS	1.000,00
10000	Recursos Ordinários	1.000,00
11219900030000	TAXA DE INSP. DE PROD. INDUSTRIALIZADOS	3.000,00
10000	Recursos Ordinários	3.000,00
11219900060000	TAXA DE VISTORIA - TV	343.000,00
10000	Recursos Ordinários	343.000,00
11219900070000	TAXA DE MANUTENCAO TM	2.000,00
10000	Recursos Ordinários	2.000,00
11219900080000	TAXA DE SEGURANCA OSTENSIVA TSO	185.000,00
10000	Recursos Ordinários	185.000,00
11219900090000	TAXA DE SEGURANCA PREVENTIVA TSP	2.000,00
10000	Recursos Ordinários	2.000,00



## MUNICIPIO DE TIMBO

28

## Planilhas Planejamento

## Receitas (LDO)

Ano LDO: 2014 Versão: 1

11219900110000		TAXA DE VISTORIA PREVIA VANS	1.000,00
	10000	Recursos Ordinários	1.000,00
11219900120000		TAXA CERTIDAO AMBIENTAL	54.000,00
	10000	Recursos Ordinários	54.000,00
11220000000000		TAXAS PELA PRESTACAO DE SERVICOS	1.576.000,00
11222100000000		TAXAS DE SERVICOS CADASTRAIS	5.000,00
	10000	Recursos Ordinários	5.000,00
11222800000000		TAXA DE CEMITERIOS	60.000,00
	10000	Recursos Ordinários	60.000,00
11229000000000		TAXA DE LIMPEZA PUBLICA	1.270.000,00
11229000010000		COLETA DE LIXO PMT	1.270.000,00
	20000	Recursos Ordinários - Outros	1.270.000,00
11229900000000		OUTRAS TAXAS DE PRESTACAO DE SERVICOS	241.000,00
11229900010000		TAXA DE EXPEDIENTE	151.000,00
	10000	Recursos Ordinários	151.000,00
11229900030000		TAXA DE SERV. DA PATRULHA MECANIZADA	39.000,00
	10000	Recursos Ordinários	39.000,00
11229900050000		TAXA PARA SERVICOS DE CAMINHOES	1.000,00
	10000	Recursos Ordinários	1.000,00
11229900080000		OUTRAS TAXAS DE SERVICOS	50.000,00
	10000	Recursos Ordinários	50.000,00
11300000000000		CONTRIBUICOES DE MELHORIAS	150.000,00
11300400000000		CONT.MELH. PAVIMTAR OBRAS COMPLEMENTARES	150.000,00
	10000	Recursos Ordinários	150.000,00
12000000000000		RECEITA DE CONTRIBUICOES	4.687.000,00
12100000000000		CONTRIBUICOES SOCIAIS	2.797.000,00
12109900000000		OUTRAS CONTRIBUICOES SOCIAIS	2.797.000,00
12109900010000		CONTR.SERVIDOR. ATIVO	2.735.000,00
	10300	Contribuição para o RPPS	2.735.000,00
12109900020000		CONTR. SERVIDOR INATIVO	62.000,00
	10300	Contribuição para o RPPS	62.000,00
12200000000000		CONTRIB. DE INTERV. NO DOMINIO ECONOMICO	290.000,00
12200100000000		CONTRIBUICAO PARA O PIN	290.000,00
	10300	Contribuição para o RPPS	290.000,00
12300000000000		CONTRIB. P/ CUSTEIO SERV. ILUM. PUBLICA	1.600.000,00
	11700	Contribuição para o COSIP	1.600.000,00
13000000000000		RECEITA PATRIMONIAL	4.615.570,00
13100000000000		RECEITAS IMOBILIARIAS	10.000,00
13110000000000		ALUGUEIS	10.000,00
13110000010000		OUTRAS RECEITAS DE ALUGUEIS	10.000,00
	10000	Recursos Ordinários	10.000,00
13200000000000		RECEITAS DE VALORES MOBILIARIOS	4.565.570,00
13250000000000		REMUNERACAO DE DEPOSITOS BANCARIOS	1.185.570,00
13250100000000		REMUN.DEPOSITOS DE RECURSOS VINCULADOS	186.250,00
13250102000000		REC.REM. DEP. BANC. REC. VINC.-FUNDEB	29.000,00
	11800	Transferências do FUNDEB-(aplic.profis)	29.000,00
13250103000000		REC.REM. DEP. BANC. REC. VINC.-SAUDE	149.250,00
	16400	ATENCAO BASICA	111.250,00
	16500	Atenção Média e Alta Complex. Amb. e Hos	20.000,00
	16600	Vigilância em Saúde	10.000,00
	16700	Assistência Farmacêutica Básica	8.000,00
13250109000000		REC.REM. DEP. BANC. REC. VINC.-CIDE	1.000,00
	11600	Contribuição de Interv.do Dom.Eco.CIDE	1.000,00
13250199000000		REC.REM. DEP. BANC. REC. VINC.-OUTROS	7.000,00
13250199010000		REMUNERAÇÃO PMT VINCULADA	1.000,00
	10000	Recursos Ordinários	1.000,00
13250199160000		REM. FMAS	6.000,00
	15200	Outras Transf.Rec.Fundo de Assist. Socia	6.000,00
13250200000000		REMUN.DEPOSITO DE RECUR. NAO VINCULADOS	999.320,00

IPM Informática Pública Municipal

Atende.Net

Planejamento



DOM/SC

ASSINADO DIGITALMENTE

www.diariomunicipal.sc.gov.br

## MUNICIPIO DE TIMBO

29

## Planilhas Planejamento

## Receitas (LDO)

Ano LDO: 2014 Versão: 1

13250299000000	REMUN. DEP. RECUR. NAO VINCULADO-OUTROS	999.320,00
13250299010000	REM. PMT	369.000,00
10000	Recursos Ordinários	369.000,00
13250299120000	REM. FUMDEC	6.000,00
10000	Recursos Ordinários	6.000,00
13250299130000	REM. FMMA	11.000,00
10000	Recursos Ordinários	11.000,00
13250299140000	REM. FMDD	5.000,00
10000	Recursos Ordinários	5.000,00
13250299160000	REM. FMAS	30.000,00
10000	Recursos Ordinários	30.000,00
13250299180000	REMUN. DEP. RECUR. NAO VINCULADO-OUTROS	13.000,00
10300	Contribuição para o RPPS	13.000,00
13250299190000	REM. FME	30.320,00
10000	Recursos Ordinários	30.320,00
13250299200000	REM. FIA	12.000,00
10000	Recursos Ordinários	12.000,00
13250299210000	REM. FUMTUR	10.000,00
10000	Recursos Ordinários	10.000,00
13250299220000	REM. FCT	40.000,00
10000	Recursos Ordinários	40.000,00
13250299230000	REM. FUNREBOMPOM	33.000,00
10000	Recursos Ordinários	33.000,00
13250299240000	REM. FUMTRAN	70.000,00
10000	Recursos Ordinários	50.000,00
15400	Convênio Trânsito - Militar	3.000,00
15500	Convênio Trânsito - Civil	3.000,00
15600	Convênio Trânsito - Prefeitura	14.000,00
13250299250000	REM. SAMAE	370.000,00
20000	Recursos Ordinários - Outros	370.000,00
13280000000000	REMUNER. INVEST. REGIME PROPRIO PREV	3.380.000,00
13281000000000	REMUNERACAO INVEST RPPS - RENDA FIXA	3.220.000,00
10300	Contribuição para o RPPS	3.220.000,00
13282000000000	REMUNERACAO INVEST RPPS - RENDA VARIAVEL	150.000,00
13282000010000	REMUINERACAO INVEST RPPS RENDA VARIAVEL	150.000,00
10300	Contribuição para o RPPS	150.000,00
13283000000000	REMUNERACAO INVEST RPPS - FUNDOS IMOBIL.	10.000,00
10300	Contribuição para o RPPS	10.000,00
13300000000000	RECEITA DE CONCESSOES E PERMISSOES	40.000,00
13310000000000	RECEITA DE CONCESSOES E PERMISSOES	40.000,00
13310100000000	REC CONCESSOES E PERMISSOES -SERV TRANSP	40.000,00
13310199000000	OUTRAS REC. CONC. PERMISS. SERV DE	40.000,00
10000	Recursos Ordinários	40.000,00
15000000000000	RECEITA INDUSTRIAL	220.000,00
15200000000000	RECEITAS DA INDUSTRIA DE TRANSFORMAC	220.000,00
15202800000000	RECEITA DA USINA DE TRATAMENTO DE LIXO	220.000,00
20000	Recursos Ordinários - Outros	220.000,00
16000000000000	RECEITA DE SERVICOS	5.705.000,00
16001300000000	SERVICOS ADMINISTRATIVOS	15.000,00
16001307000000	SERVICOS DE FOTOCOPIAS OU COPIAS HELIOGR	10.000,00
10000	Recursos Ordinários	10.000,00
16001399000000	OUTROS SERVICOS ADMINISTRATIVOS	5.000,00
10000	Recursos Ordinários	5.000,00
16001700000000	SERVICOS AGROPECUARIOS	20.000,00
16001700010000	VENDA DE MUDAS HORTO	10.000,00
10000	Recursos Ordinários	10.000,00
16001700020000	SERV. DE INS. ART. BOVINA	10.000,00
10000	Recursos Ordinários	10.000,00
16004100000000	SERVICOS DE CAPTACAO, ADUCAO, TRATAMENTO	4.575.000,00



## MUNICIPIO DE TIMBO

30

## Planilhas Planejamento

## Receitas (LDO)

Ano LDO: 2014 Versão: 1

16004100010000		TARIFA DE AGUA	4.550.000,00
	20000	Recursos Ordinários - Outros	4.550.000,00
16004100020000		LIGACOES DE AGUA	25.000,00
	20000	Recursos Ordinários - Outros	25.000,00
16004200000000		SERVICOS DE COLE, TRANS, TRAT. DE ESGOTO	20.000,00
16004200010000		COLETA DE ESGOTO	20.000,00
	20000	Recursos Ordinários - Outros	20.000,00
16004300000000		COL., TRANS., TRAT. DE RESIDUOS SOLIDOS	1.050.000,00
16004300010000		DEPOSITO DE LIXO NO ATERRO SANITARIO	1.050.000,00
	20000	Recursos Ordinários - Outros	1.050.000,00
16004800000000		SERVICOS DE RELIGAMENTO DE AGUA	10.000,00
16004800010000		SERVICOS DE RELIGAMENTO DE AGUA	10.000,00
	20000	Recursos Ordinários - Outros	10.000,00
16009900000000		OUTROS RECEITAS DE SERVICOS	15.000,00
	20000	Recursos Ordinários - Outros	15.000,00
17000000000000		TRANSFERENCIAS CORRENTES	73.812.750,00
17200000000000		TRANSFERENCIAS INTERGOVERNAMENTAIS	73.767.750,00
17210000000000		TRANSFERENCIAS DA UNIAO	23.537.860,00
17210100000000		PARTICIPACAO NA RECEITA DA UNIAO	18.005.000,00
17210102000000		COTA-PARTE FUNDO PARTIC MUNICIPIOS-FPM	18.000.000,00
	10000	Recursos Ordinários	8.820.000,00
	10100	Rec.de Impostos e de Transf.de Imp-Educ	5.040.000,00
	10200	Rec.de Impostos e de Transf.Imp-Saúde	4.140.000,00
17210105000000		COTA-PARTE DO IMP S/ PROP TERRIT RURAL	5.000,00
	10000	Recursos Ordinários	2.450,00
	10100	Rec.de Impostos e de Transf.de Imp-Educ	1.400,00
	10200	Rec.de Impostos e de Transf.Imp-Saúde	1.150,00
17213300000000		TRANSF. RECURSOS SISTEMA UNICO DE SAUDE	3.627.860,00
17213300010100		PAB FIXO	784.224,00
17213300010101		PAB FIXO	784.224,00
	16400	ATENCAO BASICA	784.224,00
17213300010200		ATENÇÃO BÁSICA	2.406.236,00
17213300010201		SAUDE DA FAMILIA	1.026.720,00
	16400	ATENCAO BASICA	1.026.720,00
17213300010202		AGENTES COMUNITARIOS	809.400,00
	16400	ATENCAO BASICA	809.400,00
17213300010203		SAUDE BUCAL	240.840,00
	16400	ATENCAO BASICA	240.840,00
17213300010204		PROGRAMA DE MELHORIA ACESSO E QUALIDADE	89.276,00
	16400	ATENCAO BASICA	89.276,00
17213300010205		NASF -NUCLEO DE APOIO A SAUDE DA FAMILIA	240.000,00
	16400	ATENCAO BASICA	240.000,00
17213300020100		MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE	170.000,00
17213300020101		SAMU	150.000,00
	15700	Serviço de Atendimento Móvel de Urgência	150.000,00
17213300020102		CAPS	20.000,00
	16500	Atenção Média e Alta Complex. Amb. e Hos	20.000,00
17213300030000		VIGILANCIA EM SAÚDE	87.400,00
17213300030100		VIG. EPIDEMIOLOGICA	66.000,00
	16600	Vigilância em Saúde	66.000,00
17213300030400		ACOES ESTRUT. VIGILANCIA SANITARIA	13.600,00
	16600	Vigilância em Saúde	13.600,00
17213300030500		PISO ESTRAT. GERENCIAMENTO RISCO VS	7.600,00
	16600	Vigilância em Saúde	7.600,00
17213300030600		PISO ESTRAT. GERENCIAMENTO RISCO VS PROD	200,00
	16600	Vigilância em Saúde	200,00
17213300040000		PROGRAMAS FARMACEUTICOS	180.000,00
17213300040300		OUTROS PROGR FARMACIAS	180.000,00
	16700	Assistência Farmacêutica Básica	180.000,00

## MUNICIPIO DE TIMBO

31

## Planilhas Planejamento

## Receitas (LDO)

Ano LDO: 2014 Versão: 1

17213400000000	TRANSF.REC.F.N.ASSIST.SOCIAL-FNAS	230.000,00
17213400010000	PPD	52.000,00
15200	Outras Transf.Rec.Fundo de Assist. Socia	52.000,00
17213400040000	PROGRAMA BOLSA FAMILIA	9.000,00
16300	Bolsa Família	9.000,00
17213400050000	CREAS - MEDIA E ALTA	72.000,00
15200	Outras Transf.Rec.Fundo de Assist. Socia	72.000,00
17213400060000	OUTRAS TRANSF. FNAS	31.000,00
15200	Outras Transf.Rec.Fundo de Assist. Socia	31.000,00
17213400070000	IDOSO - ATENÇÃO BASICA	12.000,00
15200	Outras Transf.Rec.Fundo de Assist. Socia	12.000,00
17213400080000	CRAS - ATENCAO BASICA	54.000,00
15200	Outras Transf.Rec.Fundo de Assist. Socia	54.000,00
17213500000000	TRANSFERENCIAS DE RECURSOS DO FNDE	1.575.000,00
17213501000000	TRANSFERENCIAS DO SALARIO-EDUCACAO	1.130.000,00
15800	Salário Educação	1.130.000,00
17213502000000	TRANSFERENCIAS DIRETAS DO FNDE REF. PDDE	100.000,00
15900	Programa Dinheiro Direto na Escola - PDD	100.000,00
17213503000000	TRANSFERENCIAS DIRETAS DO FNDE REF.PNAE	330.000,00
16000	Programa Nacional de Alimentação Escolar	330.000,00
17213504000000	TRANSFERENCIAS DIRETAS DO FNDE REF.PNATE	15.000,00
16100	Progr. Nac. Apoio ao Transporte Escolar	15.000,00
17213600000000	TRANSF FINANC ICMS-DESONERACAO LC 87/96	100.000,00
10000	Recursos Ordinários	49.000,00
10100	Rec.de Impostos e de Transf.de Imp-Educ	28.000,00
10200	Rec.de Impostos e de Transf.Imp-Saúde	23.000,00
17220000000000	TRANSFERENCIAS DOS ESTADOS	36.948.890,00
17220100000000	PARTICIPACAO NA RECEITA DOS ESTADOS	35.970.000,00
17220101000000	COTA-PARTE DO ICMS	31.000.000,00
10000	Recursos Ordinários	15.190.000,00
10100	Rec.de Impostos e de Transf.de Imp-Educ	8.680.000,00
10200	Rec.de Impostos e de Transf.Imp-Saúde	7.130.000,00
17220102000000	COTA-PARTE DO IPVA	4.500.000,00
10000	Recursos Ordinários	2.205.000,00
10100	Rec.de Impostos e de Transf.de Imp-Educ	1.260.000,00
10200	Rec.de Impostos e de Transf.Imp-Saúde	1.035.000,00
17220104000000	COTA-PARTE DO IPI S/ EXPORTACAO	450.000,00
10000	Recursos Ordinários	220.500,00
10100	Rec.de Impostos e de Transf.de Imp-Educ	126.000,00
10200	Rec.de Impostos e de Transf.Imp-Saúde	103.500,00
17220113000000	COTA-PARTE DA CONTRIB. INTERV. DOM.ECON.	20.000,00
11600	Contribuição de Interv.do Dom.Eco.CIDE	20.000,00
17223300000000	TRANSF. DE REC. DO ESTADO P/ PROG.SAUDE	978.890,00
17223300010000	FARMACIA BASICA DO ESTADO	165.600,00
16700	Assistência Farmacêutica Básica	165.600,00
17223300040000	COFINANCIAMENTO DA ATENCAO BASICA	277.200,00
16400	ATENCAO BASICA	277.200,00
17223300050000	FINANCIAMENTO CAPS	339.660,00
16500	Atenção Média e Alta Complex. Amb. e Hos	339.660,00
17223300060000	MAC POLICLINICA	180.000,00
16500	Atenção Média e Alta Complex. Amb. e Hos	180.000,00
17223300070000	MAC S.M.S.	16.430,00
16500	Atenção Média e Alta Complex. Amb. e Hos	16.430,00
17240000000000	TRANSFERENCIAS MULTIGOVERNAMENTAIS	13.281.000,00
17240100000000	TRANSFERENCIAS RECURSOS DO FUNDEB	13.281.000,00
11800	Transferências do FUNDEB-(aplic.profis)	13.281.000,00
17300000000000	TRANSFERENCIAS DE INSTITUICOES PRIVAD	40.000,00
17300000010000	TRANSF. PARA O FIA PESSOA JURIDICA	40.000,00
17700	FIA Imposto de Renda	40.000,00

IPM Informática Pública Municipal

Atende.Net

Planejamento

**DOM/SC**

ASSINADO DIGITALMENTE

www.diariomunicipal.sc.gov.br



## MUNICIPIO DE TIMBO

32

## Planilhas Planejamento

## Receitas (LDO)

Ano LDO: 2014 Versão: 1

17500000000000	TRANSFERENCIAS DE PESSOAS	5.000,00
17500000020000	TRANSF. PARA O FIA PESSOA FISICA	5.000,00
17700	FIA Imposto de Renda	5.000,00
19000000000000	OUTRAS RECEITAS CORRENTES	4.814.680,00
19100000000000	MULTAS E JUROS DE MORA	1.740.000,00
19110000000000	MULTAS E JUROS DE MORA DOS TRIBUTOS	120.000,00
19113800000000	MULTAS E JUROS DE MORA DO IMP. S/ IPTU	50.000,00
10000	Recursos Ordinários	24.500,00
10100	Rec.de Impostos e de Transf.de Imp-Educ	14.000,00
10200	Rec.de Impostos e de Transf.Imp-Saúde	11.500,00
19113900000000	MULTA E JUROS DE MORA - ITBI	1.000,00
10000	Recursos Ordinários	490,00
10100	Rec.de Impostos e de Transf.de Imp-Educ	280,00
10200	Rec.de Impostos e de Transf.Imp-Saúde	230,00
19114000000000	MULTA E JUROS DE MORA - ISS	49.000,00
10000	Recursos Ordinários	24.010,00
10100	Rec.de Impostos e de Transf.de Imp-Educ	13.720,00
10200	Rec.de Impostos e de Transf.Imp-Saúde	11.270,00
19119800000000	MULTAS E JUROS MORA CONTRIB. DE MELHORIA	5.000,00
10000	Recursos Ordinários	5.000,00
19119900000000	MULTAS E JUROS DE MORA DE OUTROS TRIBUTOS	15.000,00
19119901000000	MULTAS E JUROS MORA DE OUTROS TRIBUTOS	15.000,00
10000	Recursos Ordinários	15.000,00
19130000000000	MULT JUROS MORA DIV ATIVA DOS TRIBUTOS	640.000,00
19131100000000	MULTAS E JUROS DE MORA - IPTU	220.000,00
10000	Recursos Ordinários	107.800,00
10100	Rec.de Impostos e de Transf.de Imp-Educ	61.600,00
10200	Rec.de Impostos e de Transf.Imp-Saúde	50.600,00
19131200000000	MULTAS E JUROS DE MORA - ITBI	1.000,00
10000	Recursos Ordinários	490,00
10100	Rec.de Impostos e de Transf.de Imp-Educ	280,00
10200	Rec.de Impostos e de Transf.Imp-Saúde	230,00
19131300000000	MULTAS E JUROS DE MORA - ISS	149.000,00
10000	Recursos Ordinários	73.010,00
10100	Rec.de Impostos e de Transf.de Imp-Educ	41.720,00
10200	Rec.de Impostos e de Transf.Imp-Saúde	34.270,00
19133500000000	MULT JUR MORA DIV ATIV-TX FISC VIG SANIT	10.000,00
10000	Recursos Ordinários	10.000,00
19139800000000	MULT JUR MORA DIV ATIVA - CONTR MELHORIA	10.000,00
10000	Recursos Ordinários	10.000,00
19139900000000	MULT JUR MORA DIV ATIVA - OUTR. TRIBUTOS	250.000,00
10000	Recursos Ordinários	250.000,00
19150000000000	MULTAS JUR.MORA DIV.ATIVA DE OUTRAS RECE	50.000,00
19159900000000	OUTRAS MUL JUR MORA D.A. OUTRAS RECEITAS	50.000,00
19159901000000	OUTRAS MUL JUR MORA DIV ATIV OUT REC-PRI	50.000,00
10000	Recursos Ordinários	50.000,00
19180000000000	MULT E JUROS DE MORA DE OUTRAS RECEITAS	70.000,00
19189900000000	OUTRAS MULTAS E JUROS DE MORA	70.000,00
10000	Recursos Ordinários	10.000,00
20000	Recursos Ordinários - Outros	60.000,00
19190000000000	MULTAS DE OUTRAS ORIGENS	860.000,00
19191500000000	MULTAS PREVISTAS NA LEGISL. DE TRANSITO	800.000,00
15400	Convênio Trânsito - Militar	120.000,00
15500	Convênio Trânsito - Civil	120.000,00
15600	Convênio Trânsito - Prefeitura	560.000,00
19193510000000	MULTAS POR DANOS AO MEIO AMBIENTE	50.000,00
10000	Recursos Ordinários	50.000,00
19195000000000	MULTAS POR AUTOS DE INFRAÇÃO	10.000,00
10000	Recursos Ordinários	10.000,00



## MUNICIPIO DE TIMBO

33

## Planilhas Planejamento

## Receitas (LDO)

Ano LDO: 2014 Versão: 1

19200000000000	INDENIZACOES E RESTITUICOES	568.320,00
19210000000000	INDENIZACOES	1.000,00
19219900000000	OUTRAS INDENIZACOES	1.000,00
20000	Recursos Ordinários - Outros	1.000,00
19220000000000	RESTITUICOES	567.320,00
19221000000000	COMP.FIN.REGIME GERAL E PROPRIO PREV	100.000,00
19221002000000	COMP.FIN.ENTRE RG X RPPS - PARCELAM.	100.000,00
10300	Contribuição para o RPPS	100.000,00
19229900000000	OUTRAS RESTITUICOES	467.320,00
10000	Recursos Ordinários	379.320,00
10300	Contribuição para o RPPS	5.000,00
16400	ATENCAO BASICA	39.000,00
16500	Atenção Média e Alta Complex. Amb. e Hos	35.000,00
20000	Recursos Ordinários - Outros	9.000,00
19300000000000	RECEITA DA DIVIDA ATIVA	1.290.000,00
19310000000000	RECEITA DA DIVIDA ATIVA TRIBUTARIA	1.190.000,00
19311100000000	RECEITA DA DA A PROP. PRED. E TER. IPTU	750.000,00
10000	Recursos Ordinários	367.500,00
10100	Rec.de Impostos e de Transf.de Imp-Educ	210.000,00
10200	Rec.de Impostos e de Transf.Imp-Saúde	172.500,00
19311200000000	RECEITA DA DA A TRANSM. INTER-VISOS ITBI	10.000,00
10000	Recursos Ordinários	4.900,00
10100	Rec.de Impostos e de Transf.de Imp-Educ	2.800,00
10200	Rec.de Impostos e de Transf.Imp-Saúde	2.300,00
19311300000000	RECEITA DA DIVIA ATIVA - ISS	240.000,00
10000	Recursos Ordinários	117.600,00
10100	Rec.de Impostos e de Transf.de Imp-Educ	67.200,00
10200	Rec.de Impostos e de Transf.Imp-Saúde	55.200,00
19313500000000	RECEITA DA D. A. TX VIGILANCIA SANITARIA	40.000,00
10000	Recursos Ordinários	40.000,00
19319800000000	RECEITA DA DIVIDA ATIVA DA CONTRIBUICAO	50.000,00
10000	Recursos Ordinários	50.000,00
19319900000000	RECEITA DIVIDA ATIVA DE OUTROS TRIBUTOS	100.000,00
19319901000000	REC DIV ATIV OUTROS TRIBUTOS - PRINCIPAL	100.000,00
10000	Recursos Ordinários	100.000,00
19320000000000	RECEITAS DA DIVIDA ATIVA NAO TRIBUTARIA	100.000,00
19329900000000	REC. D.A. NAO TRIBUT. DE OUTRAS RECEITAS	100.000,00
19329901000000	REC DIV ATIV NAO-TRIB OUTRAS REC-PRINCIP	95.000,00
10000	Recursos Ordinários	5.000,00
20000	Recursos Ordinários - Outros	90.000,00
19329902000000	PARCELAMENTOS - D. A. NAO TRIB. OUTRAS R	5.000,00
10000	Recursos Ordinários	5.000,00
19900000000000	RECEITAS DIVERSAS	1.216.360,00
19909900000000	OUTRAS RECEITAS	1.216.360,00
19909900010000	OUTRAS RECEITAS	791.000,00
19909900018000	OUTRAS RECEITAS	791.000,00
10000	Recursos Ordinários	786.000,00
10300	Contribuição para o RPPS	5.000,00
19909900160000	OUTRAS RECEITAS FMAS	9.000,00
10000	Recursos Ordinários	9.000,00
19909900180000	OUTRAS RECEITAS FASS	100.000,00
10300	Contribuição para o RPPS	100.000,00
19909900190000	OUTRAS RECEITAS FME	6.360,00
10000	Recursos Ordinários	6.360,00
19909900250000	OUTRAS RECEITAS SAMAE	10.000,00
20000	Recursos Ordinários - Outros	10.000,00
19909900260000	OUTRAS RECEITAS FCT	300.000,00
10000	Recursos Ordinários	300.000,00
20000000000000	RECEITAS DE CAPITAL	45.351.000,00



## MUNICIPIO DE TIMBO

34

## Planilhas Planejamento

## Receitas (LDO)

Ano LDO: 2014 Versão: 1

21000000000000	OPERACOES DE CREDITOS	13.000.000,00
21100000000000	OPERACOES DE CREDITO INTERNAS	13.000.000,00
21190000000000	OUTRAS OPERACOES DE CREDITO INTERNAS	13.000.000,00
18300	Oper. Credito Int. - Outros Programa s	13.000.000,00
22000000000000	ALIENACAO DE BENS	350.000,00
22100000000000	ALIENACAO DE BENS MOVEIS	50.000,00
22190000000000	ALIENACAO DE OUTROS BENS MOVEIS	50.000,00
22190000010000	ALIEN. DE BENS MOVEIS NAO VINCULADOS	50.000,00
18900	Alienações Bens dest. a Outros Programas	50.000,00
22200000000000	ALIENACAO DE BENS IMOVEIS	300.000,00
22290000000000	ALIENACAO DE OUTROS BENS IMOVEIS	300.000,00
22290000099000	ALIENACAO DE OUTROS BENS IMOVEIS	300.000,00
18800	Alienação Bens Prog. de Saúde	300.000,00
23000000000000	AMORTIZACOES DE EMPRESTIMOS	5.000,00
23009900000000	AMORTIZACOES DE EMPRESTIMOS DIVERSOS	5.000,00
10000	Recursos Ordinários	5.000,00
24000000000000	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	31.996.000,00
24700000000000	TRANSFERENCIAS DE CONVENIOS	31.996.000,00
24710000000000	TRANSF. CONV. UNIAO E SUAS ENTIDADES	21.495.825,00
24710100000000	TRANSFERENCIAS DE CONV. DA UNIAO SUS	1.061.000,00
12300	Transferências de Convênios - Saúde	820.000,00
16400	ATENCAO BASICA	241.000,00
24710300000000	TRANS.CONV. UNIAO DEST.PROG.SANEAMENTO	15.960.000,00
22400	Transf.de Convênios - Outros	15.960.000,00
24710500000000	TRANS.CONV. UNIAO DEST.PROG.INFRA TRAN	4.174.825,00
12400	Transferências de Convênios - Outros	4.174.825,00
24719900000000	OUTRAS TRANSFERENCIAS DE CONVENIO UNIAO	300.000,00
12400	Transferências de Convênios - Outros	300.000,00
24720000000000	TRANSF. CONV. ESTADOS E DIST.FEDERAL	10.500.175,00
24720500000000	TRANS.CONV. EST. DEST.PROG.INFRA E. TRAN	7.000.175,00
12400	Transferências de Convênios - Outros	7.000.175,00
24729900000000	OUTRAS TRANSF. DE CONVENIO DOS ESTADOS	3.500.000,00
12400	Transferências de Convênios - Outros	3.500.000,00
70000000000000	RECEITAS CORRENTES INTRA-ORCAMENTARIAS	5.510.000,00
72000000000000	RECEITA DE CONTRIBUICOES	5.410.000,00
72100000000000	CONTRIBUICOES SOCIAIS	5.410.000,00
72102900000000	CONTRIB. P/ PLANO DE SEG SOCIAL SE	4.800.000,00
72102901000000	CONTRIBUICAO PATRONAL DE SERVIDOR AT	4.800.000,00
10300	Contribuição para o RPPS	4.800.000,00
72109900000000	OUTRAS CONTRIBUICOES SOCIAIS	610.000,00
72109900010000	OBRICACAO PATRONAL SERV. ATIVO FASS	530.000,00
10300	Contribuição para o RPPS	530.000,00
72109900020000	OBRICACAO PATRONAL SERV. INATIVO FASS	80.000,00
10300	Contribuição para o RPPS	80.000,00
76000000000000	RECEITA DE SERVICOS	100.000,00
76004100000000	SERV. CAPCAO,TRATA.,RESERVA E DISTRIB.	100.000,00
20000	Recursos Ordinários - Outros	100.000,00
10000000000000	(R)DEDUCOES DA RECEITA CORRENTE	-10.811.000,00
17000000000000	(R)DEDUCAO DA RECEITA DE TRANSF.CORRENTE	-10.811.000,00
17200000000000	(R)DEDUCAO DA RECEITA DE TRANSF.INTERGOV	-10.811.000,00
17210000000000	(R)DEDUCAO DA RECEITA DE TRANSF.DA UNIAO	-3.621.000,00
17210100000000	(R)DEDUCAO DA REC.DE PART. REC.DA UNIAO	-3.601.000,00
17210102000000	(R)DED. DA REC.DO F.DE PART.DOS MUN-FPM	-3.600.000,00
10100	Rec.de Impostos e de Transf.de Imp-Educ	-3.600.000,00
17210105000000	(R)DED. DA REC.DO IMP.S.A PROP.TER.R.ITR	-1.000,00
10100	Rec.de Impostos e de Transf.de Imp-Educ	-1.000,00
17213600000000	(R)DEDUCAO DA REC. DO ICMS DES.-LC87/96	-20.000,00
10100	Rec.de Impostos e de Transf.de Imp-Educ	-20.000,00
17220000000000	(R)DED RECEITA DE TRANSFERENCIA DO ESTAD	-7.190.000,00

IPM Informática Pública Municipal

**DOM/SC**

ASSINADO DIGITALMENTE

www.diariomunicipal.sc.gov.br

**MUNICIPIO DE TIMBO**

35

**Planilhas Planejamento****Receitas (LDO)****Ano LDO: 2014 Versão: 1**

17220100000000		(R)DED REC DE TRANSFERENCIA DOS ESTADOS	-7.190.000,00
17220101000000		(R)DEDUCAO DA RECEITA DO ICMS	-6.200.000,00
	10100	Rec.de Impostos e de Transf.de Imp-Educ	-6.200.000,00
17220102000000		(R)DEDUCAO DA REC. DA COTA-PARTE DO IPVA	-900.000,00
	10100	Rec.de Impostos e de Transf.de Imp-Educ	-900.000,00
17220104000000		(R)DEDUCAO DA RECEITA DO IPI/EXPORTACAO	-90.000,00
	10100	Rec.de Impostos e de Transf.de Imp-Educ	-90.000,00
<b>Total</b>			<b>153.168.000,00</b>



## **ANEXO IV**

### **DEMONSTRATIVO L**

- **PROGRAMAS DE GOVERNO – GERENTES DOS PROGRAMAS – DIAGNÓSTICOS – DIRETRIZES – OBJETIVOS;**
- **DEMONSTRATIVO DE AÇÕES - PRODUTO – UNIDADE DE MEDIDA – META – VALOR – FONTE DE RECURSOS;**
- **DESCRIÇÃO DAS AÇÕES E OBJETIVOS DOS PROGRAMAS DE GOVERNO.**

**MUNICÍPIO DE TIMBÓ**

37

**Programas Detalhados**

Ano LDO: 2014 Versão: 1

**PROGRAMA DE GOVERNO:****0001- PROCESSO LEGISLATIVO**

GERENTE DO PROGRAMA:

DIAGNÓSTICO:

O Poder Legislativo Municipal é composto por nove vereadores e tem funcionamento em imóvel locado, com autonomia financeira, e apoio de dez servidores (um Assessor Jurídico, dois Assessores Parlamentares, um Assessor Parlamentar Especial, um Contador, uma Analista Legislativo, um Advogado, um Agente Administrativo, uma Assessora de Comunicação Social e um Diretor Geral) e serviços de limpeza terceirizado.

DIRETRIZES:

OBJETIVOS:

Dar cumprimento às funções básicas do Poder Legislativo, quais sejam, legislar e fiscalizar. Aquisições de automóveis de acordo com a necessidade; adequação do quadro de pessoal; realização de concurso público e contratação de novos profissionais; atualização da biblioteca; aquisição de equipamentos e móveis; manutenção das secretarias. Praticar a transparência dos seus atos; Executar as Atividades relacionadas da Câmara Mirim.

AÇÕES		PRODUTO	UNID. MED.	META	VALOR	RECURSOS
1001	EQUIPAMENTOS, MÓVEIS E UTENSÍLIOS DO PODER LEGISLATIVO	Unidade Gestora	UN	1,0000	150.000,00	Recursos Fiscais
1003	FROTA DE VEÍCULO DO PODER LEGISLATIVO	Veículo	UN	2,0000	120.000,00	Recursos Fiscais
1005	OBRAS E CONSTRUÇÕES DO PODER LEGISLATIVO	Prédio	Etapas	1,0000	125.000,00	Recursos Fiscais
2000	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Unidade Gestora	UN	1,0000	600.000,00	Recursos Fiscais
2002	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA LEGISLATIVA	Unidade Gestora	UN	1,0000	1.800.000,00	Recursos Fiscais
TOTAL DO PROGRAMA 0001					2.795.000,00	

**DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DO PROGRAMA 0001**

AÇÃO: 1001

Equipar a Câmara de Vereadores com computadores e softwares de informática, impressoras, livros para a biblioteca administrativa e legislativa, mobiliário e Equipamentos para a Sede e Equipamentos diversos. Estudos e Projetos para a Sede. Compra e Instalação de Elevador para a sede da Câmara Municipal.

AÇÃO: 1003

Equipar a Câmara de Vereadores com 2 (dois) veículos, de acordo com as necessidades.

AÇÃO: 1005

Construções e Manutenções necessárias para a Sede.

AÇÃO: 2000

Assessoria Administrativa da Câmara de Vereadores: manter as atividades dos departamentos, recursos humanos, material de expediente, cursos e capacitação, publicações e publicidade dos atos e outros. Garantir as ações com vistas ao cumprimento dos princípios constitucionais e legais. Alteração, criação, admissão, contratação de pessoal, extinção de cargos e empregos públicos, remuneração de pessoal, reestruturação administrativa, realização de concurso público, qualificação, treinamento, entre outros. Firmar convênios e contratos, na forma da legislação em vigor. Contratar serviços técnicos especializados, para o aperfeiçoamento e apoio dos trabalhos da secretaria e consultorias / assessorias específicas de acordo com as necessidades. Implementar atividades contábeis em conformidade com o Sistema de

IPM Informática Pública Municipal

Atende.Net

Planejamento

**MUNICÍPIO DE TIMBÓ**

38

**Programas Detalhados****Ano LDO: 2014    Versão: 1**

Controle Interno Municipal e legislação vigente. Adquirir recursos materiais, de expediente, consumo e outros. Praticar o princípio da transparência dos atos da administração; melhorar e ampliar as ações planejadas e o controle dos atos da administração.

AÇÃO: 2002

Assessoria Legislativa da Câmara de Vereadores: manter as atividades do departamento, eventos, material de expediente, cursos e capacitação, publicações e publicidade dos atos e outros. Garantir as ações com vistas ao cumprimento dos princípios constitucionais e legais. Alteração, criação, admissão, contratação de pessoal, extinção de cargos e empregos públicos, remuneração de pessoal, reestruturação administrativa, realização de concurso público, qualificação, treinamento, entre outros. Contratar serviços técnicos especializados, para o aperfeiçoamento e apoio dos trabalhos da secretaria e consultorias / assessorias específicas de acordo com as necessidades. Divulgar os trabalhos legislativos, atos oficiais e publicidade institucional. Adquirir recursos materiais, de expediente, consumo e outros. Praticar o princípio da transparência dos atos da administração, envolver a sociedade nas decisões quanto às ações do Governo Municipal, através da realização de Audiências Públicas; melhorar e ampliar as ações planejadas e o controle dos atos da administração. Manter as atividades do Processo Legislativo, realização de sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, remuneração dos Vereadores e servidores envolvidos no processo legislativo conforme legislação em vigor. Implantação e Execução Câmara Mirin.

**MUNICÍPIO DE TIMBÓ**

39

**Programas Detalhados**

Ano LDO: 2014 Versão: 1

**PROGRAMA DE GOVERNO:****0005- OPERAÇÕES ESPECIAIS COM DÍVIDA E PRECATÓRIOS**

GERENTE DO PROGRAMA:

DIAGNÓSTICO:

Compreendem as despesas que não contribuem para a manutenção das ações de governo, das quais não resulta um produto, e não geram contraprestação direta sob a forma de bens ou serviços. O município de Timbó possui parcelamentos de dívidas com o INSS, BNDES (PMAT) e BADESC e tem programação de pagamento de sentenças judiciais através de precatórios ou requisição de pequeno valor - RPV.

DIRETRIZES:

OBJETIVOS:

Saldar mensalmente os parcelamentos das dívidas, cumprir com as obrigações dos precatórios/RPV.

AÇÕES		PRODUTO	UNID. MED.	META	VALOR	RECURSOS
1	DÍVIDA FUNDADA INTERNA E ENCARGOS DO LEGISLATIVO					
2	DÍVIDA FUNDADA INTERNA E ENCARGOS DO PODER EXECUTIVO	Parcela Mensal	Unidade	12,0000	2.411.000,00	Recursos Fiscais
3	SENTENÇAS JUDICIAIS CONTRA O MUNICÍPIO	Unidade Gestora	Unidade	1,0000	200.000,00	Recursos Fiscais
TOTAL DO PROGRAMA 0005					2.611.000,00	

**DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DO PROGRAMA 0005**

AÇÃO: 1

Não contemplado em 2014

AÇÃO: 2

Saldar mensalmente os parcelamentos da dívida com o INSS, BNDES, BADESC e outros institutos de fomento (Poder Executivo).

AÇÃO: 3

Pagar eventuais obrigações com Precatórios/RPV.





## MUNICÍPIO DE TIMBÓ

40

Programas Detalhados

Ano LDO: 2014 Versão: 1

## PROGRAMA DE GOVERNO:

## 0007- ENCARGOS DO MUNICÍPIO COM O PASEP

GERENTE DO PROGRAMA:

DIAGNÓSTICO:

Compreendem as despesas que não contribuem para a manutenção das ações de governo, das quais não resulta um produto, e não geram contraprestação direta sob a forma de bens ou serviços. O município de Timbó contribui mensalmente para a formação do PASEP na proporção de 1% sobre a arrecadação da receita exceto convênios e operações de crédito.

DIRETRIZES:

OBJETIVOS:

Saldar mensalmente a contribuição com a formação do PASEP.

AÇÕES		PRODUTO	UNID. MED.	META	VALOR	RECURSOS
4	CONTRIBUIÇÃO PARA A FORMAÇÃO DO PASEP PMT.	Parcela Mensal	Unidade	12,0000	1.100.000,00	Recursos Fiscais
5	CONTRIBUIÇÃO PARA A FORMAÇÃO DO PASEP FMS.	Parcela Mensal	UN	12,0000	57.000,00	Recursos Fiscais
6	CONTRIBUIÇÃO PARA A FORMAÇÃO DO PASEP FMAS.	Parcela Mensal	UN	12,0000	5.000,00	Recursos Fiscais
7	CONTRIBUIÇÃO PARA A FORMAÇÃO DO PASEP FIA.	Parcela Mensal	UN	12,0000	1.000,00	Recursos Fiscais
8	CONTRIBUIÇÃO PARA A FORMAÇÃO DO PASEP FUMTUR.	Parcela Mensal	UN	12,0000	3.000,00	Recursos Fiscais
9	CONTRIBUIÇÃO PARA A FORMAÇÃO DO PASEP FUNTRAM.	Parcela Mensal	UN	12,0000	5.000,00 10.000,00	Recursos Fiscais Recursos Fiscais
10	CONTRIBUIÇÃO PARA A FORMAÇÃO DO PASEP FUMREBOMPOM.	Parcela Mensal	UN	12,0000	6.000,00	Recursos Fiscais
11	CONTRIBUIÇÃO PARA A FORMAÇÃO DO PASEP FME.	Parcela Mensal	und	12,0000	15.000,00	Recursos Fiscais
12	CONTRIBUIÇÃO PARA A FORMAÇÃO DO PASEP FCT.	Parcela Mensal	UN	12,0000	18.000,00	Recursos Fiscais
13	CONTRIBUIÇÃO PARA A FORMAÇÃO DO PASEP SAMAE.	Parcela Mensal	Unidade	1,0000	78.000,00	Recursos Fiscais
14	CONTRIBUIÇÃO PARA A FORMAÇÃO DO PASEP FMMA.	Parcela Mensal	UN	12,0000	1.500,00	Recursos Fiscais
15	CONTRIBUIÇÃO PARA A FORMAÇÃO DO PASEP FMDDD.	Parcela Mensal	UN	12,0000	1.000,00	Recursos Fiscais
TOTAL DO PROGRAMA 0007					1.300.500,00	

**MUNICÍPIO DE TIMBÓ**

41

Programas Detalhados

Ano LDO: 2014 Versão: 1

**DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DO PROGRAMA 0007**

AÇÃO: 4

Saldar mensalmente e contribuir com a formação do PASEP da PMT.

AÇÃO: 5

Saldar mensalmente e contribuir com a formação do PASEP do FMS

AÇÃO: 6

Saldar mensalmente e contribuir com a formação do PASEP do FMAS.

AÇÃO: 7

Saldar mensalmente e contribuir com a formação do PASEP do FIA.

AÇÃO: 8

Saldar mensalmente e contribuir com a formação do PASEP do FUMTUR.

AÇÃO: 9

Saldar mensalmente e contribuir com a formação do PASEP do FUMTRAN.

AÇÃO: 10

Saldar mensalmente e contribuir com a formação do PASEP do FUMREBOMPOM.

AÇÃO: 11

Saldar mensalmente e contribuir com a formação do PASEP da FME, que como Fundação é 1% sobre a folha de pagamento.

AÇÃO: 12

Saldar mensalmente e contribuir com a formação do PASEP da FCT.

AÇÃO: 13

Saldar mensalmente e contribuir com a formação do PASEP do SAMAE.

AÇÃO: 14

Saldar mensalmente e contribuir com a formação do PASEP do FMMA.

AÇÃO: 15

Saldar mensalmente e contribuir com a formação do PASEP do FMDDD.

**MUNICÍPIO DE TIMBÓ**

42

**Programas Detalhados**

Ano LDO: 2014 Versão: 1

**PROGRAMA DE GOVERNO:****0010- GESTÃO DA ARTICULAÇÃO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS****GERENTE DO PROGRAMA:****DIAGNÓSTICO:**

A Secretaria de Articulação Política e Institucional está estruturada com Assessorias Técnicas, Assessorias Especiais e a Secretaria Executiva do Gabinete, respondendo, ainda, pelas ações de captações de recursos, dentre outras ações congêneres. Além disto, cabe à respectiva Secretaria o assessoramento direto ao Prefeito e Vice-Prefeito. A gestão da articulação das políticas públicas tem como objetivo geral manter o diálogo constante com o Poder Legislativo Municipal, com as demais esferas de Poder da Federação (União e Estado) bem como com a comunidade. Além disto, a Secretaria de Articulação Política e Institucional atua como parceira de instituições de relevado interesse público para a consecução de suas atribuições.

**DIRETRIZES:****OBJETIVOS:**

Melhorar e ampliar os serviços públicos municipais, praticar o princípio da transparência dos atos da administração, envolver a sociedade nas decisões administrativas; melhorar e ampliar as ações planejadas e o controle dos atos da administração.

AÇÕES		PRODUTO	UNID. MED.	META	VALOR	RECURSOS
1007	FROTA DE VEÍCULOS DOS GABINETES E ASSESSORIAS					
2004	MANUTENÇÃO DOS GABINETES E ASSESSORIAS	Unidade Gestora	Unidade	1,0000	1.124.000,00	Recursos Fiscais
TOTAL DO PROGRAMA 0010					1.124.000,00	

**DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DO PROGRAMA 0010****AÇÃO: 1007**

Não contemplado em 2014

**AÇÃO: 2004**

Gabinete do Prefeito e Vice, Assessoria Técnica e Captação de Convênios, manter as atividades dos departamentos, eventos, recursos humanos, material de expediente, cursos e capacitação, publicações e publicidade dos atos e outros. Garantir as ações com vistas ao cumprimento dos princípios constitucionais. Alteração, criação, admissão, contratação de pessoal, extinção de cargos e empregos públicos, remuneração de pessoal, reestruturação administrativa, realização de concurso público, qualificação e treinamento, entre outros. Firmar convênios, ajustes, contratos ou acordos, na forma da legislação em vigor. Contratar serviços técnicos especializados, com vistas ao aperfeiçoamento dos trabalhos da Secretaria. Divulgar os trabalhos, atos oficiais e publicidade institucional. Contribuir financeiramente com entidades privadas e públicas que desempenham funções de destacado interesse público. Implantar o sistema de avaliação e controle. Adquirir recursos materiais, de expediente, consumo e outros. Melhorar e ampliar os serviços públicos municipais, praticar o princípio da transparência dos atos da administração, envolver a sociedade nas decisões administrativas; melhorar e ampliar as ações planejadas e o controle dos atos da administração. Promover a visibilidade internacional do município buscando atrair investimentos para a cidade, bem como aprimorando as políticas públicas a partir de perspectivas e culturas distintas. Preparar cerimônias de recepção de diversas autoridades nacionais e internacionais, incluídas as despesas com alimentação destes eventos. Reaparelhar as Assessorias com equipamentos de informática e periféricos atualizados, além de implementos tecnológicos que auxiliem no desempenho das funções institucionais, adequação do mobiliário, bem como a readequação do espaço físico.



## MUNICÍPIO DE TIMBÓ

43

## Programas Detalhados

Ano LDO: 2014 Versão: 1

## PROGRAMA DE GOVERNO:

## 0012- GESTÃO DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO MUNICIPAL

## GERENTE DO PROGRAMA:

## DIAGNÓSTICO:

Parte integrante da Secretaria Municipal de Articulação Política e Institucional (Gabinete do Prefeito) está o Departamento de Comunicação Social do Município de Timbó. No setor de imprensa são produzidas todas as informações da administração pública municipal para a Imprensa e para o site institucional. Essas informações são produzidas com cunho jornalístico ou publicitário de utilidade pública (no caso de campanhas como trânsito e vacinação). São utilizadas todas as ferramentas da área da comunicação para que essa divulgação seja eficiente (multimídia). Somos parceiros de eventos promocionais da comunidade, ONGs, associações e clubes de serviços: festa de aniversário, reuniões de associações de bairros e festas populares, como em eventos da administração das diversas secretarias: esportes, cultura, lazer, saúde, obras, etc. Produzimos material impresso (jornais e informativos em geral). Temos a responsabilidade de gravação dos "spots" para rádio, gravação e edição de vídeos. Realizamos o "clipping" das informações que se referem à administração (com as referências) e auxiliamos nas respostas necessárias para prefeito, vice-prefeito, secretários e demais servidores municipais à mídia, quando se fizer necessário. Construção e manutenção do site institucional (terceirizado). Atualização do site. Desenvolvimento, correção e execução de protocolo (mestre de cerimônia terceirizado) em todos os eventos, festas, seminários, reuniões comunitárias e demais reuniões promovidas pelas secretarias, fundações e autarquias (área de Relações Públicas). Na área de Publicidade e Propaganda, atuamos na construção de campanhas publicitárias de cunho institucional para divulgar as obras e ações da Prefeitura, fundações e autarquia, através da compra de espaços publicitários em veículos de comunicação (jornal, revista, internet, TV, rádio, etc.). Realizamos a confecção dos materiais e a serem divulgados nesses espaços na própria Assessoria Institucional de Comunicação Social ou terceirizando esse serviço para agências de propaganda/assessorias de comunicação, ficando esta decisão a critério da Administração, tendo como parâmetros a urgência e a complexidade do serviço. Finalmente, na área de comunicação em geral, esta Assessoria é responsável por orientar/aplicar quanto à identidade visual da Prefeitura, fundações e autarquia, incluindo a identidade visual de prédios e espaços públicos, veículos, máquinas e qualquer outro produto ou ferramenta sob a responsabilidade do Município ou da qual o Município seja parceiro.

## DIRETRIZES:

## OBJETIVOS:

Melhorar e ampliar o alcance dos serviços públicos municipais; praticar o princípio da transparência dos atos da administração; envolver a sociedade nas decisões administrativas; melhorar e ampliar as ações planejadas e o controle dos atos da administração. Principal objetivo é de bem informar a população sobre os atos da administração pública. Cooperar com a democracia da informação de forma coerente e institucional, dentro dos parâmetros legais. Estarmos sempre bem preparados tecnicamente para dentro de nossa responsabilidade, sermos práticos e resolutivos em nossas ações.

AÇÕES		PRODUTO	UNID. MED.	META	VALOR	RECURSOS
2008	MANUTENÇÃO DOS SETORES DE COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS.	Unidade Gestora	Unidade	1,0000	1.076.000,00	Recursos Fiscais
TOTAL DO PROGRAMA 0012					1.076.000,00	

## DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DO PROGRAMA 0012

## AÇÃO: 2008

Departamento de Comunicação e Relações Públicas; manter as atividades dos departamentos, eventos, recursos humanos, material de expediente, cursos e capacitação, publicações e publicidade dos atos e outros. Garantir as ações com vistas ao cumprimento dos princípios constitucionais. Alteração, criação, admissão, contratação de pessoal, extinção de cargos e empregos públicos, remuneração de pessoal, reestruturação administrativa, realização de concurso público, qualificação e treinamento, entre outros. Firmar convênios, ajustes, contratos ou acordos, na forma da legislação em vigor. Contratar serviços técnicos especializados, com vistas ao aperfeiçoamento dos trabalhos do departamento. Divulgar os trabalhos legislativos, atos oficiais e publicidade institucional. Contribuir financeiramente com entidades privadas e públicas, as quais o Ente é filiado ou venha a se filiar. Implantar o sistema de avaliação e controle. Adquirir recursos materiais, de expediente, consumo e outros. Melhorar e ampliar os serviços públicos municipais, praticar o princípio da transparência dos atos da administração, envolver a sociedade nas decisões administrativas; melhorar e ampliar as ações planejadas e o controle dos atos da administração. Equipar o DICOM e DRP com 01 filmadora, 01 condicionador de ar, câmera fotográfica, impressoras laser, filmadoras, placas de vídeo, softwares corel draw e photo shop, cabos de apoio,

IPM Informática Pública Municipal

Atende.Net

Planejamento



**MUNICÍPIO DE TIMBÓ**

44

Programas Detalhados

Ano LDO: 2014 Versão: 1

computadores atualizados para repor os depreciados e mobiliário.

**MUNICÍPIO DE TIMBÓ**

45

**Programas Detalhados**

Ano LDO: 2014 Versão: 1

**PROGRAMA DE GOVERNO:****0013- DEFESA CIVIL**

GERENTE DO PROGRAMA:

DIAGNÓSTICO:

Nosso município, devido a sua localização geográfica, ao longo de sua História sofreu com problemas relacionados a enchentes e vendavais. Em especial no mês de novembro de 2008 sofremos, além dos eventos normais, com desmoronamentos na área urbana e rural. O Conselho Municipal de Defesa Civil têm a prerrogativa de decidir e controlar as situações de emergência.

DIRETRIZES:

OBJETIVOS:

Atender prontamente, com efetividade, qualquer eventualidade que interferir no cotidiano normal do município e que venha a prejudicar a população timboense. Bem como através da defesa civil coordenar serviços de apoio a cidades vizinhas atingidas por eventuais calamidades públicas. Firmar convênios com órgãos Federais e Estaduais para restabelecer a normalidade dos atendimentos.

AÇÕES		PRODUTO	UNID. MED.	META	VALOR	RECURSOS
2110	MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE EMERGENCIA DA DEFESA CIVIL - FUMDEC	Unidade Gestora	UN	1,0000	60.000,00	Recursos Fiscais
TOTAL DO PROGRAMA 0013					60.000,00	

**DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DO PROGRAMA 0013****AÇÃO: 2110**

Manter as atividades do Fundo Municipal de Emergência da Defesa Civil - FUMDEC. Atender de pronto as eventualidades e manter: eventos, recursos humanos, material de expediente, cursos e capacitação, publicações e publicidade dos atos e outros. Garantir as ações com vistas ao cumprimento dos princípios constitucionais. Alteração, criação, admissão, contratação de pessoal, extinção de cargos e empregos públicos, remuneração de pessoal, reestruturação administrativa, realização de concurso público, qualificação e treinamento, entre outros. Firmar convênios, ajustes, contratos ou acordos, na forma da legislação em vigor. Contratar serviços técnicos especializados, com vistas ao aperfeiçoamento dos trabalhos do departamento Divulgar os trabalhos, atos oficiais e publicidade institucional. Contribuir financeiramente com entidades privadas e públicas, as quais o Ente é filiado ou venha a se filiar. Implantar o sistema de avaliação e controle. Adquirir recursos materiais, de expediente, consumo e outros. Melhorar e ampliar os serviços públicos municipais, praticar o princípio da transparência dos atos da administração, envolver a sociedade nas decisões administrativas; melhorar e ampliar as ações planejadas e o controle dos atos da administração.



## MUNICÍPIO DE TIMBÓ

## Programas Detalhados

46

Ano LDO: 2014 Versão: 1

## PROGRAMA DE GOVERNO:

## 0015 ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE MUNICIPAL.

## GERENTE DO PROGRAMA:

## DIAGNÓSTICO:

A Secretaria da Fazenda e Administração Municipal tem como principais tarefas administrar e controlar todo o fluxo financeiro, administrativo e operacional da Administração Direta e Indireta do Município de Timbó. Tem como parâmetro, para exercer suas atividades, os princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. A legislação pertinente a execução das atividades públicas se modifica constantemente sendo necessário capacitar os funcionários para que o município possa acompanhar as mudanças sem prejuízo da comunidade. Administrar no setor público, hoje em dia, é respeitar o novo código de ética do governo que é a Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF. Os pilares da LRF são planejamento, controle, transparência e responsabilidade. Considerando que Timbó possui, além da Unidade Gestora Central, doze Fundos, três Fundações e uma Autarquia pode-se ressaltar que as atividades de administração e controle são muito complexas, porém fundamentais para o desenvolvimento de todas as políticas públicas do município. A Secretaria da Fazenda e Administração Pública - SEMFA é responsável por toda a equipe que proporciona as informações financeiras do município. Os setores responsáveis são: contabilidade, tesouraria, tributação e fiscalização tributária. O quadro de funcionários da Administração Municipal é composto de funcionários Estatutários, Estáveis, Cargos em Comissão, Empregados Públicos e Contratados por Tempo Determinado. O fluxo relacionado aos procedimentos de gestão de pessoas é complexo e segundo levantamento realizado deficitário. Há necessidade de implantarmos um processo de Gestão visando o alinhamento entre as expectativas do público interno e as estratégias corporativas de gestão de pessoas. O Clima Organizacional bem trabalhado pode trazer alguns benefícios para a organização: retenção de talentos; treinamentos sintonizados com os objetivos da empresa, gerando resultado; melhoria na produtividade; melhoria na comunicação interna da empresa, gerando resultados; aumento no comprometimento dos funcionários com a empresa; credibilidade e integração - união. A implantação de gestão adequada para os processos de informação é uma função da Secretaria da Fazenda e Administração Municipal. Há necessidade de adequar equipamentos, fluxos de atividades, softwares, pessoas e outros processos para que a comunidade seja beneficiada com os resultados. Um dos pontos fracos do setor é a segurança em relação a aspectos externos como vírus, hackers, entre outros.

## DIRETRIZES:

## OBJETIVOS:

Melhorar e ampliar os serviços públicos municipais. Envolver a sociedade não governamentais através de audiências públicas. Melhorar e ampliar as ações planejadas com controle dos atos da administração e uma gestão responsável. Dar suporte administrativo, financeiro e operacional a Unidade Central, Fundos, Fundações e Autarquia. Firmar convênios, acordos, contratos e outros instrumentos de parcerias com Entidades, Organizações e o Governo Federal e Estadual. Proporcionar serviços públicos de qualidade como resultado da gestão de pessoas. Identificar os fatores que promovem ou interferem na motivação e qualidade de trabalho dos funcionários; Conhecer os pontos fortes e necessidades de intervenção nas estratégias e políticas adotadas pela empresa; Conhecer as impressões dos funcionários sobre a empresa e seu ambiente de trabalho. Incentivar trabalho em equipe, buscar aprimoramento de suas habilidades bem como seu potencial criativo. Aumentar a eficiência funcional e a eficiência. Identificar as próprias crenças sobre pessoas no trabalho. Definir competências necessárias por Servidor para cada "célula/área" de trabalho. Despertar o gerenciamento itinerante. Proporcionar ao Servidor organização física, mental, emocional, desenvolver trabalho em grupo e alinhamento pessoal com a organização. Melhorar hábitos de trabalho, sistema de trabalho e planejamento, além de implantar ações estratégicas visando o comprometimento de todos para um objetivo comum e conseqüentemente um bom ambiente de trabalho. Incentivar as ações para o Programa de Educação Fiscal.

AÇÕES		PRODUTO	UNID. MED.	META	VALOR	RECURSOS
1009	FROTA DE VEÍCULOS - SEMFA	Veículo	Unidade	3,7500	20.000,00 50.000,00	Recursos Fiscais Recursos Fiscais
1011	OBRAS E CONSTRUÇÕES - SEMFA					
1013	EQUIPAMENTOS, MÓVEIS E UTENSÍLIOS	Unidade Gestora	Unidade	1,0000	80.000,00	Recursos Fiscais
2012	MANUTENÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL	Unidade Gestora	Unidade	1,0000	6.667.000,00	Recursos Fiscais
TOTAL DO PROGRAMA 0015					6.817.000,00	

## DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DO PROGRAMA 0015

IPM Informática Pública Municipal

Atende.Net

Planejamento

**MUNICÍPIO DE TIMBÓ**

47

**Programas Detalhados****Ano LDO: 2014    Versão: 1****AÇÃO: 1009**

Substituir a frota de veículos passeio, obsoleta, da Administração. Adquirir 02 veículos utilitários para as diversas secretarias do município.

**AÇÃO: 1011**

Não contemplado em 2014

**AÇÃO: 1013**

Equipar todos os setores da Administração Direta com móveis, mobiliário em geral e equipamentos de tecnologia de informação, informática, telefonia entre outros.

**AÇÃO: 2012**

Manter as atividades do setor de administração geral em todos os setores. Investir em eventos, contratações, consórcios, recursos humanos, material de consumo, serviços de terceiros, cursos e capacitações, publicações e publicidades dos atos e outros necessários para atingir as metas do programa de governo. Adequar e substituir móveis, livros, equipamentos, ferramentas profissionais entre outros que sejam necessários para a continuidade dos serviços públicos com qualidade e eficiência. Setores: de compras/suprimentos, patrimônio, controle interno, diversos conselhos municipais, contabilidade, tesouraria, tributação, fiscalização tributária, recursos humanos, protocolo unificado e CPD.





## MUNICÍPIO DE TIMBÓ

48

## Programas Detalhados

Ano LDO: 2014 Versão: 1

## PROGRAMA DE GOVERNO:

## 0020- EDUCAÇÃO INFANTIL DE QUALIDADE

## GERENTE DO PROGRAMA:

## DIAGNÓSTICO:

A Educação Infantil é composta pelos Núcleos de Educação Infantil (creches), que atendem as crianças a partir de 04 meses até aos 03 anos e 11 meses de idade, compreendendo atualmente 10 unidades, com 1.471 atendimentos, com o período de permanência de 02 até 12 horas diárias, observando a necessidade das famílias; e pelas unidades Pré Escolares com atualmente 13 unidades, atendendo 750 crianças na faixa etária de 04 até 05 anos e 11 meses, com a permanência de 04 horas diárias, sendo que na E.M. Tirolese o atendimento para as crianças nessa faixa etária é integral. O processo educativo necessita de estrutura adequada com a disponibilização de materiais didáticos necessários ao bom desenvolvimento das crianças nessa faixa etária, como boas bibliotecas, profissionais com formação e qualificação para atividade educativa. A manutenção é necessária para evitar custos futuros, e devido a demanda principalmente nos Núcleos de Educação Infantil ocorre a necessidade da ampliação constante da rede. É oferecida alimentação de qualidade para as crianças, com acompanhamento técnico de uma nutricionista, visando garantir um bom desenvolvimento físico e social para todas as crianças.

## DIRETRIZES:

## OBJETIVOS:

Promover o atendimento de todas as crianças de 04 meses até 03 anos e 11 meses nos Núcleos de Educação Infantil, e a partir de 04 anos até 05 anos e 11 meses nas Unidades Pré-Escolares, oferecendo educação de qualidade, alimentação, higiene, recreação, atividades relacionadas a formação da consciência de cidadania, propiciando assim uma aprendizagem integrada ao desenvolvimento e formação da consciência social, promover ações visando aprofundar a integração família/escola. Implementar, reformar e adaptar a Sede da SEMED. Firmar convênios, contratos ou acordos com os governos Federal, Estadual, Entidades e Fundações, organizações não governamentais e privadas.

AÇÕES		PRODUTO	UNID. MED.	META	VALOR	RECURSOS
1015	MODERNIZAÇÃO DOS NEIS	Equipamentos	Unidade	355,0000	50.000,00 50.000,00 15.000,00	Recursos Fiscais Recursos Fiscais Recursos Fiscais
1017	CONSTRUÇÃO, AMPLIAÇÃO E REFORMA DOS NEIS	Área	M2	197,5000	10.000,00 120.000,00	Recursos Fiscais Recursos Fiscais
1019	AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS PARA NEIS					
1021	MODERNIZAÇÃO DAS UPES	Equipamentos	Unidade	199,0000	20.000,00 50.000,00 15.000,00	Recursos Fiscais Recursos Fiscais Recursos Fiscais
1023	CONSTRUÇÃO, AMPLIAÇÃO E REFORMA DAS UPES	Área	M2	87,0000	200.000,00 100.000,00	Recursos Fiscais Recursos Fiscais
2042	MANUTENÇÃO DOS NEIS	Unidade Gestora	Unidade	1,0000	2.385.000,00 5.360.000,00 200.000,00 10.000,00	Recursos Fiscais Recursos Fiscais Recursos Fiscais Recursos Fiscais
2044	MERENDA ESCOLAR DOS NEIS	Aluno	Unidade	1.192,5000	100.000,00 160.000,00	Recursos Fiscais Recursos Fiscais
2046	MANUTENÇÃO DAS UPES	Unidade Gestora	Unidade	1,0000	1.320.000,00	Recursos Fiscais Recursos Fiscais

IPM Informática Pública Municipal

Atende.Net

Planejamento



## MUNICÍPIO DE TIMBÓ

49

## Programas Detalhados

Ano LDO: 2014 Versão: 1

					2.850.000,00	
					30.000,00	Recursos Fiscais
					10.000,00	Recursos Fiscais
2048	MERENDA ESCOLAR DAS UPES	Aluno	Unidade	1.050,0000	50.000,00	Recursos Fiscais
					50.000,00	Recursos Fiscais
TOTAL DO PROGRAMA 0020					13.155.000,00	

## DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DO PROGRAMA 0020

## AÇÃO: 1015

Serão adquiridos para os Núcleos de Educação Infantil: (NEIs) os seguintes equipamentos: computadores, conjunto escolar infantil com mesa e cadeira, impressoras, aparelhos de som c/ mp3, máquinas fotográficas digital, DVDs, televisores 42 polegadas de LCD, projetor multimídia, ventiladores de teto, escrivaninhas, cadeiras estofadas fixas, mesas redondas/quadradas com 4 cadeiras, estantes de aço, armários de aço com tranca, playgrounds, arquivos de aço, trocadores sob medida, armários 4 portas para roupas de cama, armário 2 portas para roupa de cama, ar condicionado 12.000 btus, jogo de cozinha completo sob medida, moveis p/ compor o lactário (geladeira, pia c/ balcão, fogão, armário, torneira elétrica), carrinhos de bebê, berços, conjunto de mesa e banco para refeitório infantil, geladeira duplex, freezer verticais, fogão doméstico de 6 bocas, fogão industrial de 6 bocas, forno elétrico com capacidade de 44 litros, liquidificador industrial, multiprocessador industrial de alimentos, batedeira planetária, bebedouros, máquina de lavar roupa de 12 quilos, secadora de roupa de 10 quilos, microondas com capacidade de 31 litros, sistema de monitoramento interno por câmeras, e outros, conforme a necessidade. Implementar reformar e adaptar a sede da SEMED.

## AÇÃO: 1017

Nesta ação serão contemplados os seguintes imóveis: Construção de solário do NEI Primeiros Passos, com aproximadamente 9 m²; Construção do solário NEI Sonho de Criança, com aproximadamente 25m². Em relação às reformas, serão efetuadas pinturas, reparos nas coberturas, impermeabilizações, consertos elétricos e hidráulicos dos Núcleos Educação Infantil. Implementar, reformar e adaptar a sede da SEMED

## AÇÃO: 1019

Não contemplado em 2014

## AÇÃO: 1021

Serão adquirido para as Unidades Pré-Escolare- (UPES) os seguintes equipamentos: computadores, conjuntos escolares infantil com mesas e cadeiras, impressoras, aparelhos de som c/ mp3, máquinas fotográficas digital, DVDs, televisores 42 polegadas de LCD, projetores multimídia, ventiladores de teto, escrivaninhas, mesas redondas/quadradas com 4 cadeiras, estantes de aço, armários de aço com tranca, playgrounds, arquivos de aço, ar condicionado 12.000 btus, geladeiras duplex, freezers verticais, fogões domésticos de 6 bocas, fogões industriais de 6 bocas, fornos elétricos com capacidade de 44 litros, liquidificadores industriais, multiprocessadores industrial de alimentos, batedeiras planetárias, bebedouros, máquinas de lavar roupa de 15k quilos, microondas com capacidade de 31 litros e outros, conforme a necessidade. Implementar reformar e adaptar a sede da SEMED.

## AÇÃO: 1023

Nesta ação serão contempladas as unidades pre-escolares: reforma do telhado e banheiros da UPE Beija-Flor, com aproximadamente 510m²; reforma do telhado da UPE Cinderela, com aproximadamente 422m²; construção do estacionamento da UPE Primavera, com aproximadamente 150m². Em relação as reformas, serão efetuadas pinturas, reparos, impermeabilizações, elétrica e hidráulica das Unidades Pré-Escolares. Implementar reformar e adaptar a sede da SEMED.

## AÇÃO: 2042

Manter as despesas com as atividades dos Núcleos Educação Infantil com o pagamento de salários de pessoal, vantagens, horas extras, terceirizações, encargos sociais, curso para capacitação dos profissionais da educação infantil, diárias para viagens combustíveis, material pedagógicos, manutenção das bibliotecas, material de expediente, material e serviço de limpeza, manutenção dos bens imóveis e móveis da educação, material elétrico, material hidráulico, manutenção de veículos, manutenção dos softwares, locação de imóveis, locação de máquinas e equipamentos, energia elétrica, telefone, água, serviços gráficos, manutenção de equipamentos de informática, manutenção dos convênios e contratos, e entre outras. Implementar, reformar e adaptar a Sede da SEMED.

IPM Informática Pública Municipal

Atende.Net

Planejamento

**MUNICÍPIO DE TIMBÓ**

50

**Programas Detalhados****Ano LDO: 2014    Versão: 1****AÇÃO: 2044**

Aquisição de gêneros alimentícios para garantir a alimentação de qualidade nos Núcleos Educação Infantil que serão adquiridas com recursos próprios e com os recursos da União.

**AÇÃO: 2046**

Manter as despesas com as atividades das Unidades Pré-Escolares com o pagamento de salários de pessoal, vantagens, horas extras, terceirizações, encargos sociais, curso para capacitação dos profissionais da educação infantil, diárias para viagens combustíveis, material pedagógicos, manutenção das bibliotecas, material de expediente, material e serviço de limpeza, manutenção dos bens imóveis e móveis da educação, material elétrico, material hidráulico, manutenção de veículos, manutenção dos softwares, locação de imóveis, locação de máquinas e equipamentos, energia elétrica, telefone, água, serviços gráficos, manutenção de equipamentos de informática, manutenção dos convênios e contratos, e entre outras. Implementar, reformar e adaptar a Sede da SEMED.

**AÇÃO: 2048**

Aquisição de gêneros alimentícios para garantir a alimentação de qualidade nas Unidades Pré-Escolares, que serão adquiridas com recursos próprios e com os recursos da União.



## MUNICÍPIO DE TIMBÓ

51

## Programas Detalhados

Ano LDO: 2014 Versão: 1

## PROGRAMA DE GOVERNO:

## 0022- EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL DE QUALIDADE

## GERENTE DO PROGRAMA:

## DIAGNÓSTICO:

Compreende a etapa Educação Básica que tem duração de nove anos, iniciando no primeiro ano com término no nono ano. A rede municipal é composta de seis Escolas que atendem 2.302 alunos onde são desenvolvidas atividades curriculares no expediente normal e atividades oferecidas no contra-turno, Educação de Jovens e Adultos, Escola em período Integral, oferta de transporte escolar nas Escolas rurais nucleadas, realizado pela municipalidade na sua totalidade, alimentação para todos os alunos, tendo como objetivo garantir o acesso, permanência, sucesso, ampliando o número de vagas, ofertando uma educação de qualidade para todos.

## DIRETRIZES:

## OBJETIVOS:

Desenvolver ações que garantam o acesso das crianças em idade escolar, além dos jovens e adultos, ver a Escola como espaço de construção de conhecimento, integração social e afetiva, fortalecendo o elo família/ escola, fortalecer atividades como o reforço escolar, diminuindo a repetência, firmar convênios com entidades do governo Estadual e Federal, iniciar o processo de discussão da municipalização, sendo que a rede estadual de Timbó possui 7 escolas de educação básica, sendo que 6 oferecem o ensino do 1º ao 9º ano, desenvolver programa Mais Educação e Alfabetização na Idade Certa, além de outros programas oferecidos pelo governo Federal ou Estadual, desenvolver ações voltadas para os alunos com necessidades especiais dentro dos princípios da Escola Inclusiva. Implementar, reformar e adaptar a Sede da SEMED. Dar continuidade ao processo de implantação da Escola Integral, e a democratização do Sistema escolar.

AÇÕES	PRODUTO	UNID. MED.	META	VALOR	RECURSOS
1025	MODERNIZAÇÃO DAS ESCOLAS DE ENSINO FUNDAMENTAL	Equipamentos	Unidade	321,5000	50.000,00 150.000,00 30.000,00
1027	CONSTRUÇÃO, AMPLIAÇÃO E REFORMA DAS ESCOLAS DE ENSINO FUNDAMENTAL.	Área	M2	550,0000	250.000,00 150.000,00
1028	AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS	Veiculo	Unidade	1,0000	500.000,00
1029	AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS PARA O ENSINO FUNDAMENTAL.				
2050	MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL E VALORIZAÇÃO DO MAGISTÉRIO	Unidade Gestora	Unidade	1,0000	4.135.000,00 5.100.000,00 280.000,00 20.000,00
2052	MANUTENÇÃO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR PARA O ENSINO FUNDAMENTAL	Aluno	Unidade	2.775,0000	150.000,00 120.000,00
2054	MANUTENÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR PARA O ENSINO FUNDAMENTAL	Unidade Gestora	Unidade	1,0000	270.000,00 15.000,00
2056	MANUTENÇÃO O ENSINO PARA JOVENS E ADULTOS	Unidade Gestora	Unidade	1,0000	40.000,00
TOTAL DO PROGRAMA 0022				11.260.000,00	



**MUNICÍPIO DE TIMBÓ****Programas Detalhados**

52

Ano LDO: 2014 Versão: 1

**DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DO PROGRAMA 0022****AÇÃO: 1025**

Serão adquiridos equipamentos conforme a necessidade de cada escola: impressoras laser, aparelho de som c/ mp3, máquina fotográfica digital, Aparelhos de DVD, televisores 42 polegadas de LED, projetor multimídia, conjuntos de equipamentos p/laboratórios de ciência (microscópio, balança de precisão, pipeta, e outros), Ar condicionado, ventiladores de teto e/ou parede, aparelhos de fax, conjuntos de carteiras e cadeiras escolares, escrivaninha para professores, cadeiras estofadas fixas, mesas redondas para bibliotecas escolar, quadros brancos, estantes de aço para salas de aulas/bibliotecas, armário de aço com tranca, playground, arquivo de aço, conjunto de mesas e bancos para refeitório, geladeiras duplex, freezer vertical, fogão industrial c/ 6 bocas, forno elétrico c/ capacidade de 44 litros, liquidificador industrial 2 litros, multiprocessador industrial de alimentos, batedeira planetária, bebedouros, Conjuntos de Tabela de Basquete, Conjuntos de Trave Futebol, Conjuntos para rede de Vôlei, mesas, cadeiras, computadores, microondas com capacidade de 31 litros, quadros interativos, Tablets, e outros conforme a necessidade. Implementar reformar e adaptar a sede da SEMED.

**AÇÃO: 1027**

Nesta ação serão contemplados: a pintura das escolas; cobertura e pavimentação do pátio da E.M. São Roque, com aproximadamente 130m²; pavimentação do estacionamento da E.M. Pe Martinho Steim em aproximadamente 1.100m² e melhoria da acessibilidade: pavimentação da calçada da E.M. Tiroleses, em aproximadamente 514m²; reforma da quadra do ginásio da E.M. Erwin Prade. Implementar, reformar e adaptar a sede da SEMED.

**AÇÃO: 1028**

Melhorar a frota de veículos com a aquisição de veículo pequeno e um ônibus para transporte escolar, com aquisição de 01 veículo pequeno, 01 veículos Van, 01 ônibus.

**AÇÃO: 1029**

Não contemplado em 2014

**AÇÃO: 2050**

Manter as despesas com as atividades das escolas com Ensino Fundamental com o pagamento de salários de pessoal, vantagens, horas extras, terceirizações, encargos sociais, curso para capacitação dos profissionais da educação fundamental, professores de apoio, diárias para viagens, combustíveis, material pedagógicos, manutenção das bibliotecas, contratação de estagiários, material de expediente, material e serviço de limpeza, manutenção dos bens imóveis e móveis da educação, material elétrico, material hidráulico, manutenção de veículos, manutenção dos softwares, locação de imóveis, locação de máquinas e equipamentos, energia elétrica, telefone, água, serviços gráficos, manutenção de equipamentos de informática, manutenção dos convênios e contratos, e entre outras. Implementar, reformar e adaptar a Sede da SEMED.

**AÇÃO: 2052**

Aquisição de gêneros alimentícios para garantir a alimentação de qualidade aos alunos do ensino fundamental, que serão adquiridas com recursos próprios e com os recursos da União.

**AÇÃO: 2054**

Manter as despesas com o transporte escolar com o pagamento de seguro, licenciamento, imposto e taxas, materiais para manutenção dos veículos, combustível, lubrificantes, salários, encargos sociais, cursos de capacitação e aperfeiçoamento, vale transporte, estas despesas serão custeadas com recursos próprios e recursos da união.

**AÇÃO: 2056**

Oferta de formação para jovens e adultos que será para manter os salários e encargos sociais dos profissionais, despesas com material de expediente, materiais pedagógicos, capacitação de cursos de aperfeiçoamento aos professores que atuam nesta área.

**MUNICÍPIO DE TIMBÓ**

53

**Programas Detalhados**

Ano LDO: 2014 Versão: 1

**PROGRAMA DE GOVERNO:****0025- GESTÃO DA ASSISTÊNCIA A SAÚDE DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL****GERENTE DO PROGRAMA:****DIAGNÓSTICO:**

O município instituiu o Regime Municipal de Previdência Social e Assistência a Saúde dos Servidores em 1993, juntamente com a conversão do Regime Jurídico de Celetista para Estatutário. Este regime próprio abriga os servidores efetivos, inclusive os aposentados e pensionistas. Em 1998, com a Reforma Previdenciária, a administração municipal separou a previdência social dos serviços de assistência à saúde, criando, respectivamente, o Fundo de Previdência Social - FUNPREV e agora Timboprev e o Fundo de Assistência à Saúde - FASS. Atualmente contamos com o fornecimento de serviços da Cooperativa UNIMED para atender o Poder Legislativo e Poder Executivo.

**DIRETRIZES:****OBJETIVOS:**

Gerir com eficiência o FASS, resguardar o direito a saúde dos servidores, pesquisar e implantar medidas para oferecermos serviços com qualidade e menor custo.

AÇÕES		PRODUTO	UNID. MED.	META	VALOR	RECURSOS
2120	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FASS.	Funcionário	UN	1.050,0000	1.093.000,00	Recursos Fiscais
TOTAL DO PROGRAMA 0025					1.093.000,00	

**DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DO PROGRAMA 0025****AÇÃO: 2120**

Manter as atividades do FASS, conforme as Leis Complementares nº 01/93 e nº 411/11, e alterações posteriores. Implantar o sistema de avaliação e controle. Adquirir recursos materiais, de expediente, consumo e outros. Melhorar e ampliar os serviços e saúde. Praticar o princípio da transparência dos atos da administração, envolver os funcionários nas decisões administrativas; melhorar e ampliar as ações planejadas e o controle dos atos da administração.

**MUNICÍPIO DE TIMBÓ****Programas Detalhados**

54

Ano LDO: 2014 Versão: 1

**PROGRAMA DE GOVERNO:****0027- GESTÃO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - REGIME PRÓPRIO**

GERENTE DO PROGRAMA:

DIAGNÓSTICO:

O Município instituiu o Regime Municipal de Previdência dos Servidores em 1993, para fins de exclusão de seus servidores efetivos do Regime Geral de Previdência Social - RGPS/INSS. Em 1998, com a Reforma Previdenciária, a Administração Municipal separou a Previdência Social dos Serviços de Assistência à Saúde, criando o Fundo de Previdência Social - FUNPREV, antecipando-se as determinações da LF nº 9.717/98 e EC nº 20. Através da Lei Complementar nº 411/2011 foi criado o INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE TIMBÓ - TIMBOPREV, com início de gestão em 01/01/2012. Atualmente o TIMBOPREV conta com um Conselho de Administração e um Conselho Fiscal; o Conselho de Administração delibera e administra o funcionamento de todos os processos de pensões e aposentadorias dos servidores públicos e os atos de administração em geral do INSTITUTO. Em conjunto com o Comitê de Investimentos faz a administração dos recursos financeiros. Temos em nosso quadro 172 inativos e 49 pensionistas, com tratamento personalizado à esse público. O TIMBOPREV paga atualmente 18 (dezoito) inativos e 05 (cinco) pensionistas de servidores que não contribuíram com o mesmo, o que vem acontecendo desde meados de 1998, gerando hoje uma despesa mensal em torno de R\$ 62.527,58 (sessenta e dois mil quinhentos e vinte e sete reais e cinquenta e oito centavos), totalizando aproximadamente 6,8 milhões pagos até a presente data.

DIRETRIZES:

OBJETIVOS:

Gerir o TIMBOPREV, recadastrar os segurados, implementar estudos técnicos, cálculo atuarial, controle de concessão de benefícios, etc. Implementar e manter o equilíbrio financeiro e atuarial do Regime Próprio, possibilitando a manutenção e custeio do Plano de Benefícios. Atender os preceitos legais sobre Previdência Social, além de aplicar as diretrizes estabelecidas pelos órgãos de controle. Efetivar a Compensação Financeira entre os diversos regimes previdenciários. Parceria com o Executivo na contratação de Médico do Trabalho.

AÇÕES		PRODUTO	UNID. MED.	META	VALOR	RECURSOS
2122	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO	Unidade Gestora	UN	1,0000	600.000,00	Recursos Fiscais
2124	MANUTENÇÃO DOS BENEFÍCIOS DO TIMBOPREV	Funcionário	UN	824,0000	700.000,00	Recursos Fiscais
2126	MANUTENÇÃO DOS INATIVOS	Aposentado	UN	185,0000	4.500.000,00	Recursos Fiscais
2128	MANUTENÇÃO DOS PENSIONISTAS	Pensionista	UN	49,0000	600.000,00	Recursos Fiscais
TOTAL DO PROGRAMA 0027					6.400.000,00	

**DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DO PROGRAMA 0027****AÇÃO: 2122**

Manter as atividades do TIMBOPREV, eventos, recursos humanos, material de expediente, cursos e capacitação em cursos, seminários e congressos, publicações e publicidade dos atos e outros. Garantir as ações com vistas ao cumprimento dos princípios constitucionais. Alteração, criação, admissão, contratação de pessoal, extinção de cargos e empregos públicos, remuneração de pessoal, reestruturação administrativa, realização de concurso público, qualificação e treinamento, entre outros. Firmar convênios, ajustes, contratos ou acordos, na forma da legislação em vigor. Contratar serviços técnicos especializados, com vistas ao aperfeiçoamento dos trabalhos do Instituto. Divulgar os trabalhos, atos oficiais e publicidade institucional. Contribuir financeiramente com entidades privadas e públicas, as quais o Ente é filiado ou venha a se filiar. Implantar o sistema de avaliação e controle. Adquirir recursos materiais, de expediente, consumo e outros. Melhorar e ampliar os serviços públicos municipais, praticar o princípio da transparência dos atos da administração, envolver a sociedade nas decisões administrativas; melhorar e ampliar as ações planejadas e o controle dos atos da administração. Aluguel de Sala aquisição de 01 veículo, aquisição de equipamentos, software e mobiliários para melhor atender as necessidades do o Instituto.

**AÇÃO: 2124**

Manter os Benefícios do TIMBOPREV, conforme as Leis Complementares nº 01/93, nº 136/98, e 411/2013 e alterações posteriores.

IPM Informática Pública Municipal

Atende.Net

Planejamento

**MUNICÍPIO DE TIMBÓ**

55

Programas Detalhados

Ano LDO: 2014 Versão: 1

AÇÃO: 2126

Manter o pagamento dos Inativos do TIMBOPREV, conforme as Leis Complementares nº 01/93 , nº 136/98 E 411/2012 e alterações posteriores.

AÇÃO: 2128

Manter o pagamento dos Pensionistas do TIMBOPREV, conforme as Leis Complementares nº 01/93 , nº 136/98, E 411/2013 e alterações posteriores.





## MUNICÍPIO DE TIMBÓ

## Programas Detalhados

56

Ano LDO: 2014 Versão: 1

## PROGRAMA DE GOVERNO:

## 0030- DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO COM GERAÇÃO DE EMPREGO E RENDA

## GERENTE DO PROGRAMA:

## DIAGNÓSTICO:

Nosso município possui grande potencial no desenvolvimento nos setores da indústria, comércio e prestação de serviços. Uma das principais metas nesta administração está voltada a Ação de Resultados, criando condições para aumentar a quantidade dos postos de emprego na cidade, gerando acréscimo no movimento econômico, através de parcerias junto a entidades privadas, governamentais e não governamentais. Incentivos Fiscais e Econômicos. A Secretaria de Desenvolvimento Econômico fomenta o desenvolvimento econômico industrial, através de incentivos fiscais, apoia o setor Comercial e Industrial com os serviços de terraplanagem, macadamização, abertura de vala, colocação de tubo, patrolamento do acesso a empresa/pátio e utilização do maquinário e caminhões conforme a realidade da situação, entre outros. Atualmente realizamos a manutenção do Pavilhão de Eventos Henry Paul e de toda as praças, parques, canteiros e ilhas do município, através da limpeza de canteiros, manutenção das flores (a troca das mesmas se dá conforme a época/estação), podas, roçadas e manutenção das lâmpas das praças e do Pavilhão de eventos Henry Paul. A secretaria necessita de estrutura adequada com a disponibilização de material de expediente, bem como profissionais com a qualificação para as atividades desenvolvidas. A manutenção é necessária, evitando assim, custos futuros, e devido a demanda, ocorre a necessidade da ampliação constantes dos serviços, visando garantir um bom atendimento a Indústria e Comércio. A Secretaria tem na sua frota para a utilização dos mesmos na Indústria e Comércio e na Jardinagem de todo o município: 03 Caminhões (Caçamba), 01 Retro Escavadeira, 01 Escavadeira Hidráulica, 01 Caminhão Baú, 01 Trator de Esteira, 03 veículos e demais equipamentos como 06 roçadeiras costais, 05 máquinas de roçar grama, 01 lava-jato, 01 trator de roçar grama, 01 podadeira.

## DIRETRIZES:

## OBJETIVOS:

Fomentar o desenvolvimento Industrial, através de incentivos fiscais, apoiar o setor Comercial e de Serviços, ordenando e fortalecendo o crescimento econômico, melhorando desta forma a renda familiar. Necessidade de criar novos pólos industriais. Implementar e revisar a legislação de incentivos fiscais e econômicos destinados as empresas. Firmar parcerias, convênios, contratos, acordos ou ajustes, na forma da legislação aplicável, com o Governo Federal e Estadual, suas entidades e fundações, PPP-Parcerias Públicas Privadas, bem como com organizações não governamentais e entidades privadas. Qualificação profissional com a oferta de mão - de - obra. Capacitar quando possível os novos empreendedores com conhecimentos para desenvolver as atividades para os pequenos e micro empresários. Criar mecanismos para atender com maior qualidade e presteza os empreendedores. Dinamizar a atuação do Conselho de Desenvolvimento Econômico.

AÇÕES		PRODUTO	UNID. MED.	META	VALOR	RECURSOS
1031	MODERNIZAÇÃO, AMPLIAÇÃO E REFORMA DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	Equipamentos	Unidade	39,7500	10.000,00	Recursos Fiscais
2062	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	Unidade Gestora	Unidade	1,0000	1.360.000,00	Recursos Fiscais
TOTAL DO PROGRAMA 0030					1.370.000,00	

## DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DO PROGRAMA 0030

## AÇÃO: 1031

700 m² de Construção da Feira da Agroindústria, 1 lava-jatos, 1 máquinas de roçar grama, 1 escadas para poda, 1 sugadores, 2 carrinhos de mão, 10 bancos para praça, 01 pulverizador de 15Lts, 01 pulverizador de 07Lts, 2 cadeiras para escritório (giratórias).

## AÇÃO: 2062

Manter as despesas com as atividades do desenvolvimento econômico com o pagamento de salários de pessoal, vantagens, horas extras, terceirizações, encargos sociais, curso para capacitação dos profissionais do desenvolvimento econômico, diárias para viagens, combustíveis, material de expediente, material e serviço de limpeza, manutenção dos bens imóveis e móveis do desenvolvimento econômico,

IPM Informática Pública Municipal

Atende.Net

Planejamento

**MUNICÍPIO DE TIMBÓ**

57

**Programas Detalhados****Ano LDO: 2014    Versão: 1**

material elétrico, material hidráulico, manutenção de veículos, manutenção dos softwares, locação de imóveis, conserto e locação de máquinas e equipamentos, energia elétrica, telefone, água, serviços gráficos, banners, manutenção de equipamentos de informática, manutenção, contratos, entre outros. Colocação de tubulações, energia elétrica nos terrenos, terraplanagem, macadame, barro para implantação de novas empresas de diversos setores em Timbó. Manutenção do Pavilhão de eventos e praças diversas.

**MUNICÍPIO DE TIMBÓ**

58

**Programas Detalhados**

Ano LDO: 2014 Versão: 1

**PROGRAMA DE GOVERNO:****0032- PROFISSIONALIZANTE QUALIFICAÇÃO DE MÃO DE OBRA**

GERENTE DO PROGRAMA:

DIAGNÓSTICO:

O município de Timbó tem como economia principal uma indústria bem diversificada, havendo em alguns segmentos carência de cursos profissionalizantes para atender a demanda de empregos qualificados nos vários ramos de atividades. A Secretaria pretende manter parceria com a 35ª SDR, parceria com o CEDUP - Centro de Educação Profissional, Secretaria Municipal de Educação, AMPE, SEBRAE, SERPRO (EAD), Fundo de Amparo ao Trabalhador-FAT, universidades e entidades de ensino e outros. O Telecentro Comunitário Digital atende de segunda a sexta-feira, no período matutino e vespertino, com horário das 08:00 às 12:00h e das 14:00 às 17:00h, com os cursos de Informática Básica, Informática Avançada, Informática para Melhor Idade, Manutenção de Microcomputadores, Educação Fiscal (parceria com a Secretaria de Educação) podendo os mesmos ser ampliados para o período noturno. A secretaria pretende diversificar os cursos em outras áreas conforme demanda do mercado de trabalho, oferecendo assim mais ofertas de vagas à comunidade.

DIRETRIZES:

OBJETIVOS:

Realizar e ampliar cursos profissionalizantes, portanto qualificar cada vez mais a mão-de-obra timboense, criar cursos no setor têxtil através do Plano Territorial de Qualificação Profissional - PLANTEQ, através da Comissão Estadual de Concertação via Ministério do trabalho. Firmar convênios, contratos, acordos ou ajustes, conforme legislação vigente, com o Governo Federal e Estadual, bem como com entidades não governamentais, entidades privadas, universidades, fundações etc. Apoiar e manter o Tele Centro Comunitário - Programa de Inclusão Digital do Governo Federal, com conexão a Internet, em alta velocidade para ajudar nas pesquisas e realização de cursos profissionalizantes entre outros. A Secretaria pretende implantar o projeto do SERPRO (EAD) onde as pessoas terão acesso ao ensino à distância, desenvolvendo conhecimento em outras áreas, entre outros. Realizar eventos para incentivar empreendedores a se adequar a realidade técnico empresarial. Equipar salas de aulas ou laboratórios com móveis e equipamentos necessários para suas funções. Promover capacitações, seminários, conferências e outros.

AÇÕES		PRODUTO	UNID. MED.	META	VALOR	RECURSOS
1033	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS, MÓVEIS E UTENSÍLIOS PARA ENSINO PROFISSIONALIZANTE	Equipamentos	Unidade	20,0000	16.000,00	Recursos Fiscais
2066	MANUTENÇÃO E APOIO AO ENSINO PROFISSIONAL	Unidade Gestora	Unidade	1,0000	37.000,00	Recursos Fiscais
2068	MANUTENÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO TELECENTRO E INCLUSÃO DIGITAL EM TIMBÓ	Unidade Gestora	Unidade	1,0000	10.000,00	Recursos Fiscais
TOTAL DO PROGRAMA 0032					63.000,00	

**DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DO PROGRAMA 0032**

AÇÃO: 1033

Compras de 5 Memórias RAM DDR2, 1 Processadores Intel Core I3 3220 3.3GHZ 3MB LGA 1155, 1 Placas Mãe ECS H61MH (Chipset Intel), 1 HD-320 Gb SATA, 5 Fones de Ouvido simples, 4 Baterias (pilha) para micro 3,3V, 2 Fontes ATX 24 Pinos, 3 Adaptadores Wireless TP-Link-USB, 01 Alicates para crimpar RJ45, 5 Assentos para cadeiras de plástico e 01 Arquivo de Aço com 4 gavetas.

AÇÃO: 2066

Manter as despesas com as atividades do Ensino Profissionalizante com o pagamento de salários de pessoal, vantagens, horas extras, terceirizações, encargos sociais, curso para capacitação dos profissionais do ensino profissionalizante, contratação de estagiários, diárias para viagens, material pedagógicos, material de expediente, material e serviço de limpeza, manutenção dos bens imóveis e móveis, material elétrico, material hidráulico, manutenção dos softwares, locação de imóveis, locação de máquinas e equipamentos, energia elétrica, telefone, água, serviços gráficos, material de equipamentos de

IPM Informática Pública Municipal

Atende.Net

Planejamento

**MUNICÍPIO DE TIMBÓ**

59

**Programas Detalhados****Ano LDO: 2014    Versão: 1**

informática, manutenção de convênios e contratos, e entre outras. Formação de convênios e parcerias com as universidades, entidades e outros, facilitando ao acesso dos alunos, entre eles auxílio transporte e material didático e pedagógico, buscar cursos de formação a distância com universidades públicas.

AÇÃO: 2068

Ampliar o acesso a comunidade e ao jovem o acesso a internet para aquisição de conhecimentos e desenvolvimento de projetos relacionadas a formação profissional, com a implantação dos telecentros e inclusão digital esta ação custeará as despesas com as atividades dos telecentros com o pagamento de salários de pessoal, vantagens, horas extras, terceirizações, encargos sociais, curso para capacitação dos profissionais dos telecentros, diárias para viagens, material pedagógicos, material de expediente, material e serviço de limpeza, manutenção dos bens imóveis e móveis, material elétrico, material hidráulico, manutenção dos software, locação de imóveis, locação de máquinas e equipamentos, energia elétrica, telefone, água, serviços gráficos, manutenção de equipamentos de informática, manutenção de convênios e contratos, e entre outras.





## MUNICÍPIO DE TIMBÓ

60

## Programas Detalhados

Ano LDO: 2014 Versão: 1

## PROGRAMA DE GOVERNO:

## 0034 APOIO INCENTIVO AO AGRICULTOR

## GERENTE DO PROGRAMA:

## DIAGNÓSTICO:

O município de Timbó na agricultura possui destaque na produção de arroz, milho, banana, horticultura, fruticultura, e na produção animal temos: bovinocultura de leite e corte, suinocultura e piscicultura. A agricultura esta vinculada a Secretaria de Desenvolvimento Econômico que é formada pela patrulha mecanizada, para atendimento de aproximadamente 680 famílias de agricultores que possui uma demanda na prestação de serviços, como a distribuição de esterco, silagem, roçadas, arado, rotativa, e plantio (preparação de solo para plantação dos produtos agrícolas), abertura de valas, colocação de tubos e entrega de materiais de incentivo ao agricultor, ainda presta serviços em área de piscicultura, inseminação, atendimento clínico veterinário para animais de produção e serviço de inspeção. Para o incentivo ao agricultor na plantação de mudas e sementes a Secretaria possui o horto florestal que esta em fase de ampliação e melhoramentos. A Secretaria hoje possui 04 Tratores Agrícolas, 03 Veículos além dos Implementos Agrícolas: Rotativa, Arado, Subsolador, Gradiador, Ensiladeira e Plantadeira. Também é oferecido ao Agricultor a manutenção com macadame do acesso a sua propriedade, ao plantio (roça) além do acesso às lagoas é realizado limpeza e abertura das mesmas, utilizando assim, 03 Caminhões (Caçambas), 01 Retro escavadeira, 01 Escavadeira Hidráulica, 01 Patrolinha, 01 Trator de Esteira.

## DIRETRIZES:

## OBJETIVOS:

Aumentar o consumo dos produtos da agricultura familiar. Melhorar a qualidade de vida de todos. Aumentar a renda dos agricultores. Dinamizar a assistência técnica ao homem do campo, melhorando as condições de prestação de serviços da secretaria de agricultura, sem prejuízos ao meio ambiente, com consciência e organização ao produtor.

AÇÕES		PRODUTO	UNID. MED.	META	VALOR	RECURSOS
1037	MODERNIZAÇÃO, AMPLIAÇÃO E MELHORAMENTO DO SETOR DE AGRICULTURA	Equipamentos	Unidade	7,5000	15.000,00	Recursos Fiscais
1039	MELHORAMENTO DA FROTA DA PATRULHA MECANIZADA	Equipamentos	Unidade	14,5000	20.000,00 130.000,00	Recursos Fiscais Recursos Fiscais
1041	INCENTIVOS E MODERNIZAÇÃO DO SETOR DE AGRICULTURA	Área	M2	1.500,0000	25.000,00	Recursos Fiscais
2072	MANUTENÇÃO DO SETOR DE AGRICULTURA	Unidade Gestora	Unidade	1,0000	1.412.000,00	Recursos Fiscais
TOTAL DO PROGRAMA 0034					1.602.000,00	

## DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DO PROGRAMA 0034

## AÇÃO: 1037

2 Pedras de afiar, 5 Facas Mundial (Ref. 5515-6), 3 Ganchos de inspeção, 2 chairas (pequenas e lisa), 01 Sonda esofágica Thygessen em aço cromado (1,75mts), 01 Sonda nasoesofágica (diâmetro 16mmx2,45mts de comprimento), 1 Portas Agulhas Mathieu (18cm), 01 Tesoura cirúrgica curva romba fina de aço inox (17cm), 01 Tesoura cirúrgica reta romba fina de aço inox (17cm), 1 Pinça Kelly Hemostática curva (18cm), 01 Tesoura para cortar cascos de ovinos 10", 01 estojo cirúrgico aço inox (28x14x06cm), 1 Estetoscópio modelo grande, 01 Fórceps veterinário completo, 01 Cilindro de Oxigênio, 1 Aplicadores para Inseminação Artificial.

## AÇÃO: 1039

1 Tratores de Pneu Agrícola, 01 Grade de disco, 01 Roçadeira para trator de pneu, 01 Espalhador de Calcário e 1 veículos.

## AÇÃO: 1041

Construção de um galpão de 500m² para a instalação da garagem da Patrulha Mecanizada, Construção de um novo salão de aproximadamente 1.500m², 142 uni. Sistema fossa/filtro, 5.000m² de

IPM Informática Pública Municipal

Atende.Net

Planejamento

**MUNICÍPIO DE TIMBÓ****Programas Detalhados**

61

**Ano LDO: 2014    Versão: 1**

infra-estrutura no perímetro rural, 6.000 m² de Implantação do sistema de irrigação no horto florestal.

**AÇÃO: 2072**

Manter as despesas com as atividades e estrutura física do setor de agricultura com o pagamento de salários de pessoal, vantagens, horas extras, terceirizações, encargos sociais, curso para capacitação dos profissionais do setor de agricultura, contratação de estagiários, diárias para viagens, combustíveis e lubrificantes, material de expediente, material e serviço de limpeza, manutenção dos bens imóveis e móveis do setor de agricultura, material elétrico, material hidráulico, manutenção de veículos e da patrulha mecanizada, manutenção dos software, locação de imóveis, locação de máquinas e equipamentos, energia elétrica, telefone, água, serviços gráficos, manutenção de equipamentos de informática, produtos de inseminação, equipamentos veterinários, barro, mudas para reflorestamento e outras plantas, esterco, adubo, tubos, areia, cimento, ferro, tijolos, subsídios, manutenção dos convênios e contratos, manter as feiras de produtos agrícolas, manutenção Horto Florestal, Jardim Botânico entre outros.



## MUNICÍPIO DE TIMBÓ

62

## Programas Detalhados

Ano LDO: 2014 Versão: 1

## PROGRAMA DE GOVERNO:

## 0036- TURISMO COM PRODUTOS, ATRATIVOS E DIVULGAÇÃO

GERENTE DO PROGRAMA:

DIAGNÓSTICO:

Para o desenvolvimento do turismo é necessário o fomento e a incentivo de parcerias para realizar programas e projetos na área de conscientização e sensibilização, para tornar o setor em desenvolvimento de forma atuante e operante, pois o turismo deixou de ser embrionário na cidade e tornou-se uma expectativa da comunidade. O trade e envolvidos indiretamente necessitam de embasamento teórico através de conceitos, definições e planejamentos do setor. Através do planejamento estratégico do Conselho de Turismo - COMTUR levantou-se a necessidade de criar e manter eventos com o intuito de resgatar, conscientizar e sensibilizar a população sobre o turismo e lazer do timboense.

DIRETRIZES:

OBJETIVOS:

Informar a toda a população sobre turismo, potencialidade turística, atrativos e recursos turísticos, produtos turísticos utilizando ferramentas em diversas faixas etárias, organizações e setores. Consolidar os atrativos e produtos de timbó e utilizar a ferramentas população para ser a maior divulgadora desses produtos, Consolidar setores do lazer e entretenimento a toda população, visitantes e turistas.

AÇÕES		PRODUTO	UNID. MED.	META	VALOR	RECURSOS
1201	REVITALIZAÇÃO DO JARDIM BOTÂNICO					
1209	MODERNIZAÇÃO E AMPLIAÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO					
1211	CONSTRUÇÃO, AMPLIAÇÃO E REFORMA DE ÁREAS DE TURISMO					
2200	MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO	Unidade Gestora	UN	1,0000	267.500,00	Recursos Fiscais
2244	FORTALECER A PARCERIA COM O INSTITUTO AMBIENTAL ARACUÃ	Unidade Gestora	UN	1,0000	135.000,00	Recursos Fiscais
TOTAL DO PROGRAMA 0036					402.500,00	

## DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DO PROGRAMA 0036

AÇÃO: 1201

Não contemplado em 2014

AÇÃO: 1209

Não contemplado em 2014

AÇÃO: 1211

Não contemplado em 2014

AÇÃO: 2200

Manter as despesas com as atividades do fundo municipal de Turismo com o pagamento de salários de pessoal, vantagens, horas extras, terceirizações, encargos sociais, curso para capacitação dos profissionais de turismo, estagiários, diárias para viagens, combustíveis, material pedagógicos, material de expediente, material e serviço de limpeza, manutenção dos bens imóveis e móveis do turismo, material elétrico, material hidráulico, manutenção de veículos, manutenção do software, locação de imóveis, locação de máquinas e equipamentos, energia elétrica, telefone, água, serviços gráficos,

IPM Informática Pública Municipal

Atende.Net

Planejamento

**MUNICÍPIO DE TIMBÓ**

63

**Programas Detalhados****Ano LDO: 2014    Versão: 1**

manutenção de equipamentos de informática, vídeos, folders, revistas, banners, utensílios domésticos para as cozinhas a serem utilizados nos eventos do município, convênios com entidades para divulgação e conscientização para o turismo, manutenção do consorcio regional, repasses para manutenção de entidades ligadas ao turismo, confecção e colocação de sinalizações turísticas, manutenção dos convênios e contratos, e entre outras.

AÇÃO: 2244

Manter as parcerias e atividades com o Instituto Aracuã, incluindo sua manutenção e auxílio financeiro conforme convênio.





## MUNICÍPIO DE TIMBÓ

## Programas Detalhados

64

Ano LDO: 2014 Versão: 1

## PROGRAMA DE GOVERNO:

## 0040- PLANEJAMENTO TERRITORIAL

GERENTE DO PROGRAMA:

DIAGNÓSTICO:

Por mais importante que seja a gestão, não se pode abdicar do planejamento. Negar o planejamento é negar a possibilidade de escolher o futuro. Planejar: tentar prever/simular os desdobramentos do crescimento da cidade, com o objetivo de precaver-se contra problemas. Gestão: administrar uma situação dentro dos recursos disponíveis. Problemática: novos estudos referentes a problemas no Município (enchentes/áreas de risco) adequação a realidade do Município. Antecipar a resolução de problemas futuros.

DIRETRIZES:

OBJETIVOS:

Corrigir distorções administrativas; alterar condições indesejáveis para a comunidade local; assegurar a viabilização de propostas estratégicas. Estudar e disciplinar o uso e a ocupação do solo, projetar o sistema viário (geometria, circulação viária e sinalização), elaborar projetos urbanísticos (reurbanização de vias, parques, praças, mobiliário urbano, patrimônio), requalificar zonas residenciais, comerciais, turísticas e ambientais, procurando preservar as características naturais, históricas, arquitetônicas, paisagísticas, bem como a qualidade de vida da população. Implementar e executar a política municipal de planejamento e urbanismo, e os preceitos do Plano Diretor; realizar estudos e pesquisas para o planejamento estratégico das atividades do governo municipal, e a viabilização de instrumentos de cooperação institucional para funcionamento adequado das atividades estaduais e federais na área de segurança pública, trânsito, meio ambiente e etc.

AÇÕES		PRODUTO	UNID. MED.	META	VALOR	RECURSOS
1043	EQUIPAMENTOS, MÓVEIS E UTENSÍLIOS PARA PLANEJAMENTO					
1049	IMÓVEIS PARA O DESENVOLVIMENTO DE TIMBÓ	Terreno	M2	12.500,0000	1.000.000,00	Recursos Fiscais
2082	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO	Unidade Gestora	Unidade	1,0000	1.751.000,00	Recursos Fiscais
TOTAL DO PROGRAMA 0040					2.751.000,00	

## DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DO PROGRAMA 0040

AÇÃO: 1043

Não contemplado em 2014

AÇÃO: 1049

Aquisição de imóveis de uso de preempção e demais imóveis de interesse público, bem como, para o cemitério e imóveis para desapropriação.

AÇÃO: 2082

Participação da equipe técnica em congressos, seminários e treinamentos. Manter as atividades do departamento, eventos, recursos humanos, material de expediente, cursos e capacitação, publicações e publicidade dos atos e outros. Alteração, criação, admissão, contratação de pessoal, extinção de cargos e empregos públicos, remuneração de pessoal, reestruturação administrativa, realização de concurso público, qualificação e treinamento, entre outros. Firmar convênios, ajustes, contratos ou acordos, na forma da legislação em vigor. Contratar serviços técnicos especializados, com vistas ao aperfeiçoamento dos trabalhos do departamento. Adquirir recursos materiais, de expediente, consumo e outros. Implementar o Plano Diretor e legislações correlatas, utilizando-se do Conselho da Cidade. Implantação de 20 pares de novos marcos de georeferenciamento e outros necessários para o desempenho das atividades. desenvolvimento de software para cadastro de alvarás de construção, demolição, certidões e loteamentos;

informatizar os setores do Planejamento, com integração de banco de dados e sistemas, tornando o Cadastro técnico multifinalitário; contratação da ortofoto; adquirir sistema de gestão territorial; digitalizar a rede de drenagem do município; garantir agilidade na consulta de viabilidade, tornando-a on-line e outros necessários para o desempenho das atividades.

IPM Informática Pública Municipal

Atende.Net

Planejamento

**MUNICÍPIO DE TIMBÓ****Programas Detalhados**

65

Ano LDO: 2014 Versão: 1

**PROGRAMA DE GOVERNO:****0044 GESTÃO AMBIENTAL E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL****GERENTE DO PROGRAMA:****DIAGNÓSTICO:**

É sabido que a natureza não mais pode ser considerada fora da sociedade, nem a sociedade fora da natureza. Partindo deste pressuposto, ordenar o crescimento de Timbó de forma sustentável é o desafio do planejamento ambiental. Este planejamento está embasado na estruturação da equipe técnica, já que o setor de meio ambiente municipal não conta com servidores efetivos, acarretando na falta de continuidade dos trabalhos e programas desenvolvidos.

O planejamento ambiental deve retratar a capacidade de enfrentar os desafios de uma cidade que se desenvolve sob novos paradigmas, dentre os quais aquele em que cidades inteligentes criam melhores condições para viver o presente, preservar o passado e se preparar para o futuro. O novo cenário exige trabalho, gestão democrática e articulação permanente entre diferentes atores - governo, universidades, iniciativa privada e sociedade - para responder ao desafio de crescer buscando sustentabilidade, qualidade e harmonia.

**DIRETRIZES:****OBJETIVOS:**

Recuperar a mata ciliar ao longo dos rios e ribeirões do município, através de convênios e parcerias público-privadas.

Pactuar as tomadas de decisões com o Conselho de Defesa do Meio Ambiente. Envolver a comunidade nas decisões e incentivar a preservação do meio ambiente; Implementar a legislação ambiental municipal e códigos correlatos; Promover a educação ambiental; Prover o setor de meio ambiente municipal com servidores efetivos. Manter as atividades e capacitar o servidor para disponibilizar serviços de qualidade a população. Implementar a Fundação Municipal do Meio Ambiente - FMMA.

AÇÕES		PRODUTO	UNID. MED.	META	VALOR	RECURSOS
1279	EQUIPAMENTOS, MÓVEIS E UTENSÍLIOS - FMMA	Unidade Gestora	UN	1,0000	55.500,00	Recursos Fiscais
1281	FROTA DE VEÍCULOS - FMMA					
1283	IMÓVEIS PARA PRESERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE - FMMA					
1285	OBRAS E CONSTRUÇÕES - FMMA					
2112	MANUTENÇÃO DO FUNDO DO MEIO AMBIENTE - FMMA	Unidade Gestora	UN	1,0000	252.000,00	Recursos Fiscais
TOTAL DO PROGRAMA 0044					307.500,00	

**DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DO PROGRAMA 0044****AÇÃO: 1279**

Equipar o Fundo de Meio Ambiente com 02 microcomputadores, 01 impressora colorida, sistema operacional Windows e Office, 01 Câmera fotográfica digital, 01 GPS manual, 01 conjuntos de mesa, arquivo de aço, 04 cadeiras, trena e outros necessários para o desempenho das atividades.

**AÇÃO: 1281**

Não contemplado em 2014

**AÇÃO: 1283**

Não contemplado em 2014

**AÇÃO: 1285**

IPM Informática Pública Municipal

Atende.Net

Planejamento

**MUNICÍPIO DE TIMBÓ****Programas Detalhados**

66

Ano LDO: 2014 Versão: 1

Não contemplado em 2014

AÇÃO: 2112

Participação da equipe técnica em congressos, seminários e treinamentos. Manter as atividades do departamento, eventos, recursos humanos, material de expediente, cursos e capacitação, publicações e publicidade dos atos e outros. Alteração, criação, admissão, contratação de pessoal, extinção de cargos e empregos públicos, remuneração de pessoal, reestruturação administrativa, realização de concurso público, qualificação e treinamento, entre outros. Firmar convênios, ajustes, contratos ou acordos, na forma da legislação em vigor. Contratar serviços técnicos especializados, com vistas ao aperfeiçoamento dos trabalhos do departamento. Adquirir recursos materiais, de expediente, consumo e outros. Desenvolver programas de educação ambiental através de parcerias público privadas, principalmente com a formação de protetores ambientais, na questão de itens necessários para a promoção dos cursos aos protetores, dentre eles alimentação, uniformes, material didático, transporte e etc. Recuperar nascentes: o envolvimento da comunidade na conservação das nascentes favorece a despoluição dos cursos d'água do município, gera novas áreas de lazer e traz ganho ambiental. Regularizar incentivo fiscal para preservação do meio ambiente. Reconstituição de mata ciliar, através de parcerias público privadas e outros necessários para o desempenho das atividades.



## MUNICÍPIO DE TIMBÓ

67

## Programas Detalhados

Ano LDO: 2014 Versão: 1

## PROGRAMA DE GOVERNO:

## 0046- SISTEMA VIÁRIO E MOBILIDADE

## GERENTE DO PROGRAMA:

## DIAGNÓSTICO:

As condicionantes geográficas, a ocupação urbana e a deficiente malha viária do município, além da evidente prioridade conferida ao transporte individual em detrimento do coletivo são dificuldades a serem vencidas por este programa. Algumas intervenções foram realizadas com o intuito de melhorar a mobilidade da cidade como um todo, as quais ajudaram a trazer segurança viária para o município. O aprimoramento e incremento destas, é prioridade no programa de sistema viário e mobilidade, onde é enfatizado os meios de transporte alternativo e a garantia da acessibilidade. Ainda sendo comprovada a eficácia e importância de aparelhos de controladores de velocidade em nosso município. Verificado a necessidade de aquisição de controlador de velocidade mais eficaz e moderno, visando também a praticidade para fácil transporte do equipamento e instalação do mesmo. Necessidade de padronização de identificação dos fiscalizadores de trânsito, tornado-os mais visíveis durante a realização de abordagens para identificação de automotores. Necessidade de equipar a Polícia Militar com veículos equipados com notebook com acesso a rede mundial de computadores para acesso a consultas de veículos e indivíduos.

## DIRETRIZES:

## OBJETIVOS:

Desenvolver macro projeto visando a reestruturação do sistema viário do Município e dar continuidade ao projeto do anel viário; Desviar o tráfego pesado do centro urbano; Desenvolver e implantar programas e ações voltadas para a garantia da acessibilidade; Tornar o transporte coletivo acessível, eficiente, seguro e atrativo, promovendo a agilização do sistema de transporte com a introdução de novos serviços e tecnologias; Implantar e padronizar os abrigos e pontos de parada, visando melhorar a segurança da população que usa o transporte coletivo; Interligar as ruas dos loteamentos para evitar sobrecarga do Transporte Coletivo das vias básicas e facilitar a comunicação entre bairros; Desenvolver e aplicar o programa de pavimentação de vias e passeios públicos; Manter as atividades e capacitar o servidor para disponibilizar serviços de qualidade a população. Assegurar meios de fiscalização e atendimento das ocorrências de trânsito, bem como aplicação de multas e sanções. Melhorar o planejamento e a infra-estrutura operacional para a fiscalização do trânsito municipal. Implementar todas as ações de trânsito de competência municipal e estadual.

AÇÕES		PRODUTO	UNID. MED.	META	VALOR	RECURSOS
1259	EQUIPAMENTOS, MÓVEIS E UTENSÍLIOS - DEMUTRAN	Unidade Gestora	UN	1,0000	40.000,00 5.000,00	Recursos Fiscais Recursos Fiscais
1261	FROTA DE VEÍCULOS - DEMUTRAN	Veículo	UN	1,0000	80.000,00	Recursos Fiscais
1263	OBRAS E CONSTRUÇÕES - DEMUTRAN	Obra	UN	1,0000	154.000,00 16.000,00	Recursos Fiscais Recursos Fiscais
1265	IMÓVEIS E INSTALAÇÕES - DEMUTRAN	Imóvel	M2	7.500,0000	50.000,00	Recursos Fiscais
1267	EQUIPAMENTOS, MÓVEIS E UTENSÍLIOS - POL. MILITAR	Unidade Gestora	und	1,0000	50.000,00	Recursos Fiscais
1269	FROTA DE VEÍCULOS - POL. MILITAR					
1271	EQUIPAMENTOS, MÓVEIS E UTENSÍLIOS - POL. CIVIL	Unidade Gestora	UN	1,0000	40.000,00	Recursos Fiscais
1273	FROTA DE VEÍCULOS - POL. CIVIL					
2260	MANUTENÇÃO DO DEMUTRAN	Unidade Gestora	UN	1,0000	1.041.000,00 110.000,00	Recursos Fiscais Recursos Fiscais
2262	MANUTENÇÃO DO CONV. POLÍCIA MILITAR	Unidade Gestora	und	1,0000	50.000,00	Recursos Fiscais
2264	MANUTENÇÃO DO CONV. POLÍCIA CIVIL	Unidade Gestora	UN	1,0000	60.000,00	Recursos Fiscais

IPM Informática Pública Municipal

Atende.Net

Planejamento



## MUNICÍPIO DE TIMBÓ

68

## Programas Detalhados

Ano LDO: 2014 Versão: 1

2266	MANUTENÇÃO DO CONVENIO DE TRANSITO	Unidade Gestora	UN	1,0000	23.000,00 23.000,00 353.000,00	Recursos Fiscais Recursos Fiscais Recursos Fiscais
TOTAL DO PROGRAMA 0046					2.095.000,00	

## DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DO PROGRAMA 0046

AÇÃO: 1259

Equipar o departamento de trânsito com 2 microcomputadores, 1 impressoras jato de tinta A4 e sistema operacional Windows XP e Office, 1 plotter para cortes de vinil, 05 rádios de comunicação com alcance aproximado de 3Km, 03 cadeiras giratórias tipo secretária, 02 conjuntos de mesa tipo ilha, 02 gaveteiros, 2 arquivos de aço, aquisição de 2 conjuntos semáforos eletrônicos, entre outros materiais para execução das atividades.

AÇÃO: 1261

Equipar o Departamento de Trânsito com 01 veículo tipo "utilitário" motor 1.6, com carroceria; 01 veículo 4x4, cabine dupla com caçamba.

AÇÃO: 1263

Aquisição e implantação de abrigos de passageiros de ônibus, **em especial frente ao Timbó Parque Hotel**. Implantação de trevos e canteiros em vias urbanas. Implantação de faixas de travessia de pedestres. Implantação de sinalização horizontal e vertical do trânsito e placas para sinalização indicativa/turística e de rota de caminhões.

AÇÃO: 1265

Desapropriar imóveis para abertura de vias urbanas e implantação de trevos, canteiros, rótulas e garantir a segurança do pedestre e ciclista, através do alargamento dos passeios e outras.

AÇÃO: 1267

Equipar a Polícia Militar com 02 microcomputadores, com impressora e sistema operacional Windows e Office; 08 Cadeiras giratórias tipo secretária; 04 mesas de escritório tipo estação de trabalho; 04 armários para escritórios; 04 cadeiras com pés fixos; 03 condicionadores de ar; 01 radar móvel; 01 etilômetros; 01 aparelho de protocolo; 20 arnes refletivos; aparelhos eletrônicos; sistema de monitoramento de frota veicular; demais equipamentos auxiliares de fiscalização de trânsito; Dispositivos auxiliares de sinalização de trânsito; Sistema de comunicação operacional; Lanternas para auxiliar trabalho de fiscalização, entre outros.

AÇÃO: 1269

Não contemplado em 2014

AÇÃO: 1271

Equipar a Polícia Civil com: 02 micro computadores, mobiliário para substituição, 2 impressoras, equipamentos eletrônicos, máquina de protolo, 1 máquinas filmadoras, entre outros necessários para execução das atividades.

AÇÃO: 1273

Não contemplado em 2014

AÇÃO: 2260

Participação da equipe técnica em congressos, seminários e treinamentos. Manter as atividades do departamento, eventos, recursos humanos, material de expediente, cursos e capacitação, publicações e publicidade dos atos e outros. Alteração, criação, admissão, contratação de pessoal, extinção de cargos e empregos públicos, remuneração de pessoal, reestruturação administrativa, realização de concurso público, qualificação e treinamento, entre outros. Firmar convênios, ajustes, contratos ou acordos, na forma da legislação em vigor. Contratar serviços técnicos especializados, com vistas ao aperfeiçoamento dos trabalhos do departamento. Adquirir recursos materiais, de expediente, consumo e outros. Efetuar a manutenção dos conjuntos semafóricos e da sinalização viária. Desenvolver o programa de educação de trânsito, principalmente a formação dos alunos-guia, adquirir os itens necessários para a promoção de tal projeto, sendo estes a alimentação, uniformes, material didático, transportes e outros. Elaboração de campanhas permanentes de educação para o trânsito, incluindo a confecção de banners, material impresso, camisetas e outros.

AÇÃO: 2262

Participação da equipe técnica em congressos, seminários e treinamentos. Manter as atividades em eventos, recursos humanos, material de expediente, cursos e capacitação, publicações e publicidade dos

IPM Informática Pública Municipal

Atende.Net

Planejamento



**MUNICÍPIO DE TIMBÓ****Programas Detalhados**

69

**Ano LDO: 2014    Versão: 1**

atos e outros. Alteração, reestruturação administrativa, qualificação e treinamento, entre outros. Firmar convênios, ajustes, contratos ou acordos, na forma da legislação em vigor. Contratar serviços técnicos especializados, com vistas ao aperfeiçoamento dos trabalhos da Polícia Militar. Adquirir recursos materiais, de expediente, consumo e outros. Manutenção de equipamentos utilizados pela Polícia Militar para fins de trânsito.

AÇÃO: 2264

Participação da equipe técnica em congressos, seminários e treinamentos. Manter as atividades em eventos, recursos humanos, material de expediente, cursos e capacitação, publicações e publicidade dos atos e outros. Alteração, reestruturação administrativa, qualificação e treinamento, entre outros. Firmar convênios, ajustes, contratos ou acordos, na forma da legislação em vigor. Contratar serviços técnicos especializados, com vistas ao aperfeiçoamento dos trabalhos da Polícia Civil. Adquirir recursos materiais, de expediente, consumo e outros. Manutenção de equipamentos e atividades realizadas pela Polícia Civil para fins de trânsito.

AÇÃO: 2266

Manter o convenio de transito com relação a arrecadação de multas de transito com as despesas pertencentes aos três, policia militar, policia civil e demutran, como correios, tarifas, Funset, Ciasc, despesas essas da conta mãe. Despesas referente a fiscalização de transito, tais como lanches, almoço e jantar, emoperações conjuntas entre a Policia Militar, Policia Civil e Demutran, entre outras necessárias para a execução das atividades.



## MUNICÍPIO DE TIMBÓ

70

## Programas Detalhados

Ano LDO: 2014 Versão: 1

## PROGRAMA DE GOVERNO:

## 0048 GESTÃO DO FUNREBOMPOM

GERENTE DO PROGRAMA:

DIAGNÓSTICO:

O Fundo Municipal de Reequipamento do Corpo de Bombeiros e da Polícia Militar - FUMREBOMPOM visa manter as corporações com equipamentos modernos e em condições de uso. O atendimento imediato em ocorrências de diversas naturezas como acidentes, incêndios, resgates, dentre outros e constantemente se faz presente em inúmeros eventos os quais tem sido de suma importância para a segurança da comunidade timboense. Para evitar o aumento da criminalidade e prevenção dos acidentes de trânsito a Polícia Militar realiza constante vigilância e cria formas de coibir delitos. Verificou-se a necessidade de criação de vigilância eletrônica para a cidade a qual haverá a necessidade de angariar fundos através de convênios.

DIRETRIZES:

OBJETIVOS:

Gerir os recursos oriundos da prestação técnica dos serviços da unidade dos Bombeiros Militares e da Polícia Militar da cidade de Timbó. Recursos esses que permitem o investimento em novos equipamentos e serviços, bem como propiciam a manutenção de serviços especializados e manutenção da frota e dos equipamentos. Angariar fundos através de convênios a serem criados com o FUMREBOMPOM, para serem aplicados à comunidade timboense.

AÇÕES	PRODUTO	UNID. MED.	META	VALOR	RECURSOS
1213 EQUIPAMENTOS, MÓVEIS E UTENSÍLIOS - BOMBEIROS	Unidade Gestora	UN	1,0000	110.000,00	Recursos Fiscais
1215 FROTA DE VEÍCULOS - BOMBEIROS	Veiculo	UN	1,0000	100.000,00	Recursos Fiscais
1217 OBRAS E CONSTRUÇÕES - BOMBEIROS					
1219 EQUIPAMENTOS, MÓVEIS E UTENSÍLIOS PARA INSTALAÇÃO DE VIGILÂNCIA ELETRÔNICA - POL. MILITAR					
1221 EQUIPAMENTOS, MÓVEIS E UTENSÍLIOS - POL. MILITAR	Unidade Gestora	und	1,0000	35.000,00	Recursos Fiscais
1223 FROTA DE VEÍCULOS - POL. MILITAR	Veiculo	und	1,0000	55.000,00	Recursos Fiscais
1225 OBRAS E INSTALAÇÕES - POL. MILITAR	Área	M2	25,0000	30.000,00	Recursos Fiscais
2204 MANUTENÇÃO DO CORPO DE BOMBEIROS	Unidade Gestora	UN	1,0000	139.000,00	Recursos Fiscais
2206 MANUTENÇÃO DA POLÍCIA MILITAR	Unidade Gestora	und	1,0000	35.000,00	Recursos Fiscais
2208 MANUTENÇÃO DE VIGILÂNCIA ELETRÔNICA	Unidade Gestora	und	1,0000	50.000,00	Recursos Fiscais
TOTAL DO PROGRAMA 0048				554.000,00	

## DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DO PROGRAMA 0048

## AÇÃO: 1213

Equipar o Corpo de Bombeiros com mobiliário e material para a corporação, tipo micros computadores ou laptops e impressoras multifuncionais, 10 equipamentos de proteção individual (botas), 2 equipamentos de ar-condicionado, 01 motogerador, 06 câmeras de vigilância para as instalações físicas do quartel, 1 gerador de energia, 2 esguichos para combate a incêndios, 2 divisores de linhas de combate, mobiliário completo e eletrodomésticos para refeitório, alojamentos e repartições administrativas, entre outros.

IPM Informática Pública Municipal

Atende.Net

Planejamento

**MUNICÍPIO DE TIMBÓ**

71

**Programas Detalhados**

Ano LDO: 2014 Versão: 1

**AÇÃO: 1215**

Adquirir 1 (um) veículo tração 4x4 para utilização do Corpo de Bombeiros.

**AÇÃO: 1217**

Não contemplado em 2014

**AÇÃO: 1219**

Não contemplado em 2014

**AÇÃO: 1221**

Equipar a Polícia Militar com micro computadores e impressoras, mobiliário, 01 equipamentos de dispositivos luminosos e sonoros (giroflex) para veículos 02 condicionadores de ar, 05 câmeras de vigilância, 2 porteiros eletrônicos, 1 central de monitoramento, 1 monóculo visão noturna, equipamentos eletrônicos para desenvolvimento de investigação e policiamento ostensivo, eletrodomésticos e eletrônicos em geral, entre outros.

**AÇÃO: 1223**

Adquirir 01 veículo.

**AÇÃO: 1225**

Ampliar e reformar as instalações físicas da Polícia Militar.

**AÇÃO: 2204**

Manter as atividades do Corpo de Bombeiros, bem como eventos, recursos humanos, material de expediente, cursos e capacitação, publicações e publicidade dos atos e outros. Garantir as ações com vistas ao cumprimento dos princípios constitucionais. Alteração, criação, admissão, contratação de pessoal, reestruturação administrativa, qualificação e treinamento, entre outros. Firmar convênios, ajustes, contratos ou acordos, na forma da legislação em vigor. Contratar serviços técnicos especializados, com vistas ao aperfeiçoamento dos trabalhos do departamento Divulgar os trabalhos, atos oficiais e publicidade institucional. Contribuir financeiramente com entidades privadas e públicas, as quais o Ente é filiado ou venha a se filiar. Adquirir recursos materiais, de expediente, consumo e outros. Melhorar e ampliar os serviços públicos municipais, praticar o princípio da transparência dos atos da administração, envolver a sociedade organizada ou seus representantes legais nas decisões administrativas; melhorar e ampliar as ações planejadas e o controle dos atos da administração.

**AÇÃO: 2206**

Manter as atividades da Polícia Militar, bem como, eventos, recursos humanos, material de expediente, cursos e capacitação, publicações e publicidade dos atos e outros. Garantir as ações com vistas ao cumprimento dos princípios constitucionais entre outros. Firmar convênios, ajustes, contratos ou acordos, na forma da legislação em vigor. Contratar serviços técnicos especializados, com vistas ao aperfeiçoamento dos trabalhos do departamento Divulgar os trabalhos, atos oficiais e publicidade institucional. Contribuir financeiramente com entidades privadas e públicas, as quais o Ente é filiado ou venha a se filiar. Implantar o sistema de avaliação e controle. Adquirir recursos materiais, de expediente, consumo e outros. Melhorar e ampliar os serviços públicos municipais, praticar o princípio da transparência dos atos da administração, envolver a sociedade nas decisões administrativas; melhorar e ampliar as ações planejadas e o controle dos atos da administração.

**AÇÃO: 2208**

Criar e manter atividades de manutenção de equipamento e rede para vigilância eletrônica, bem como contratação de pessoal para treinamento e qualificação para desenvolvimento do serviço de vigilância eletrônica.



## MUNICÍPIO DE TIMBÓ

72

## Programas Detalhados

Ano LDO: 2014 Versão: 1

## PROGRAMA DE GOVERNO:

## 0050- REESTRUTURAÇÃO DA SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

GERENTE DO PROGRAMA:

DIAGNÓSTICO:

A situação predial da secretaria está comprometida devido a sua antiguidade, o que brevemente poderá oferecer sérios riscos de segurança. A infra-estrutura depreciada da edificação causa diversos transtornos aos funcionários, no que tange suas rotinas de trabalho. A falta de tais condições muitas vezes impede que a secretaria faça a prestação dos serviços com excelência à população. A Secretaria, diretamente ou sob forma de terceirização, cotidianamente executa serviços de limpeza de rua, roçadas, irrigação, patrolamento, macadamização, aterro, compactação, coleta e transporte de entulhos, como também a conservação dos cemitérios, passeios públicos, ciclovias, praças, espaços públicos, entre outros. Todos estes serviços possuem uma demanda muito grande por parte da população.

DIRETRIZES:

OBJETIVOS:

Melhorar as condições de trabalho para os funcionários, proporcionando satisfação no exercício de suas funções. Dar suporte aos projetos do poder executivo, servindo de estímulo a investimentos públicos e privados, na geração de renda, emprego e, principalmente melhorando a qualidade de vida dos seus munícipes nos espaços urbanos, e principalmente executar nossas atividades com qualidade total.

AÇÕES		PRODUTO	UNID. MED.	META	VALOR	RECURSOS
1045	EQUIPAMENTOS PARA SECRETARIA DE OBRAS	Unidade Gestora	Unidade	1,0000	50.000,00	Recursos Fiscais
1063	FROTA DE VEÍCULOS E MÁQUINAS SEOS					
2090	ILUMINAÇÃO PÚBLICA	Unidade Gestora	Unidade	1,0000	1.600.000,00	Recursos Fiscais
2092	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS.	Unidade Gestora	Unidade	1,0000	6.240.000,00	Recursos Fiscais
					21.000,00	Recursos Fiscais
TOTAL DO PROGRAMA 0050					7.911.000,00	

## DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DO PROGRAMA 0050

AÇÃO: 1045

Equipar a secretaria de obras e serviços urbanos com: móveis e equipamentos para escritório e 07 microcomputadores com 03 impressoras jato de tinta e 4 multifuncional; 03 compactadores de solo manuais; 01 televisor 29"; 01 vídeo DVD; 01 projetor multimídia; 02 motosserras; 01 lava jato; 01 máquina de cortar grama (manual) e; 10 roçadeiras costais; 01 lava jato industrial; 02 climatizadores de ambientes, 01 lava jato 2000 libras, 01 gerador movel diesel, 01 maquina para cortar asfalto, 02 furradeira industrial, 02 serra tipo maquina, 01 Compressor de ar, 01 aparelho de solda, 01 vibrador para concreto, 02 bombas de água, instrumentos e equipamentos para topografia, e demais materiais, ferramentas e equipamentos que forem necessário para o desempenho das atividades.

AÇÃO: 1063

Não contemplado em 2014

AÇÃO: 2090

Material e serviços para manutenção e ampliação da rede de Iluminação Pública e outros necessários para o desempenho das atividades. : Investimentos e materiais, serviços próprios e/ou terceirizados para manutenção e ampliação da rede de Iluminação Pública e atividades congêneres.

AÇÃO: 2092

Manter as atividades do departamento de Serviços, eventos, recursos humanos, material de expediente, cursos e capacitação, publicações e publicidade dos atos e outros. Garantir as ações com vistas ao cumprimento dos princípios constitucionais. Alteração, criação, admissão, contratação de pessoal, extinção de cargos e empregos públicos, remuneração de pessoal, reestruturação administrativa, realização de concurso público, qualificação e treinamento, entre outros. Firmar convênios, ajustes, contratos ou acordos, na forma da legislação em vigor. Contratar serviços técnicos especializados, com vistas ao aperfeiçoamento dos trabalhos do departamento Divulgar os trabalhos legislativos, atos oficiais e publicidade institucional. Contribuir financeiramente com entidades privadas e públicas, as quais o Ente é

IPM Informática Pública Municipal

Atende.Net

Planejamento

**MUNICÍPIO DE TIMBÓ**

73

**Programas Detalhados****Ano LDO: 2014    Versão: 1**

filiado ou venha a se filiar. Implantar o sistema de avaliação e controle. Adquirir recursos materiais, de expediente, consumo e outros. Melhorar e ampliar os serviços públicos municipais, praticar o princípio da transparência dos atos da administração, envolver a sociedade nas decisões administrativas; melhorar e ampliar as ações planejadas e o controle dos atos da administração. Equipar com: 07 microcomputadores com 03 impressoras jato de tinta e 4 multifuncional; 03 compactadores de solo manuais; 01 televisor 29"; 01 vídeo DVD; 01 projetor multimídia; 02 motosserras; 01 lava jato; 01 máquina de cortar grama (manual) e; 10 roçadeiras costais; 02 bitoneiras/motor a gasolina; 02 climatizadores de ambientes e demais materiais e equipamentos que forem necessário, material para topografia e outros necessários para o desempenho das atividades.





## MUNICÍPIO DE TIMBÓ

74

## Programas Detalhados

Ano LDO: 2014 Versão: 1

## PROGRAMA DE GOVERNO:

## 0052- OBRAS PÚBLICAS

GERENTE DO PROGRAMA:

DIAGNÓSTICO:

A malha urbana do município é formada por diversas ruas, sendo que destas, várias possuem urgência na pavimentação e a necessidade da implantação completa de infraestrutura, em função de sua localização em áreas centrais, centro de bairros, áreas industriais, ou ainda ruas importantes, onde o crescimento habitacional e comercial é visível. A maioria das vias que demandam pavimentação também necessitam de drenagem pluvial.

DIRETRIZES:

OBJETIVOS:

Melhorar a trafegabilidade e diminuir o custo de manutenção das vias públicas municipais, através das pavimentações, eliminando os serviços de irrigação, patrolamento e macadamização.

Programar obras de infraestrutura que assegurem a qualidade de vida das pessoas e estimulando o desenvolvimento econômico e social do município.

AÇÕES		PRODUTO	UNID. MED.	META	VALOR	RECURSOS
1065	PAVIMENTAÇÕES, DRENAGENS, CALÇADAS E CICLOVIAS	Pavimentação	Mt	6.250,0000	1.000.000,00 7.500.000,00 6.000.000,00	Recursos Fiscais Recursos Fiscais Recursos Fiscais
1067	PONTES E OBRAS DE ARTE	Obra	Mt	75,0000	560.000,00 3.000.000,00	Recursos Fiscais Recursos Fiscais
1071	ESPAÇOS PÚBLICOS	Obra	M2	22.500,0000	1.340.000,00 3.545.000,00 3.000.000,00	Recursos Fiscais Recursos Fiscais Recursos Fiscais
TOTAL DO PROGRAMA 0052					25.945.000,00	

## DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DO PROGRAMA 0052

AÇÃO: 1065

Pavimentações de vias urbanas contempladas no programa de pavimentação, em especial das ruas Acácias, Cerejeira, Pará, Maranhão, Santa Catarina, Piauí, Espírito Santo, Beco Rio Grande, Caroba e Frei Bruno, no Bairro do Estados: Araranguá e Augusto Maas, no Bairro Vila Germer, Rua Rodeio, Itajai, Gaspar, Botuverá, Aguas Doce, Piratuba e Faxinal dos Guedes no Bairro Quintino; Senegal, no Bairro das Nações; Exp. João Pedro Silva, Prof. Alfredo Girardi, Apucarana, São Paulo, no Bairro das Capitais; Piratininga, Reinhold Schlei, Tupinambá, Wilhelm Milke, no Bairro Araponguinhos; Dona Clara, no Bairro Dona Clara; Tiroleses, no Bairro Tiroleses, Paineiras, Alagoas, Bairro Pe. Martinho Stein; Cedro margens Esquerda e Direita; Rua Pomerode, Curtilbanos, Canoinhas, Taio, Joinville, Jaraguá, Guaramirim, Benedito Novo, Henry Lange, Frederico Schumann e Augusto Brandt no Bairro Pomeranos; Prof. Alfredo Laemmel e Prof. Otto Laemmel, no Bairro São Roque. Recuperar, implementar e implantar drenagem pluvial de vias urbanas e outros necessários para o desempenho das atividades. Realizar todas as intervenções para a melhora da infraestrutura em vias urbanas e rurais. Fazer calçadas, cicloviás, passarelas, obras de paisagismo, iluminação paisagísticas e outros para adequar as vias públicas, em especial, a implantação de lombadas eletrônicas nas ruas Júlio Henkels, Concorórdia e Saudades, abertura da Rua Augusto Brandt, no Bairro Pomeranos, para ligar a Rua Pomerode com a Rua Alwin Laemmel. Iniciação do PAC2.

AÇÃO: 1067

Construção de ponte em concreto armado ligando os bairros Dona Clara e Pe. Martinho Stein (Rod. SC-477 e Rod. SC-110; implantação da ligação da Rua Blumenau com a Rua 7 de Setembro com ponte sobre o Rio Benedito e outras que se fizerem necessárias e outros necessários para o desempenho das atividades.

AÇÃO: 1071

Revitalização e urbanização das praças e espaços públicos e outros necessários para o desempenho das atividades, em especial, a instalação de Praças da Saúde nos Bairros Dona Clara e Tiroleses. Ampliação, revitalização e reurbanização das praças e parques, cemitérios, passeios públicos, espaços públicos, cicloviás, e demais espaços públicos, iluminação paisagística, drenagem pluvial, pavimentação, equipamentos, quadras esportivas e construções auxiliares. Praça Frederico Donner e Pavilhão de Eventos Henri Paul, em especial, construção de Pavilhão para Associação de Moradores do Bairro Dona Clara e Associação de Moradores do Bairro Araponguinhos. Instalação de Praça da Saúde na esquina da Rua Fritz Lorenz com a Rua Quintino Bocaiuva. Instalação de Praça da Saúde e de Parque Infantil nos Bairros Pomeranos, Mulde e São Roque.



## MUNICÍPIO DE TIMBÓ

## Programas Detalhados

75

Ano LDO: 2014 Versão: 1

## PROGRAMA DE GOVERNO:

## 0060- GESTÃO DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

GERENTE DO PROGRAMA:

DIAGNÓSTICO:

A Procuradoria Geral do Município é o órgão do Poder Executivo responsável pela defesa extrajudicial e judicial do Município, primando pela legalidade dos atos de todos os setores da administração municipal. Exerce funções de consultoria e assessoramento, e tem competência privativa para execução da dívida ativa municipal de natureza tributária (art. 59, da LOM). A Procuradoria é Órgão Superior de Assessoramento do Poder Executivo, conforme lei, sendo composta por um Procurador Geral, um Assessor Institucional, um Diretor do Departamento Jurídico, um Assessor Jurídico, dois Advogados Efetivos, um atendente administrativo e um Auxiliar Administrativo. Está vinculado ainda à Procuradoria Geral do Município a Casa da Cidadania.

DIRETRIZES:

OBJETIVOS:

Resguardar e dar efetividade às ações e atos da Administração Municipal, prevenindo ilegalidades, combatendo omissões, promovendo a defesa administrativa ou judicial e assegurando a prevalência e a indisponibilidade do Interesse Público. Prestar serviço com eficácia e qualidade técnica, assegurando a observância dos Princípios Constitucionais, a melhoria do serviço público, o alcance das metas e diretrizes da Administração Municipal e a satisfação dos usuários. Firmar convênios, ajustes, contratos ou acordos com os Órgãos ou Entidades Estaduais e/ou Federais, organizações não governamentais e entidades privadas, para implantação, manutenção ou melhoria de serviços públicos e efetividade das suas competências.

AÇÕES		PRODUTO	UNID. MED.	META	VALOR	RECURSOS
2100	MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO JURÍDICO	Unidade Gestora	Unidade	1,0000	618.750,00	Recursos Fiscais
2104	MANUTENÇÃO DA CASA DA CIDADANIA	Unidade Gestora	Unidade	1,0000	58.000,00	Recursos Fiscais
2296	MANUTENÇÃO DO FUNDO DE DEFESA DOS DIREITOS DIFUSOS - FMDDD					
TOTAL DO PROGRAMA 0060					676.750,00	

## DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DO PROGRAMA 0060

## AÇÃO: 2100

Manter as atividades da Procuradoria, bem como: eventos, recursos humanos, material de expediente, cursos e capacitação, publicações e publicidade dos atos e outros. Garantir as ações com vistas ao cumprimento dos princípios constitucionais. Alteração, criação, admissão, contratação de pessoal, extinção de cargos e empregos públicos, remuneração de pessoal, reestruturação administrativa, realização de concurso público, qualificação e treinamento, entre outros. Firmar convênios, ajustes, contratos ou acordos, na forma da legislação em vigor. Contratar serviços técnicos especializados, com vistas ao aperfeiçoamento dos trabalhos do departamento. Divulgar os trabalhos, atos oficiais e publicidade institucional. Contribuir financeiramente com entidades privadas e públicas, as quais o Ente é filiado ou venha a se filiar. Implantar o sistema de avaliação e controle. Adquirir recursos materiais, de expediente, consumo e outros. Melhorar e ampliar os serviços públicos municipais, praticar o princípio da transparência dos atos da administração, envolver a sociedade nas decisões administrativas; melhorar e ampliar as ações planejadas e o controle dos atos da administração. Substituir equipamentos da Procuradoria com livros, mobiliário e equipamentos de informática e outros necessários para o desempenho das atividades.

## AÇÃO: 2104

Manter as atividades da Casa da Cidadania, bem como: eventos, recursos humanos, material de expediente, cursos e capacitação, publicações e publicidade dos atos e outros. Garantir as ações com vistas ao cumprimento dos princípios constitucionais. Alteração, criação, admissão, contratação de pessoal, extinção de cargos e empregos públicos, remuneração de pessoal, reestruturação administrativa, realização de concurso público, qualificação e treinamento, entre outros. Firmar convênios, ajustes, contratos ou acordos, na forma da legislação em vigor. Contratar serviços técnicos especializados, com vistas ao aperfeiçoamento dos trabalhos do departamento. Divulgar os trabalhos, atos oficiais e publicidade institucional. Contribuir financeiramente com entidades privadas e públicas, as quais o Ente é filiado ou venha a se filiar. Implantar o sistema de avaliação e controle. Adquirir recursos materiais, de expediente, consumo e outros. Melhorar e ampliar os serviços públicos municipais, praticar o princípio da

transparência

IPM Informática Pública Municipal

Atende.Net

Planejamento

**MUNICÍPIO DE TIMBÓ**

76

**Programas Detalhados****Ano LDO: 2014    Versão: 1**

dos atos da administração, envolver a sociedade nas decisões administrativas; melhorar e ampliar as ações planejadas e o controle dos atos da administração. Substituir equipamentos da Casa da Cidadania com livros, mobiliário e equipamentos de informática e outros necessários para o desempenho das atividades.

AÇÃO: 2296

Não contemplado em 2014

**MUNICÍPIO DE TIMBÓ**

77

**Programas Detalhados**

Ano LDO: 2014 Versão: 1

**PROGRAMA DE GOVERNO:****0061- GESTÃO DO FUNDO DE DEFESA DOS DIREITOS DIFUSOS**

GERENTE DO PROGRAMA:

DIAGNÓSTICO:

A coordenadoria de proteção e defesa do consumidor - PROCON será exercida através de um coordenador geral que contará com uma equipe administrativa de apoio, tendo a disposição do PROCOM pessoal, material e recursos financeiros para o seu necessário funcionamento.

DIRETRIZES:

OBJETIVOS:

Promover e implementar as ações direcionadas a educação, orientação, proteção e de defesa do consumidor, além de coordenar a política do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor. Resguardar e dar efetividade as ações e atos, prevenindo ilegalidades, combatendo omissões, promovendo a defesa dos direitos do consumidor, assegurando a prevalência e a indisponibilidade do interesse público. Prestar serviço com eficácia e qualidade técnica, assegurando a observância dos Princípios Constitucionais, a melhoria do serviço público, o alcance das metas e diretrizes da Administração Municipal e a satisfação dos usuários. Firmar convênios, ajustes, contratos ou acordos com os Órgãos ou Entidades Estaduais e/ou Federais, organizações não governamentais e entidades privadas, para implantação, manutenção ou melhoria de serviços públicos e efetividade das suas competências.

AÇÕES		PRODUTO	UNID. MED.	META	VALOR	RECURSOS
1287	FROTA DE VEICULOS - PROCON					
2102	MANUTENÇÃO DO PROCON	Unidade Gestora	UN	1,0000	69.000,00	Recursos Fiscais
TOTAL DO PROGRAMA 0061					69.000,00	

**DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DO PROGRAMA 0061**

AÇÃO: 1287

Não contemplado em 2014

AÇÃO: 2102

Manter as atividades do PROCON, bem como: eventos, recursos humanos, material de expediente, cursos e capacitação, publicações e publicidade dos atos e outros. Garantir as ações com vistas ao cumprimento dos princípios constitucionais. Alteração, criação, admissão, contratação de pessoal, extinção de cargos e empregos públicos, remuneração de pessoal, reestruturação administrativa, realização de concurso público, qualificação e treinamento, entre outros. Firmar convênios, ajustes, contratos ou acordos, na forma da legislação em vigor. Contratar serviços técnicos especializados, com vistas ao aperfeiçoamento dos trabalhos do departamento Divulgar os trabalhos, atos oficiais e publicidade institucional. Contribuir financeiramente com entidades privadas e públicas, as quais o Ente é filiado ou venha a se filiar. Implantar o sistema de avaliação e controle. Adquirir recursos materiais, de expediente, consumo e outros. Melhorar e ampliar os serviços públicos municipais, praticar o princípio da transparência dos atos da administração, envolver a sociedade nas decisões administrativas; melhorar e ampliar as ações planejadas e o controle dos atos da administração. Equipar o PROCON com livros, mobiliário e equipamento de informática e outros necessários para o desempenho das atividades.



## MUNICÍPIO DE TIMBÓ

78

## Programas Detalhados

Ano LDO: 2014 Versão: 1

## PROGRAMA DE GOVERNO:

## 0062- ATENÇÃO INTEGRAL A CRIANÇA E AO ADOLESCENTE

GERENTE DO PROGRAMA:

DIAGNÓSTICO:

O município tem em funcionamento o Fundo Municipal da Infância e do Adolescente - (FIA), o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA) e o Conselho Tutelar (CT), além de vários programas de proteção e sócio-educativos. Diante do quadro atual detectado pelos aparelhos sócio assistenciais do município (Secretaria de Assistência Social através do CRAS e CREAS, Conselho Tutelar e Unidades de Saúde) foram credenciados projetos através do CMDCA visando a garantia dos direitos e inclusão social de crianças e adolescentes em vulnerabilidade social.

DIRETRIZES:

OBJETIVOS:

O FIA tem como objetivo captar e aplicar recursos destinados às ações de atendimento à criança e ao adolescente. Os recursos destinados ao FIA podem ser aplicados em projetos de proteção e defesa dos direitos de crianças e adolescentes em projetos de combate ao trabalho infantil, além de ser aplicada também no custeio das atividades do Conselho Tutelar bem assim como na formação continuada dos Conselheiros Tutelares. No Art. nº. 4º e seus incisos, da Resolução nº 139/10 do CONANDA, é estabelecido as dotações específicas para a implantação, manutenção e funcionamento dos Conselhos Tutelares e custeio de suas atividades, e no Parágrafo 6º deste caput, a resolução deixa claro que, "§ 6º - Fica vedado o uso dos recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente para os fins previstos neste artigo, exceto para a formação e a qualificação dos Conselheiros Tutelares. No parágrafo 1º, alínea "a" do Art. 4º da resolução 139 do CONANDA, esclarece que a Lei orçamentária Municipal se responsabilizar preferencialmente pela formação continuada para os membros do Conselho Tutelar, se referindo às capacitações.

Oportunizar e acompanhar o desenvolvimento bio-psico-social da criança e do adolescente com vistas à inclusão social e ênfase a instituição familiar. Manter a política de defesa e garantia dos direitos da criança e do adolescente, e os órgãos e programas institucionais correlatos. Otimizar e racionalizar os atendimentos nos diversos programas para atingir maior número possível de crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade. Envolver toda a sociedade civil, caracterizada pela família, profissionais envolvidos, Programa Sócio-familiar PSF, nas atividades do FIA, CMDCA e Conselho Tutelar. Firmar convênios, na forma da Lei nº 2.019/98, e ajustes, contratos ou acordos, na forma da legislação aplicável, com os Governos Federal e Estadual, suas entidades e fundações, bem como com organizações não governamentais e entidades privadas.

AÇÕES		PRODUTO	UNID. MED.	META	VALOR	RECURSOS
1227	EQUIPAMENTOS, MÓVEIS E UTENSÍLIOS - FIA	Unidade Gestora	und	1,0000	8.000,00	Recursos Fiscais
1229	FROTA DE VEÍCULOS - FIA					
2210	TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DO FIA	Entidades	und	2,5000	5.000,00	Recursos Fiscais
2212	MANUTENÇÃO DE PROGRAMAS E ATIVIDADES DO FIA	Pessoas	und	2.800,0000	100.000,00 45.000,00	Recursos Fiscais Recursos Fiscais
TOTAL DO PROGRAMA 0062					158.000,00	

## DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DO PROGRAMA 0062

AÇÃO: 1227

Equipar as instalações onde funcionam os programas do FIA, com 02 computadores e impressoras, 01 impressora multifuncional (impressora, fax e copiadora), 01 central telefonia, 01 aparelhos de celular, 01 condicionadores de ar e mobiliário.

AÇÃO: 1229

Não contemplado em 2014

AÇÃO: 2210

Transferir recursos para entidades parceiras e cadastradas no FIA, com o objetivo de promover programas destinados à criança e ao adolescente, Contribuir financeiramente com entidades privadas e

IPM Informática Pública Municipal

Atende.Net

Planejamento



**MUNICÍPIO DE TIMBÓ**

79

**Programas Detalhados**

Ano LDO: 2014 Versão: 1

públicas, as quais o Ente é filiado ou venha a se filiar.

AÇÃO: 2212

Manter as atividades administrativas e os programas do FIA, bem como: eventos, recursos humanos, material de expediente, cursos e capacitação, publicações e publicidade dos atos e outros. Garantir as ações com vistas ao cumprimento dos princípios constitucionais. Alteração, admissão, contratação de pessoal, qualificação e treinamento, promoção de eleições para conselheiros tutelares e conselho de direitos, entre outros. Firmar convênios, ajustes, contratos, acordos e demais instrumentos, na forma da legislação em vigor. Contratar serviços técnicos especializados, com vistas ao aperfeiçoamento dos trabalhos do departamento Divulgar os trabalhos, atos oficiais e publicidade institucional. Contribuir financeiramente com entidades privadas e públicas, as quais o Ente é filiado ou venha a se filiar. Melhorar e ampliar os serviços públicos municipais, praticar o princípio da transparência dos atos da administração, envolver a sociedade nas decisões administrativas; melhorar e ampliar as ações planejadas e o controle dos atos da administração. Promover a parceria com instituições privadas, não governamentais, e governamentais visando aumento da arrecadação para o FIA.



## MUNICÍPIO DE TIMBÓ

80

## Programas Detalhados

Ano LDO: 2014 Versão: 1

## PROGRAMA DE GOVERNO:

## 0066 HABITAÇÃO POPULAR DE TIMBÓ - FHT

## GERENTE DO PROGRAMA:

## DIAGNÓSTICO:

Em 2005 foi criada a lei nº 2278, que implementou o Programa Carta de Crédito FGTS-Individual-Operações Coletivas-Recursos do FGTS. O município de Timbó até 2006 investiu muito pouco em relação a intermediação para viabilizar a Política de Habitação de Interesse Social, Casa Própria para a população de baixa renda. Conforme os dados que constam no cadastro da Assistência social do Município de Timbó a demanda é crescente e eminente a intervenção da administração pública com o objetivo de fomentar esta área e propiciar a inclusão social. Está sendo elaborado o plano municipal de habitação, de acordo com pesquisa feita em todos os lares do município através da Empresa Logus, que visa diagnosticar o perfil habitacional existente e consequente planejamento para a construção de habitações populares, em parceria com Caixa Econômica Federal e/ou outras entidades, que serão destinadas à população de baixa renda e residente em áreas de risco (famílias com até 3 salários mínimos mensais de renda) e a outros beneficiários (com renda familiar de 03 a 06 salários mínimos).

## DIRETRIZES:

## OBJETIVOS:

Orientar, ordenar e articular ações relacionadas à política municipal de habitação popular; promover a integração dos mutuários; assegurar o recebimento dos auxílios instituídos pelas Instituições Financeiras. Firmar convênios, ajustes, contratos ou acordos, na forma da legislação aplicável, com os Governos Federal e Estadual, suas entidades e fundações, bem como com organizações não governamentais e entidades privadas, que viabilizem e fortaleça a política de atenção a habitação popular no município de Timbó; realizar pesquisas indicativas das demandas no município e em que área estão localizados os déficits habitacionais. Trabalhar com projetos de inclusão social em espaço específico construído nos terrenos que abrigarão os conjuntos habitacionais.

AÇÕES		PRODUTO	UNID. MED.	META	VALOR	RECURSOS
1085	PROJETOS CASAS POPULARES					
1087	IMÓVEIS E INSTALAÇÕES					
2106	TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS					
2108	MANUTENÇÃO DO FHT	Pessoas	Unidade	12,5000	7.000,00	Recursos Fiscais
TOTAL DO PROGRAMA 0066					7.000,00	

## DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DO PROGRAMA 0066

AÇÃO: 1085

Não contemplado em 2014

AÇÃO: 1087

Não contemplado em 2014

AÇÃO: 2106

Não contemplado em 2014

AÇÃO: 2108

Implementar e manter as atividades do FHT e do CMH, eventos, recursos humanos, material de expediente, cursos e capacitação, publicações e publicidade dos atos e outros. Garantir as ações com vistas ao cumprimento dos princípios constitucionais em relação a política de interesse de habitação popular no município de Timbó. Alteração, criação, admissão, contratação de pessoal, extinção de cargos e empregos públicos, remuneração de pessoal, reestruturação administrativa, realização de concurso público, qualificação e treinamento, entre outros. Firmar convênios, ajustes, contratos ou acordos, na forma da legislação em vigor. Contratar serviços técnicos especializados, com vistas ao aperfeiçoamento dos trabalhos do departamento Divulgar os trabalhos, atos oficiais e publicidade institucional. Contribuir financeiramente com entidades privadas e públicas, as quais o Ente é filiado ou venha a se filiar. Implantar o sistema de avaliação e controle. Adquirir recursos materiais, de expediente, consumo e outros.

IPM Informática Pública Municipal

Atende.Net

Planejamento

**MUNICÍPIO DE TIMBÓ**

81

Programas Detalhados

Ano LDO: 2014 Versão: 1

Melhorar e ampliar os serviços públicos municipais, praticar o princípio da transparência dos atos da administração, envolver a sociedade nas decisões administrativas; melhorar e ampliar as ações planejadas e o controle dos atos da administração.



## MUNICÍPIO DE TIMBÓ

82

## Programas Detalhados

Ano LDO: 2014 Versão: 1

## PROGRAMA DE GOVERNO:

## 0070- GESTÃO DA ATENÇÃO BÁSICA TIMBÓ

GERENTE DO PROGRAMA:

DIAGNÓSTICO:

O município de Timbó possui dez Unidades de Saúde da Família e uma unidade de Saúde da Família Avançada e doze equipes na estratégia de saúde da família, que ofertam serviços em atenção básica, integrando o Programa de Saúde da Família, promovendo o sistema de saúde local, com demanda expressiva e crescente que desloca-se até estas unidades para atendimento e encaminhamento às referências municipais: Policlínica de referência, CAPS, Tratamento fora de domicílio, Pronto Socorro, Hospital e maternidade OASE, e Serviço Social. O exercício da atividade profissional de Agente Comunitário de Saúde deve observar a Lei nº 10.507/2002, que cria a profissão de Agente Comunitário de Saúde, o Decreto nº 3.189/1999, que fixa as diretrizes para o exercício da atividade de Agente Comunitário de Saúde, e a Portaria nº 1.886/1997, que aprova as normas e diretrizes do Programa de Agente Comunitário e do Programa Saúde da Família. Através de ações individuais ou coletivas, o agente comunitário de saúde realiza atividade de prevenção de doenças e promoção da saúde sob supervisão do profissional de enfermagem /e ou outro profissional. A Saúde Bucal na estratégia da Saúde da Família representou a criação de um espaço de práticas e relações a serem construídas para a reorientação do processo de trabalho e para a própria atuação da saúde bucal no âmbito dos serviços de saúde. Dessa forma, o cuidado em saúde bucal passa a exigir a conformação de uma equipe de trabalho que se relacione com usuários e que participe da gestão dos serviços para dar resposta às demandas da população e ampliar o acesso às ações e serviços de promoção, prevenção e recuperação da saúde bucal, por meio de medidas de caráter coletivo e mediante o estabelecimento de vínculo territorial.

DIRETRIZES:

OBJETIVOS:

Manter as atividades do departamento, eventos, recursos humanos, material de expediente, cursos e capacitação, publicações e publicidade dos atos e outros. Garantir as ações com vistas ao cumprimento dos princípios constitucionais. Alteração, criação, admissão, contratação de pessoal, extinção de cargos e empregos públicos, remuneração de pessoal, reestruturação administrativa, realização de concurso público e ou processo seletivo, qualificação e atender a demanda do Sistema Único de Saúde em suas necessidades salutaras, através de serviços classificados de atenção básica, que abrangem a prevenção, promoção e reabilitação do indivíduo/família, inseridos e participantes de sua comunidade, na busca pela qualidade de vida. Conhecer o perfil epidemiológico e diagnóstico em saúde da população. Firmar convênios, na forma da Lei nº 2.019/98, e ajustes, contratos ou acordos, na forma da legislação aplicável, com os Governos Federal e Estadual, suas entidades e fundações, bem como com organizações não governamentais e entidades privadas. Manutenção da Educação Permanente em Saúde, conforme Portaria GM/MS nº 1.996, de 20 de agosto de 2007 - Dispõe sobre as diretrizes para implementação da Política Nacional de Educação Permanente em Saúde.

Prestar auxílio a instituições / entidades para manutenção de atividades que auxiliem e/ou complementem a prestação de serviços em saúde pública destinada a resolutividade da situação salutar dos usuários do SUS, na promoção, prevenção e reabilitação dos indivíduos para a sociedade. Adesão a novos programas do Ministério da Saúde (NASF, Melhor. em casa e outros).

AÇÕES		PRODUTO	UNID. MED.	META	VALOR	RECURSOS
1151	FROTA DE VEÍCULOS AB	Veículo	UN	1,0000	25.000,00	Recursos Fiscais
1153	OBRAS E INSTALAÇÕES AB	Área	M2	262,5000	250.000,00 820.000,00 241.000,00	Recursos Fiscais Recursos Fiscais Recursos Fiscais
1155	IMÓVEIS AB	Área	M2	375,0000	300.000,00	Recursos Fiscais
2150	MANUTENÇÃO DA SAÚDE DA FAMÍLIA	Unidade Gestora	Unidade	1,0000	4.224.580,00 2.442.670,00	Recursos Fiscais Recursos Fiscais
2152	MANUTENÇÃO DOS AGENTES COMUNITÁRIOS	Unidade Gestora	Unidade	1,0000	232.600,00 809.400,00	Recursos Fiscais Recursos Fiscais
2154	MANUTENÇÃO DA SAÚDE BUCAL	Unidade Gestora	Unidade	1,0000	1.620.160,00	Recursos Fiscais

IPM Informática Pública Municipal

Atende.Net

Planejamento



## MUNICÍPIO DE TIMBÓ

83

## Programas Detalhados

Ano LDO: 2014 Versão: 1

				340.840,00	Recursos Fiscais
TOTAL DO PROGRAMA 0070				11.306.250,00	

## DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DO PROGRAMA 0070

## AÇÃO: 1151

Aquisição de 1 (um) veículo para substituição e renovação, para suporte as ações descentralizadas do programa de saúde da família e NASF (Núcleo de Apoio a Saúde da Família)

## AÇÃO: 1153

Construção de novas Unidades de Saúde da Família no Bairro Imigrantes e Padre Martinho Stein, adequação e/ou ampliação das onze Unidades de Saúde da Família.

## AÇÃO: 1155

Aquisição de terreno para construção da Unidade de Saúde Imigrantes.

## AÇÃO: 2150

Aquisição de 2(dois) equipamentos multimídia, , 4 (quatro) DVDs, para articulação das ações e atividades em promoção e prevenção da saúde nas unidades de saúde em atenção básica 1 central telefônica, 20 condicionadores de ar, 30 computadores e impressoras, para gerenciamento de informações fidedignas e em tempo hábil para tomadas de ações nas atividades de saúde de atenção primária além de ações que facilitem o acesso ao usuário, Manutenção de um sistema de informática com Softwer, aquisição de instrumentais cirúrgicos médicos, instrumentais para ações de enfermagem, material médico para clínica e diagnose (otoscópio, laringoscópio, etc.), móveis de escritório equipamentos e utensílios necessários para manutenção e incremento das atividades em saúde na atenção básica, Jalecos para profissio. Execução de treinamentos e cursos (infra-estrutura), contratação de ministrantes, consultores/professores para ministrar cursos e treinamentos; aquisição de alimentação/Coffee Break (que somente devem ser realizadas para atender a eventos especiais, de ocorrência esporádica, e quando estritamente necessário, fora do local de trabalho, observadas as normas da Lei (federal) n. 8.666/93) que serão oferecidos como forma de manter os profissionais em curso/capacitações durante um período de quatro Horas, materiais didáticos (livros, documentos, e computadores); aquisição e reprodução de material de apoio pedagógico; aquisição de livros, manuais e revistas técnicas; promoção de pesquisas e trabalhos, materiais educativos; proporcionar participação em encontros municipais, regionais ou estaduais, ( Encontro regional de Aleitamento Materno) como atividade formativa de profissionais; proporcionar o deslocamento de profissionais (passagens, diárias e alimentação) para frequentar cursos e treinamentos; favorecer a implantação de espaços apropriados para as reuniões das equipes nas suas unidades; efetivar a aquisição de mobiliário para a sala de reuniões e de estudos. Adesão a programas e projetos disponibilizados pelo Ministério da Saúde e/ou Secretaria de Estado da Saúde conforme plano de aplicação de recursos.

## AÇÃO: 2152

Aquisição de uniformes completos, bloqueador solar, material de escritório, bolsa para carregar equipamentos, curso de capacitação, treinamentos e outros necessários para o bom funcionamento do programa.

## AÇÃO: 2154

Aquisição de 1 aparelho de raio x odontológico, aquisição de 2 equipamentos odontológicos completos para suporte das equipes de saúde bucal das unidades de saúde da família, aquisição de instrumentais cirúrgicos, equipamentos odontológicos, e outros materiais, equipamentos móveis e utensílios necessários para manutenção e incremento das atividades em saúde bucal na atenção básica.





## MUNICÍPIO DE TIMBÓ

84

## Programas Detalhados

Ano LDO: 2014 Versão: 1

## PROGRAMA DE GOVERNO:

## 0072- GESTÃO DA MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE AMBULATORIAL E HOSPITALAR

GERENTE DO PROGRAMA:

DIAGNÓSTICO:

A odontologia ofertara trabalhos em endodontia. O município de Timbó possui 1 (um) Centro Municipal de Referências A Policlínica de Referências -, convênio/credenciamento com uma Unidade Hospitalar, 1pronto Socorro,1 (um) Centro de Atenção Psicossocial - CAPS, 1 clínica de fisioterapia, 2 Laboratórios de análise, Associação Renal Vida, APAE, Rede feminina, credenciados pelo Sistema Único de Saúde. Decorrente desta realidade faz-se necessária a ampliação da estrutura em valores humanos e estrutura física, possibilitando assim, a ampliação dos serviços ofertados, readequação dos ambientes das unidades, compra de serviços, aquisição de materiais, equipamentos e utensílios. A Policlínica de Referências está inserida no modelo de Atenção Especializada, na qual compõe um aspecto de serviços com diferentes graus de especialização e modalidades de atendimento. A Policlínica também atende os municípios circunvizinhos. Dentro do contexto da assistência hospitalar e ambulatorial, em nosso município inserimos também o SAMU - Serviço de Atendimento Móvel de Urgência. O nosso município possui uma unidade hospitalar conveniada ao SUS, o Hospital e Maternidade OASE, no qual é referência para os municípios circunvizinhos.

DIRETRIZES:

OBJETIVOS:

Manter as atividades do departamento, eventos, recursos humanos, material de expediente, cursos e capacitação, publicações e publicidade dos atos e outros. Garantir as ações com vistas ao cumprimento dos princípios constitucionais. Alteração, criação, admissão, contratação de pessoal, extinção de cargos e empregos públicos, remuneração de pessoal, reestruturação administrativa, realização de concurso público, qualificação e treinamento, entre outros. Firmar convênios, ajustes, contratos ou acordos, na forma da legislação em vigor. Contratar serviços técnicos especializados, serviços próprios, conveniados e/ou contratados publicos e privados com vistas ao aperfeiçoamento dos trabalhos do departamento Divulgar os trabalhos legislativos, atos oficiais e publicidade institucional. Contribuir financeiramente com entidades privadas e públicas, as quais o Ente é filiado ou venha a se filiar. Manter o sistema de avaliação e controle. Adquirir recursos e prestar auxílio a instituições / entidades para manutenção de atividades que auxiliem e/ou complemente a prestação de serviços em saúde pública destinada a resolatividade da situação salutar dos usuários do SUS, que envolvam ações de média e alta complexidade para retorno dos indivíduos para convívio em sociedade, dentre eles hospital OASE.

AÇÕES		PRODUTO	UNID. MED.	META	VALOR	RECURSOS
1157	FROTA DE VEÍCULOS MAC	Veiculo	und	1,0000	25.000,00	Recursos Fiscais
1159	OBRAS E INSTALAÇÕES MAC					
2160	PARCERIA DE HOSPITAL DE PEQUENO PORTE	Unidade Gestora	Unidade	1,0000	3.650.000,00	Recursos Fiscais
2164	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO MAC	Unidade Gestora	Unidade	1,0000	4.563.910,00	Recursos Fiscais
					150.000,00	Recursos Fiscais
					586.090,00	Recursos Fiscais
TOTAL DO PROGRAMA 0072					8.975.000,00	

## DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DO PROGRAMA 0072

AÇÃO: 1157

Aquisição de 01 (um) carro para transporte (tipo van) de pacientes.

AÇÃO: 1159

Não contemplado em 2014

AÇÃO: 2160

Manutenção e incremento das atividades em saúde na média e alta complexidade. Manter e custear as atividades do Pronto Socorro, Manter o repasse para convenios com o Hospital para prestação de

IPM Informática Pública Municipal

Atende.Net

Planejamento

**MUNICÍPIO DE TIMBÓ**

85

**Programas Detalhados****Ano LDO: 2014    Versão: 1**

serviços a secretaria de saúde Sobreaviso Médico (clínica médica, obstetrícia, pediatria, anestesia e cirurgia), Anestesiologia, Emissão de laudos de Raio-X, Lavanderia, Ultrasonografia, Ortopedia, Otorrinolaringologista, Leito Psiquiátrico, Médico internista) e outros que se fizerem necessários. Repassar recursos para manutenção geral das atividades do Hospital.

AÇÃO: 2164

Manter as atividades da assistência hospitalar e ambulatorial, aquisição 2 (dois) equipamentos de som, 2 (dois) equipamentos de fax, 2 central telefônica, 10 aparelhos de ar condicionado, 15 computadores e impressoras, para gerenciamento de informações fidedignas e em tempo hábil para tomadas de decisões, manutenção de um sistema de informática com Softwer, além de ações que facilitem o acesso ao usuário. Aquisição de monitor cardíaco, eletrocardiógrafo, oxímetro de pulso, carrinho de anestesia, desfibrilador cardíaco, bomba de infusão, aparelho/equipamento de ultrassom, aparelhos de diagnóstico por imagem, aquisição de instrumentais cirúrgicos, médicos, instrumentais para ações de enfermagem, Moveis para escritório, Móveis e equipamentos hospitalares, e outros materiais que se fiserem necessário.

Contratar/Comprar serviços técnicos especializados, conveniados e/ou contratados publicos e privados (Consultas especializadas, Exames, Cirurgias, Suplemento alimentar, Fraldas), implementar tecnologias que permitam a emissão de laudos médicos a distância ( Raio X, Dermatoscópio, eletro cardiograma) com vistas ao aperfeiçoamento dos trabalhos do departamento. Firmar contratos, convênios e ajustes com instituições, fundações e ONGs para o perfeito atendimento a procedimentos de média e alta complexidade. Compra de serviços ( Consultas especializadas, Exames, Cirurgias, Suplemento alimentar, Fraldas) através do CISAMMVI (Consórcio intermunicipal de Saúde do Médio Vale do Itajaí). Taxa de administração do CISAMMVI. Tornar timbó Gestão Plena para o Bloco de MAC ( Média complexidade)

Ambulatorial, manter as instalações da Policlínica e do Caps. Adesão a programas e projetos disponibilizados pelo Ministério da Saúde e/ou Secretaria do Estado da saúde conforme plano de aplicação dos recursos.



## MUNICÍPIO DE TIMBÓ

86

## Programas Detalhados

Ano LDO: 2014 Versão: 1

## PROGRAMA DE GOVERNO:

## 0074 GESTÃO DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE

GERENTE DO PROGRAMA:

DIAGNÓSTICO:

A Secretaria Municipal de Saúde possui, inserido em seu contexto de trabalho, a divisão responsável pela observação contínua da distribuição e tendências da incidência de doenças mediante a coleta sistemática, consolidação e avaliação de informes de morbidade e mortalidade, assim como, supervisiona e controla os programas designados pelo MS (DST/AIDS, TB, Hanseníase, etc); executa ações de educação em saúde; executa ações de monitoramento de endemias e epidemias; investiga doenças de notificação compulsória, e outras atividades afins, sendo sua área de atuação todos os usuários e serviços de saúde do município, independentemente dos graus de complexidade. Atividade de Promoção à Saúde, VIGISUS, Campanhas de Vacinação, Serviço de Assistência Especializada - SAE, Incentivo ao programa DST/AIDS, Combate ao transmissor da dengue. A secretaria Municipal de Saúde do município possui inserida em seu contexto a divisão de vigilância sanitária, que executa um conjunto de ações capazes de diminuir, eliminar ou prevenir riscos e intervir nos problemas sanitários decorrentes da produção e circulação de produtos e serviços e do meio ambiente, objetivando a proteção da saúde da população.

DIRETRIZES:

OBJETIVOS:

Manter as atividades do departamento, eventos, recursos humanos, material de expediente, cursos e capacitação, publicações e publicidade dos atos e outros. Garantir as ações com vistas ao cumprimento dos princípios constitucionais. Alteração, criação, admissão, contratação de pessoal, extinção de cargos e empregos públicos, remuneração de pessoal, reestruturação administrativa, realização de concurso público, qualificação e treinamento, entre outros. Firmar convênios, ajustes, contratos ou acordos, na forma da legislação em vigor. Contratar serviços técnicos especializados, com vistas ao aperfeiçoamento dos trabalhos do departamento. Divulgar os atos oficiais e publicidade institucional. Implantar o sistema de avaliação e controle. Melhorar e ampliar os serviços públicos municipais, praticar o princípio da transparência dos atos da administração, envolver a sociedade nas decisões administrativas; melhorar e ampliar as ações planejadas e o controle dos atos da administração. Orientação, controle e fiscalização dos bens de consumo e prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde; controle de vetores e roedores; orientação, controle e fiscalização sobre o meio ambiente e atividades afins; ordenamento e articulação das ações relacionadas a política municipal para vigilância sanitária, firmando, contratos, convênios e ajustes com instituições, fundações e ONGs, para a ratificação das atividades em vigilância sanitária.

AÇÕES		PRODUTO	UNID. MED.	META	VALOR	RECURSOS
1161	FROTA DE VEÍCULOS - VIGILÂNCIA SANITÁRIA					
1163	OBRAS E INSTALAÇÕES VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA					
1165	FROTA DE VEÍCULOS - VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA					
2166	MANUTENÇÃO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Unidade Gestora	Unidade	1,0000	390.600,00 179.400,00	Recursos Fiscais Recursos Fiscais
2168	MANUTENÇÃO DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	Unidade Gestora	und	1,0000	230.000,00 108.000,00	Recursos Fiscais Recursos Fiscais
TOTAL DO PROGRAMA 0074					908.000,00	

## DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DO PROGRAMA 0074

AÇÃO: 1161

Não contemplado em 2014

IPM Informática Pública Municipal

Atende.Net

Planejamento

**MUNICÍPIO DE TIMBÓ**

87

**Programas Detalhados**

Ano LDO: 2014 Versão: 1

AÇÃO: 1163

Não contemplado em 2014

AÇÃO: 1165

Não contemplado em 2014

AÇÃO: 2166

Aquisição: 01 Multimídia, 01 Fotocopiadora, 01 DVD, 01 Impressora para fotos digitais, 01 Impressora colorida, 02 Computadores completos, 02 Notebooks, 01 PHmêtro, 01 Geladeira, 05 Arquivos de aço, 02 telefones celular, 02 telefones convencionais sem fio, Contratação de recursos humanos para desenvolver atividades na área da vigilância sanitária, Gratificações para recursos humanos que estejam desenvolvendo atividades na área da vigilância sanitária, Pagamento de estadias, alimentação/ Coffee Break (que somente devem ser realizadas para atender a eventos especiais, de ocorrência esporádica, e quando estritamente necessário, fora do local de trabalho, observadas as normas da Lei (federal) n. 8.666/93), locais, para eventos organizados pelo setor, Diárias para participação em capacitações, cursos técnicos, seminários, conferências, reuniões em geral e outros, Pagamento de provedor para viabilizar envio de banco de dados a secretaria estadual de saúde, pesquisas técnicas e troca de informação, Confecção e reprodução de material informativo educativo (folderes, cartazes, banners, manuais, etc), Manutenção de veículos e equipamentos, Pagamentos de assessorias, Material de consumo para veículos (combustível, lubrificante, etc), Equipamentos de proteção individual, Material de consumo para atividades de laboratório, Material de consumo para escritório, Firmar contratos, convênios e ajustes com instituições, fundações e ONGs, para a ratificação das atividades em vigilância Sanitaria. Adesão a programas e projetos disponibilizados pelo Ministério da Saúde e/ou Secretaria do Estado da saúde conforme plano de aplicação dos recursos.

AÇÃO: 2168

02 Notebook, 01 Fotocopiadora, 02 Impressora, 15 Computadores completos, 01 geladeira para sala de vacina, 01 centrífuga sorológica, Móveis sobre medida, Camera Digital, Gerador de energia para a geladeira das vacinas, Contratação de recursos humanos para desenvolver atividades na área da vigilância epidemiológica. Pagamento de estadias, alimentação/ Coffee Break (que somente devem ser realizadas para atender a eventos especiais, de ocorrência esporádica, e quando estritamente necessário, fora do local de trabalho, observadas as normas da Lei (federal) n. 8.666/93), locais, para eventos organizados pelo setor. Pagamento de diárias para participação em capacitações, cursos técnicos, seminários, conferências. Confecção e reprodução de material informativo e educativo (folder, cartazes, banners, manuais, outdoor, Proteses educativas). Manutenção de veículos e equipamentos. Material de consumo para veículos (combustível, lubrificante, etc). Equipamentos de proteção individual. Material de consumo para atividades de laboratório. Material de consumo para escritório. Aquisição de insumos para Campanha de vacinação: caixa térmica, termômetro, seringa, agulha, Luvas, etiquetas adesivas e contratação de recursos humanos. Adesão a programas e projetos disponibilizados pelo Ministério da Saúde e/ou Secretaria do Estado da saúde conforme plano de aplicação dos recursos.

**MUNICÍPIO DE TIMBÓ****Programas Detalhados**

88

Ano LDO: 2014 Versão: 1

**PROGRAMA DE GOVERNO:****0076- ASSISTÊNCIA FARMACEUTICA E SUPORTE PROFILÁTICO**

GERENTE DO PROGRAMA:

DIAGNÓSTICO:

O município de Timbó presta atendimento a usuários do sistema único de saúde em 11 unidades de saúde básicas e 2 unidades de saúde de referência em especialidades médicas e afins, onde possui postos de distribuição de medicamentos que compõe a farmácia básica e uma farmácia central, para a articulação de política de medicamentos especiais e excepcionais, originando uma demanda espontânea e referenciada, que, após o atendimento, necessita receber o suporte profilático e terapêutico para a resolução da situação de sua saúde/doença, fazendo-se necessária a disponibilização de medicamentos que compõe a farmácia básica e outros que a completem a disposição destes para o retorno ao seu trabalho, família e sociedade.

DIRETRIZES:

OBJETIVOS:

Construção/ adaptação da farmácia básica, junto á Policlínica de Referencias.

AÇÕES		PRODUTO	UNID. MED.	META	VALOR	RECURSOS
2170	MANUTENÇÃO DO SUPORTE PROFILÁTICO E TERAPÊUTICO	Unidade Gestora	und	1,0000	246.400,00 353.600,00	Recursos Fiscais Recursos Fiscais
TOTAL DO PROGRAMA 0076					600.000,00	

**DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DO PROGRAMA 0076**

AÇÃO: 2170

Manutenção e custeio das atividades da farmácia básica, manutenção do setor, Compra de medicamentos através da CISAMMVI ( Consórcio intermunicipal de Saúde do Médio Vale do Itajaí), As Secretarias Municipais de Saúde, anualmente, poderão utilizar um percentual de até 15% (quinze por cento) da soma dos valores dos recursos financeiros estaduais, federais, para atividades destinadas a adequação de espaço físico das Farmácias do SUS relacionadas à Atenção Básica, à aquisição de equipamentos e mobiliário destinados ao suporte das ações de Assistência Farmacêutica. Aquisições: 02 Impressora, 04 Computadores completos, 5 ar-condicionado, 2 Geladeira, 5 Arquivos de aço, 01 telefone sem fio, Prateleiras, Moveis sob medida, estrados, móveis de escritório cadeiras, mesas, 01 aparelho de Fax.



**MUNICÍPIO DE TIMBÓ****Programas Detalhados**

89

Ano LDO: 2014 Versão: 1

**PROGRAMA DE GOVERNO:****0078 GESTÃO DO SUS**

GERENTE DO PROGRAMA:

DIAGNÓSTICO:

O sistema de saúde municipal tem a responsabilidade constitucional de acompanhar o desenvolvimento das ações dos serviços de saúde. Está auditoria deve ser física, financeira e qualitativa. Este é um atributo da administração pública previsto no direito administrativo. A não execução destas prerrogativas administrativas o município pode ter suas contas não aprovadas pelos órgãos de auditoria relacionados ao SUS. Ações de auditoria do SUS, bem como de monitoramento e avaliação da gestão do SUS, e tem como missão principal o fortalecimento da gestão e do controle social, objetivando o fortalecimento do Sistema Único de Saúde - SUS. A Gestão do Trabalho em Saúde trata das relações de trabalho a partir de uma concepção na qual a participação do trabalhador é fundamental para a efetividade e eficiência do Sistema Único de Saúde Dessa forma, o trabalhador é percebido como sujeito e agente transformador de seu ambiente e não apenas um mero recurso humano realizador de tarefas previamente estabelecidas pela administração local.

DIRETRIZES:

OBJETIVOS:

Adotar protocolos clínicos, diretrizes terapêuticas e de regulação de acesso, em consonância com os protocolos e diretrizes nacionais, estaduais e regionais. Cumprir os preceitos do financiamento do SUS. Definir uma Política Municipal de Gestão do Trabalho, conduzidas de forma humanizada e preservando o respeito nas relações de trabalho. Construir dentro dessa perspectiva o PCCS - Plano de Cargo, Carreiras e Salários.

AÇÕES		PRODUTO	UNID. MED.	META	VALOR	RECURSOS
1167	FROTA DE VEÍCULOS GESTÃO DO SUS					
2176	MANUTENÇÃO DA GESTÃO DO SUS	Unidade Gestora	und	1,0000	960.000,00	Recursos Fiscais
TOTAL DO PROGRAMA 0078					960.000,00	

**DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DO PROGRAMA 0078**

AÇÃO: 1167

Não contemplado em 2014

AÇÃO: 2176

Aquisição de estrutura imobiliária, telefonia, informática e utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades administrativas. As atividades administrativas de Gestão do SUS são desenvolvidas através de reuniões técnicas, com profissionais de saúde, com o conselho municipal de saúde, com os conselhos locais de saúde, com a comunidade, com colegiados e outros. Manter as atividades administrativas e funcionários. o planejamento e orçamento da saúde, deverá passar por mudanças, a fim de adaptar a estrutura administrativa á realidade atual. Para tanto, se fará necessário uma reforma administrativa, incluindo o PCCS - Plano de Cargo, Carreiras e Salários que trará uma reordenação orçamentária. Contratação de empresa para consultoria, auditoria, treinamento, pesquisa. Adesão a programas e projetos disponibilizados pelo Ministério da Saúde e/ou Secretaria do Estado da saúde conforme plano de aplicação dos recursos.



## MUNICÍPIO DE TIMBÓ

90

## Programas Detalhados

Ano LDO: 2014 Versão: 1

## PROGRAMA DE GOVERNO:

## 0086- APRIMORAMENTO DA GESTÃO E MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO E EQUIPAMENTOS SOCIAIS

GERENTE DO PROGRAMA:

DIAGNÓSTICO:

A Política Municipal de Assistência Social de Timbó tem como base o Sistema Único de Assistência Social (SUAS) que é um modelo de gestão descentralizado e participativo que regula e organiza em todo território nacional os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais. O SUAS está sendo implementado por meio de uma nova lógica de organização das ações, com a definição de níveis de complexidade dos sistemas: Proteção Social Básica (PSB) e Proteção Social Especial (PSE) de média e alta complexidade, com a referência no território, considerando as especificidades das regiões e portes de municípios e com centralidade na família. É finalmente, uma forma de operacionalização da Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), que viabiliza o sistema descentralizado e participativo e a sua regulação em todo território nacional. Outro dispositivo a ser observado é a NOB RH/SUAS.

DIRETRIZES:

OBJETIVOS:

Orientar, ordenar e articular as ações relacionadas à Política Municipal de Assistência Social com base no Sistema Único de Assistência Social - SUAS. Melhorar e ampliar as ações planejadas e o controle dos atos da administração. Firmar convênios, na forma da Lei nº 2.019/98, e ajustes, contratos ou acordos na forma da legislação aplicável com os governos Federal e Estadual, suas entidades e fundações, bem como com organizações não governamentais e entidades privadas. Instrumentalizar e fortalecer a Secretaria Municipal de Assistência Social criada através LC nº426 de 26.12.2012 com a estrutura administrativa e organizacional necessária, conforme as orientações do Plano Nacional de Assistência social - PNAS/2004. Fortalecer o serviço de assessoria aos conselhos setoriais, através da disponibilização de uma equipe técnica. Ampliar os serviços da proteção social básica, através de novos investimentos no CRAS existente (Bairro dos estados) visando a construção de sede própria através de convênios com os Governos Estadual e Federal, bem como a implantação de um novo CRAS com abrangência dos bairros Pomeranos, Quintino e Vila Germer. Ampliar os serviços da proteção social especial, através de ampliação de equipe técnica e investimentos no Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS visando implantação de sede própria do mesmo.

AÇÕES		PRODUTO	UNID. MED.	META	VALOR	RECURSOS
1275	FROTA DE VEÍCULOS - GESTÃO SOCIAL					
1277	CONSTRUÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE EQUIPAMENTOS SOCIAIS	Área	M2	50,0000	20.000,00	Recursos Fiscais
2270	MANUTENÇÃO DA GESTÃO DO DPTO DE ASSISTENCIA SOCIAL	Unidade Gestora	UN	1,0000	1.043.300,00 9.000,00	Recursos Fiscais Recursos Fiscais
2272	CAPACITAÇÃO DOS AGENTES SOCIAIS, REALIZACAO DE CONFERENCIAS, SEMINARIOS, FORUNS E OFICINAS DE DEBATES	Pessoas	UN	625,0000	10.000,00	Recursos Fiscais
2294	MANUTENÇÃO DOS CONSELHOS MUNICIPAIS VINCULADOS A ASSISTENCIA SOCIAL	Unidade Gestora	UN	1,0000	120.000,00	Recursos Fiscais
TOTAL DO PROGRAMA 0086					1.202.300,00	

## DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DO PROGRAMA 0086

AÇÃO: 1275

Não contemplado em 2014

AÇÃO: 1277

Ampliação, manutenção Centro de Convivência para Terceira Idade/ Centro Dia do Idoso, Construção através de convênios com os Governos Estadual e Federal do Centro de Referência de Assistência Social

IPM Informática Pública Municipal

Atende.Net

Planejamento

**MUNICÍPIO DE TIMBÓ****Programas Detalhados**

91

**Ano LDO: 2014 Versão: 1****- CRAS.****AÇÃO: 2270**

Criar, manter e ampliar equipe interdisciplinar (assistentes sociais, psicólogos, gerontólogos, pedagogos, advogado, monitores sociais, educadores físicos, fisioterapeutas, auxiliares administrativos, e outros) para desenvolver a política municipal de assistência social. Garantir as ações com vistas ao cumprimento dos princípios constitucionais. Firmar convênios, contratos ou acordos na forma da legislação em vigor. Contratar serviço técnico especializado visando o perfeioamento dos trabalhos da Política Municipal de Assistência social, inclusive para a realização de diagnósticos. Aluguel de imóveis; material de limpeza; material de consumo; material de expediente; aquisição de material permanente (mobiliário, computadores, impressoras); aquisição de softwares; manutenção de veículos; aquisição de combustíveis; manutenção predial, elétrica e hidráulica; manutenção das instalações (serviços de jardinagem e limpeza); aquisição de lanches com recursos vinculados, alimentação, manutenção de sistema informatizado que opere via internet/intranet para atendimento aos usuários da Secretaria Municipal de Assistência Social, que possibilite o registro das intervenções e emita relatórios de diagnósticos do município, bem como a atualização em tempo real dos cadastros; Contratação e manutenção de acesso dedicado de internet para conexão via rádio ou fibra óptica. Aquisição de 01 impressoras multifuncionais (com fotocópia + scanner); Aquisição de 01 impressoras multifuncionais (com fotocópia + fax); Aquisição de 04 computadores com tela LCD 18 pol (gravador de CD e DVD, caixa de som, mouse, teclado, softwares necessários, e estabilizadores ); 01 Notebook com gravador de CD e DVD; 04 pen drives 8 GB, 01 máquinas fotográficas digitais de no mínima 10.0 MP c/cartão de memória de 4GB; 02 Televisores LCD de 32 ou superior; 01 aparelhos de data show; locacao de veiculo p/ atendimento de visitas domiciliares ,dentre outros equipamentos para funcionamento da Secretaria.

**AÇÃO: 2272**

Proporcionar capacitação continuada para os agentes sociais (servidores, conselheiros das políticas setoriais, famílias acolhedoras do programa de acolhimento Familiar) visando a qualidade dos serviços prestados. Desenvolver e custear (com material de consumo, lanches, alimentação, material de expediente, palestrantes, hospedagens, transporte e outros) a realização de Conferências Municipais, Fóruns de discussão, Seminários, reuniões Inter setoriais. Custear (alimentação, transporte e hospedagem) de Delegados eleitos nas conferências Municipais dos Direitos da Criança e do Adolescente, da Assistência Social, do Idoso, da Mulher, de Habitação para envio dos mesmos as conferências Estaduais e Nacionais. Estimular e garantir a participação da comunidade na discussão, elaboração e implementação das políticas públicas. Divulgar as legislações pertinentes e demais temáticas afins.

**AÇÃO: 2294**

Gestão administrativa e financeira do Conselho Tutelar através custeio da remuneração dos conselheiros tutelares, bem como aquisição material de expediente, consumo, material de limpeza, manutenção de equipamentos, aquisição de softwares, aquisição de material permanente(mobiliário e computadores, impressoras), manutenção de veículos, aquisição de combustível, manutenção elétrica, hidráulica; manutenção predial, manutenção das instalações (serviços de jardinagem e limpeza), custeio de diárias, transporte, alimentação e hospedagem dos conselheiros tutelares.



## MUNICÍPIO DE TIMBÓ

92

## Programas Detalhados

Ano LDO: 2014 Versão: 1

## PROGRAMA DE GOVERNO:

## 0087- SERVIÇOS DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

GERENTE DO PROGRAMA:

DIAGNÓSTICO:

Para a prevenção de situações de risco, o nível de Proteção Social Básica prevê o desenvolvimento de serviços, programas e projetos locais de acolhimento, convivência e socialização de famílias e de indivíduos, conforme identificação da situação de vulnerabilidade apresentada. São atendidos cidadãos que vivem em situação de vulnerabilidade social, com privação de renda, que apresentam dificuldades de acesso aos serviços públicos e/ou estão com seus vínculos afetivo, relacionais e sociais fragilizados. Atualmente, no Município, contamos com um Centro de Referência da Assistência Social - CRAS, para atendimento de até 3.500 famílias no território de abrangência dos bairros Araponguinhas, PE Martinho e Estados. Porém o objetivo é instalar novos equipamentos sociais (CRAS) para abranger os outros bairros que também tenham uma concentração maior de vulnerabilidade social.

DIRETRIZES:

OBJETIVOS:

O nível de Proteção Social Básica segundo o Plano Nacional de Assistência Social - PNAS tem como objetivos a prevenção de situações de risco, por meio do desenvolvimento de potencialidades das famílias, bem como o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários.

AÇÕES		PRODUTO	UNID. MED.	META	VALOR	RECURSOS
2274	MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DE ATENÇÃO INTEGRAL A FAMÍLIA (PAIF)	Pessoas	UN	875,0000	26.150,00 84.150,00	Recursos Fiscais Recursos Fiscais
2276	MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULO	Pessoas	UN	1.500,0000	43.000,00 12.000,00	Recursos Fiscais Recursos Fiscais
2278	MANUTENÇÃO DOS BENEFÍCIOS EVENTUAIS	Pessoas	UN	1.800,0000	170.000,00	Recursos Fiscais
TOTAL DO PROGRAMA 0087					335.300,00	

## DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DO PROGRAMA 0087

## AÇÃO: 2274

Promover o acompanhamento sócio-assistencial de famílias em um determinado território; potencializar a família como unidade de referência, fortalecendo seus vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; fortalecer a função protetiva da família, contribuindo na melhoria da sua qualidade de vida; contribuir para o processo de protagonismo, autonomia e emancipação social das famílias, promovendo também aquisições sociais e materiais; promover ações de geração de renda, articular a rede sócio-assistencial disponível, visando à garantia de direitos, bem como, promover acessos a benefícios e programas de transferência de renda, apoiar famílias que possuem, dentre seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivências familiares. Garantia do suporte financeiro e do custeio para as ações sócio assistenciais (oferecendo transporte, lanches, alimentação e outras necessidades). Locação de veículos para atendimento da demanda. Elaboração de material educativo (folders, cartazes, cartilhas, vídeo institucional, outdoor e outros); promover atividades esportivas, recreativas e comemorativas (exemplo: rua do lazer, festa natalina, comemoração do dia das crianças, páscoa e confraternizações).

## AÇÃO: 2276

Complementar o trabalho social com família, prevenindo a ocorrência de situações de risco social e fortalecendo a convivência familiar e comunitária; Prevenir a institucionalização e a segregação de crianças, adolescentes, jovens e idosos, assegurando o direito à convivência familiar e comunitária; Promover acessos a benefícios e serviços sócio assistenciais, fortalecendo a rede de proteção social de assistência social; Articular e promover acessos a serviços setoriais, em especial das políticas de educação, saúde, cultura, esporte e lazer existentes no território, contribuindo para o usufruto dos usuários aos demais direitos; Oportunizar o acesso às informações sobre direitos e sobre participação cidadã, estimulando o desenvolvimento do protagonismo dos usuários; Possibilitar acessos a experiências e manifestações

IPM Informática Pública Municipal

Atende.Net

Planejamento

**MUNICÍPIO DE TIMBÓ****Programas Detalhados**

93

**Ano LDO: 2014    Versão: 1**

artísticas, culturais, esportivas e de lazer; Favorecer o desenvolvimento de atividades intergeracionais, promovendo trocas de experiências e vivências, fortalecendo o respeito, a solidariedade e os vínculos familiares e comunitários; Promover atividades esportivas, recreativas e comemorativas (exemplo: rua do lazer, festa natalina, páscoa, confraternizações...); Elaborar material educativo (folders, cartazes, cartilhas, vídeo institucional, outdoor, e outros). Garantia do suporte financeiro e do custeio para as ações sócio assistenciais (oferecendo transporte, lanches, alimentação e outras necessidades).

**AÇÃO: 2278**

Atendimento a famílias em situação de vulnerabilidade social através dos benefícios eventuais aprovados pela municipal LO 2634 de 12.04.2013 (auxílio-natalidade; auxílio-funeral; auxílio gás; auxílio foto para documentação civil; auxílio fralda infantil; auxílio passagem; auxílio frete; auxílio aluguel social; vale alimentação) para famílias que possuam renda per capita de 1/3 do salário mínimo vigente, ou que apresentem condições que colocam a família em situação de vulnerabilidade social, criando condições de atendimento imediato pela assistência social aos casos urgentes. Encaminhar para isenção de taxa da certidão de nascimento, casamento, certidão de óbito e carteira de Identidade e repassar às famílias doações de móveis, utensílios e outros. Também abrange as situações de calamidade pública. Atender as famílias e indivíduos que se encontram em situação de vulnerabilidade e/ou risco social por ocorrência de abandono, maus tratos ou pobreza, baseando-se na lei 8.742 LOAS - Lei Orgânica da Assistência Social, no Plano Nacional de Assistência Social - PNAS e no Plano Municipal de Assistência Social 2010-2013. Elaborar material educativo (folders, cartazes, cartilhas, vídeo institucional, outdoor, e outros). Garantia do suporte financeiro e do custeio para as ações sócio assistenciais (oferecendo transporte, lanches, alimentação e outras necessidades)





## MUNICÍPIO DE TIMBÓ

## Programas Detalhados

94

Ano LDO: 2014 Versão: 1

## PROGRAMA DE GOVERNO:

## 0088- SERVIÇOS DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

GERENTE DO PROGRAMA:

DIAGNÓSTICO:

A Proteção Social Especial na média complexidade é atendida no Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, que atualmente possui equipe composta por 01 assistente social, 01 psicóloga, 01 pedagoga, 01 aux administrativo, 01 coordenação, e auxílio jurídico da procuradoria do município. Salientamos que para atendimento do serviço da média complexidade com a finalidade de absorver a demanda total existente e melhorar a qualidade dos serviços já ofertados, faz-se necessário o aumento do quadro de recursos humanos, bem como de aluguel ou a construção de um imóvel para proporcionar um espaço adequado para o desenvolvimento das atividades. O município não dispõe do Serviço de Alta Complexidade, porém mantém convênios com abrigos Institucionais e Casas lar de outros municípios para a demanda infanto-juvenil e idosos e portadores de deficiência. Em relação aos idosos, o município de Timbó conta com uma instituição não governamental de longa permanência. Com relação a PSE para pessoas com deficiência o município celebra convênio com a APAE - Associação de Pais e Amigos de Excepcionais para atendimento das demandas de permanência sócio educacionais, e as demandas psicossociais são atendidas no CREAS. Percebemos a real necessidade de cada município se organizar e planejar ações que visem atender as demandas sociais específicas dentro de seu limite territorial. Caso seja extremamente necessário a retirada da criança/adolescente ou do idoso da família, é fundamental preservar o direito a convivência familiar e comunitária. Neste sentido é importante que, quando possível, o indivíduo permaneça no seu próprio município e não seja encaminhado a uma instituição conveniada (fora do município), face a esta situação o município efetuará a cessão de imóvel para a instalação de Instituição de acolhimento com a celebração de convênio para o acolhimento de crianças e adolescentes dentro de seu território.

DIRETRIZES:

OBJETIVOS:

Oferecer atendimento às famílias e indivíduos com seus direitos violados.

	AÇÕES	PRODUTO	UNID. MED.	META	VALOR	RECURSOS
2284	SERVICO DE PROTEÇÃO E ATEND. ESPECIALIZADO AS FAMILIAS E INDIVIDUOS - PAEFI	Famílias	UN	146,2500	29.350,00 70.850,00	Recursos Fiscais Recursos Fiscais
2286	MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE MEDIDAS SÓCIO-EDUCATIVAS (LA E PSC)					
2288	MANUTENÇÃO DO SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL PARA DEFICIENTES, IDOSOS E SUAS FAMILIAS	Famílias	UN	25,0000	60.000,00	Recursos Fiscais
2290	MANUTENÇÃO DO SERVIÇO ESPECIALIZADO PARA PESSOAS EM SITUAÇÃO DE RUA					
2292	MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE ALTA COMPLEXIDADE	Pessoas	UN	30,0000	279.200,00	Recursos Fiscais
TOTAL DO PROGRAMA 0088					439.400,00	

## DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DO PROGRAMA 0088

AÇÃO: 2284

Oferecer atendimento às famílias e indivíduos com seus direitos violados (violência física, psicológica e negligência grave, abandono, violência sexual, situação de rua e mendicância, vivência de trabalho infantil, discriminação em decorrência da orientação sexual/raça/etnia), mas cujos vínculos familiares e comunitários não foram rompidos. O Serviço atrincheira-se com as atividades e atenções prestadas às

IPM Informática Pública Municipal

Atende.Net

Planejamento

**MUNICÍPIO DE TIMBÓ**

95

**Programas Detalhados****Ano LDO: 2014 Versão: 1**

famílias nos demais serviços sócio-assistenciais, nas políticas públicas existentes e com os demais órgãos do sistema de garantia de direitos. Contribuir para o fortalecimento da família no desempenho de sua função protetiva; Processar a inclusão das famílias no sistema de proteção social e nos serviços públicos, conforme necessidades; Contribuir para restaurar e preservar a integridade e as condições de autonomia dos usuários; Promover o rompimento de padrões violadores de direitos na dinâmica familiar pré-existent; Garantir o atendimento imediato e providências necessárias para a inclusão da família em serviços sócio-assistenciais, inclusive proporcionando o acesso a programas de transferência de renda, de forma a qualificar a intervenção e restaurar o direito; Prevenir a reincidência de violações de direitos; Proporcionar momentos de lazer e culturais no município e em outros municípios, garantindo o suporte financeiro para estas ações (transporte, lanches, alimentação, ingressos e outros); Oferecer cursos profissionalizantes, cursos de danças, música, teatro... Promover atividades esportivas e recreativas; Garantia do suporte financeiro e do custeio para as ações sócio assistenciais (oferecendo transporte, lanches, alimentação e outras necessidades). Desenvolver palestras, seminários e grupos de discussões com temáticas afins através de contratação de palestrantes e/ou serviços, material de consumo, de expediente; Elaborar material educativo (folders, cartazes, cartilhas, vídeo institucional e outros).

AÇÃO: 2286

Não contemplado em 2014

AÇÃO: 2288

Voltado ao atendimento especializado às famílias que possuem pessoas com deficiência e idosos, acometidas com algum grau de dependência, que tiveram suas limitações agravadas por violação de direitos, tais como: isolamento, atitudes discriminatórias, e preconceituosas no seio da sua família, falta de cuidados adequados por falta de cuidador, alto grau de stresse do cuidador, desvalorização da potencialidade/capacidade da pessoa, dentre outras que agravam a dependência e comprometem o desenvolvimento da autonomia.

Assegurar os direitos sociais das pessoas com deficiência e/ou idosos; Promover a autonomia e a melhoria da qualidade de vida de pessoas com deficiência e idosos (as) com dependência, bem como de seus cuidadores e familiares; Desenvolver ações especializadas para a superação das situações violadoras de direitos que contribuem para a intensificação da dependência; Articular a política municipal de saúde e outras, priorizando atendimento do usuário deste serviço; Prevenir o abrigo e a segregação dos usuários do serviço, assegurando o direito à convivência familiar e comunitária; Prevenir situações de sobrecarga e desgaste de vínculos provenientes da relação de prestação/demanda de cuidados permanentes/prolongados. Garantia do suporte financeiro e do custeio para as ações sócio assistenciais (oferecendo transporte, lanches, alimentação e outras necessidades). Manter convênio com entidades governamentais e não governamentais.

AÇÃO: 2290

Não contemplado em 2014

AÇÃO: 2292

Este serviço visa garantir a proteção integral a indivíduos ou famílias em situação de risco pessoal e social, com vínculos familiares rompidos ou extremamente fragilizados, por meio de serviços que garantem o acolhimento em ambiente com estrutura física adequada, oferecendo condições de moradia, higiene, salubridade, segurança, acessibilidade e privacidade. Assegurar o fortalecimento de vínculos familiares e/ou comunitários e o desenvolvimento da autonomia dos usuários. Oferecer atendimento às famílias e indivíduos que se encontram em situação de abandono, ameaça ou violação de direitos, necessitando de acolhimento provisório fora de seu núcleo familiar de origem. Proporcionar apoio às famílias de origem, favorecendo a sua reestruturação para o retorno de seus filhos, sempre que possível; Contribuir na superação da situação vivida pelas crianças e adolescentes, preparando-os para a reintegração familiar ou para colocação em família substituta (guarda, tutela ou adoção); Atender e Acolher os moradores de rua que encontram-se em situação de risco social, oportunizando a reinserção dos indivíduos na sociedade; Garantir o acesso as políticas públicas setoriais; Realizar trabalhos sócio-educativos voltados às necessidades básicas; Garantir a integridade física e psicológica de mulheres vítimas de violência doméstica e seus filhos menores de idade; proporcionando ambiente agradável com atividades propícias para que as mulheres exercitem a própria autonomia e recuperem a auto-estima; garantir o sigilo de moradia, protegendo e preservando as mulheres vítimas de violência; Articular com os municípios que integram a SDR de Timbó, para a construção e manutenção de um abrigo regionalizado para mulheres vítimas de violência doméstica, bem como para seus filhos; Manter convênio com Instituições de Longa Permanência para Idosos (Ass. de Amparo a Terceira Idade). Manter convênio c Instituições de Acolhimento para crianças e adolescentes que necessitem de acolhimento Casa lar outro



## MUNICÍPIO DE TIMBÓ

96

## Programas Detalhados

Ano LDO: 2014 Versão: 1

## PROGRAMA DE GOVERNO:

## 0090- MANUTENÇÃO DO ESPORTE AMADOR, COMUNITÁRIO E RENDIMENTO

GERENTE DO PROGRAMA:

DIAGNÓSTICO:

A Fundação Municipal de Esportes desenvolve ações de esporte e lazer atuando em diversos níveis, com ênfase nas áreas de: Esporte Amador onde promove o incentivo à prática esportiva através da iniciação esportiva e promoção e participação de eventos. Esporte Comunitário: Promovendo Jogos de Integração da comunidade, eventos escolares e campeonatos municipais e regionais. Esporte de Rendimento: Representando o município em competições estaduais e nacionais. A estrutura física é composta por 1 estádio municipal, 1 ginásio de esportes, 1 pista de atletismo, 1 parque central e a sede administrativa.

DIRETRIZES:

OBJETIVOS:

Desenvolver políticas públicas de atendimento às demandas do município de Timbó no campo do lazer, esporte comunitário e escolar. Promover à integração das comunidades, dos clubes e das empresas do município através do esporte. Ampliação da rede de atendimento social. Construir novos espaços para prática esportiva.

AÇÕES		PRODUTO	UNID. MED.	META	VALOR	RECURSOS
1237	EQUIPAMENTOS, MÓVEIS E UTENSÍLIOS - FME	Unidade Gestora	und	1,0000	10.000,00	Recursos Fiscais
1239	FROTA DE VEÍCULOS - FME					
1241	OBRAS E CONSTRUÇÕES - FME	Unidade Gestora	und	1,0000	30.000,00 300.000,00	Recursos Fiscais Recursos Fiscais
2236	MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES	Unidade Gestora	und	1,0000	502.000,00	Recursos Fiscais
2238	MANUTENÇÃO DA DIVISÃO DE ESPORTE COMUNITÁRIO E ESCOLAR	Unidade Gestora	UN	1,0000	110.000,00	Recursos Fiscais
2240	MANUTENÇÃO DE EVENTOS ESPORTIVOS	Unidade Gestora	und	1,0000	200.000,00	Recursos Fiscais
TOTAL DO PROGRAMA 0090					1.152.000,00	

## DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DO PROGRAMA 0090

AÇÃO: 1237

Equipar a Fundação Municipal de Esportes e seus diversos segmentos, com: 02 computadores - completos; 1 equipamento de Som - completo; 2 estações de trabalho - completas; 2 armários fechados ; 20 cadeiras com prancheta e cesta para material; 2 jogos de cadeiras tipo "longarina"; 05 cadeiras; 1 armário tipo balcão; 1 aparelho de som; 1 DVD; 1 mesa para refeitório com 6 lugares; 1 impressora multifuncional; equipamentos diversos para implantação Sala de Reuniões - Complexo, entre Outros.

AÇÃO: 1239

Não contemplado em 2014

AÇÃO: 1241

Construção de um Ginásio de Esportes nos Bairros, para Centro de Treinamento- Poliesportivo; reforma do Complexo Esportivo Municipal com reestruturação da parte elétrica, salas de apoio, revitalização externa e vestiários, obras de acessibilidade e troca do telhado, entre outros.

AÇÃO: 2236

IPM Informática Pública Municipal

Atende.Net

Planejamento

**MUNICÍPIO DE TIMBÓ**

97

**Programas Detalhados****Ano LDO: 2014    Versão: 1**

Manter as diversas atividades de assessoria Técnica e do Departamento, eventos, recursos humanos, material de expediente, consumo, cursos e capacitação, publicações e publicidade dos atos e outros. Alteração no quadro de pessoal com contratação 1 contador(a), 1 auxiliar administrativo, 2 motoristas, e 8 assessores técnicos de modalidades, 1 fisioterapeuta, 1 auxiliar de serviços gerais, 1 cozinheiro(a) - conforme legislação, remuneração de pessoal, realização de concurso público, qualificação e treinamento, entre outros. Firmar convênios, ajustes, contratos ou acordos, na forma da legislação em vigor, contratar serviços técnicos especializados, entre outros.

**AÇÃO: 2238**

Manter as atividades do departamento, captação de convênios, assessoria técnica, eventos, recursos humanos, material de expediente, cursos e capacitação, publicações e publicidade dos atos e outros. Garantir as ações com vistas ao cumprimento dos princípios constitucionais, remuneração de pessoal, divulgar os trabalhos através de publicidade institucional. Adquirir recursos materiais, de expediente, consumo entre outros, Incluir atendimentos a Juventude, grupos portadores de necessidades especiais, grupos da terceira idade, atendimento em parceria com a Assistência Social e Fundo de Saúde com programas diferenciados com grupos especiais, entre outros.

**AÇÃO: 2240**

Manter as diversas atividades do departamento e assessoria técnica, captação de convênios, eventos, recursos humanos, material de expediente, cursos e capacitação, publicações e publicidade dos atos e outros. Alterações no quadro de pessoal, conforme legislação. Firmar convênios, contratar serviços técnicos especializados, investir no controle interno, realizar Campeonatos Municipais em diversas modalidades, Olimpíadas Entre Empresas, Torneios Escolares, Manutenção e eventos de lazer no Parque Central de Timbó, Atendimento às demandas esportivas da 3ª idade e de pessoas com deficiências. Participação em competições e eventos Estaduais e Nacionais, entre outros. Apoio a modalidades praticadas em nosso município que tenham relação com a comunidade e nossa cultura. Melhorar e ampliar os serviços oferecidos, praticar o princípio da transparência dos atos da administração envolvendo a comunidade nas decisões, e outros.

**MUNICÍPIO DE TIMBÓ**

98

Programas Detalhados

Ano LDO: 2014 Versão: 1

**PROGRAMA DE GOVERNO:****0091- APOIO AS ENTIDADES ESPORTIVAS DO MUNICÍPIO**

GERENTE DO PROGRAMA:

DIAGNÓSTICO:

A Fundação Municipal de Esportes atua em parceria com diversas entidades (clubes, associações, sociedades esportivas, ong's, etc.) ligadas ao esporte no município de Timbó, nesse contexto são desenvolvidas ações de esporte e lazer nos espaços cedidos pelas associações, como escolinhas, campeonatos, eventos e outras competições. Essas entidades também mantêm equipes em diversas modalidades esportivas, onde representam Timbó em competições estaduais e nacionais.

DIRETRIZES:

OBJETIVOS:

Auxílio na manutenção dos espaços de prática esportiva e lazer. Manter a estrutura de equipes de modalidades diversas.

Reformas e ampliações dos espaços de esporte comunitário.

AÇÕES		PRODUTO	UNID. MED.	META	VALOR	RECURSOS
2242	REPASSES DA FME PARA ENTIDADES, CLUBES E ASSOCIAÇÕES	Unidade Gestora	und	1,0000	890.000,00	Recursos Fiscais
TOTAL DO PROGRAMA 0091					890.000,00	

**DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DO PROGRAMA 0091**

AÇÃO: 2242

Auxiliar as entidades esportivas do município através de subsídios financeiros, na manutenção de sua estrutura de atendimento e treinamento de equipes esportivas. Apoiando nas despesas de custeio, viagens, manutenção, competições.





## MUNICÍPIO DE TIMBÓ

99

## Programas Detalhados

Ano LDO: 2014 Versão: 1

## PROGRAMA DE GOVERNO:

## 0094 INCENTIVO A MEMÓRIA, HISTÓRIA, CULTURA E ARTE

## GERENTE DO PROGRAMA:

## DIAGNÓSTICO:

A Fundação Cultural de Timbó administra diversos espaços (Biblioteca Pública, Arquivo Público, Museu do Imigrante, Casa do Poeta Lindolf Bell, Museu da Música - Salão Hammermeister e o Patrimônio Histórico Arquitetônico tombado pela Federação, Estado e Município) mais atividades (Escola de Música, Oficinas de Artes Manuais, oficinas de Desenho e Pintura, Escola de Teatro, Escola de Dança, Projeto Teatro nos Bairros, Projeto de Dança nos Bairros, Festival de Dança de Timbó, Cultura Rock, Semana Cultural, Páscoa no Parque, Um Domingo no Morro Azul, Festival Gastronômico, ENTEATI - Encontro de Teatro em Timbó, FESCATI - Festival da Canção de Timbó, Miss Timbó, Noite dos Candelabros, Festa do Imigrante, Natal, Talentos da Cidade, Cultura em todos os lugares, Exposições de Arte, Feiras de Rua - Artesanais e Literárias, Recitais Musicais e Literários, Multi-ações Culturais Diversas e Outros) e segmentos (Banda Municipal "Professor João Müller", Grupo Folclórico "Os Cinquentões", Orquestra de Câmara de Timbó, Orquestra Intermezzo, Corais Adulto e Infante da Sociedade Recreativa e Cultural Timbó, Grupo Vocal Syahamba da FCT, Coral da Fundação Cultural de Timbó, Grupo de Dança Andréia Mendes da FCT, Grupo Folclórico "Alta Marea, Grupos de dança de Rua, Grupos Adulto e Infante Juvenil "Volkstanzgruppe Blauer Berg" com intenção de preservar o legado de nossos ancestrais para nossos descendentes

## DIRETRIZES:

## OBJETIVOS:

Apoiar projetos e atividades relacionadas com: formação artística e cultural de Timbó; atividades de ensino, desde que representem suplementação profissional em áreas específicas do conhecimento; Promover e apoiar: estudos e pesquisas sobre a história, as tradições, a arquitetura, o folclore, a genealogia e outros aspectos de interesse cultural do Município; Promover e incentivar a edição de livros e outras publicações que estudem, divulguem ou incentivem as tradições histórico-culturais do Município; Promover e patrocinar eventos e espetáculos de arte e atividades congêneres; Incentivar difundir e promover a prática e o desenvolvimento da atividade cultural e artística; Criar e apoiar a organização e o desenvolvimento de museus, arquivos históricos, bibliotecas públicas, pinacotecas, discotecas, filмотecas, bem como outros espaços culturais, permanentes ou não, que sirvam de instrumento de divulgação cultural; Colaborar financeiramente na manutenção e desenvolvimento de coros, orquestras, bandas, grupos folclóricos e outros grupos culturais; Instituir e promover uma política de resgate e preservação do Patrimônio Histórico, Arquitetônico, Cultural e Artístico de Timbó. Firmar convênios, na forma da Lei nº 2.019/98, e ajustes, contratos ou acordos, na forma da legislação aplicável, com os Governos Federal e Estadual, suas entidades e fundações, bem como com organizações não governamentais e entidades privadas.

	AÇÕES	PRODUTO	UNID. MED.	META	VALOR	RECURSOS
1243	EQUIPAMENTOS, MÓVEIS E UTENSÍLIOS - FCT	Unidade Gestora	UN	4,0000	15.000,00	Recursos Fiscais
1245	FROTA DE VEÍCULOS - FCT					
1247	OBRAS E CONSTRUÇÕES - FCT					
2246	TRANSFERENCIA DE RECURSOS	Unidade Gestora	und	1,0000	380.000,00	Recursos Fiscais
2248	MANUTENÇÃO DA DIVISÃO DE MÚSICA	Unidade Gestora	und	1,0000	355.000,00	Recursos Fiscais
2250	MANUTENÇÃO DA DIVISÃO CULTURAL	Unidade Gestora	und	1,0000	730.000,00	Recursos Fiscais
2252	MANUTENÇÃO DA DIVISÃO HISTÓRICO MUSEOLÓGICA	Unidade Gestora	und	1,0000	470.000,00	Recursos Fiscais
2254	MANUTENÇÃO DE EVENTOS CULTURAIS E POPULARES	Unidade Gestora	und	1,0000	694.000,00	Recursos Fiscais
TOTAL DO PROGRAMA 0094					2.644.000,00	



## MUNICÍPIO DE TIMBÓ

100

## Programas Detalhados

Ano LDO: 2014 Versão: 1

## DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DO PROGRAMA 0094

## AÇÃO: 1243

Equipar a Fundação Cultural de Timbó e seus diversos segmentos, com: 1 Amplificador para Guitarra - Envoy 110 watts, 1 Aparelho Deionizador, 1 Armário guarda roupa, 1 Armário Tipo Almocharife, 1 Balança de Precisão Digital, 1 Estante para Bandoneon, 1 Gaveteiro volante, 1 Gravador LG Transforma VHS P/DVD, 1 Jogo de equipamentos de percussão, 1 Máquina Cobertura industrial, 1 Máquina costura reta industrial, 1 Máquina de Costura Overloque, 3 Máquinas Fotográficas Digitais, 1 Medidor de PH Aparelho PHMETRO, 2 Mesas para Fotocopiadora, 1 Philips AZ1310, 1 Prensa Pequena, 1 Projetor multimídia digital HP SB21 L1510A HP CX, 1 Seladora para poliéster, 1 Tela de Projeção formato 4:3 tam. 98 Pol., 1 Violoncelo, 1 Notebook 3 a 4 GB com leitor e gravador CD e DVD, monitor LED, 2 Caixas de som amplificada - 100 wats, 2 Armários para pasta suspensa, 2 Bancada Grandes de Trabalho, 2 Compressores de Baixa Pressão, 16 Computadores Completos, 2 Earphone com Suporte Auricular e Plug de 3,5 mm, 2 Grampeadores Super Reforçados para livros, 6 Mesas Grandes, 6 Mesas para Computador, 2 Microfones sem Fio de Lapela: ATW 201L T2, 2 Mini System FWM-570 3000 watts, 2 Pranchas 80x50, 2 Roupeiros 16 portas, 2 Violas, 2 Violinos Standart - PSI-005 VN-3/4, 2 Violinos Standart - PSI-005 VN-4/4, 2 Violões Elétricos Cutaway Nylon, 7 Aparelhos de Ar Condicionado - SPLIT, 3 Armário de Aço, 3 Armários para guardar materiais, 3 Flautas Doces Barroca, 2 Gravadores Digitais, 3 Medidores de PH Caneta Lápis, 3 Medidores de PH em Fitas, 3 Mesas para scanners, 1 Teclado, 3 Desumidificadores, 1 Tela Elétrica para projeção, 4 Aparelhos de DVD, 4 Aspiradores de pó - Grandes, 8 Bebedouros Máster Frio - 20L, 4 Caixas Acústicas PS 200 (PAR), 1 Espátula Elétrica, 4 Fones de Ouvido, 4 Grampeadores 100 fls, 4 Impressoras Multifuncionais Coloridas, 4 Mesas Grandes de Fórmica Lisa - Branca, 4 Mesas para impressora, 4 Metrônomo Tipo Pêndulo - Tradicional Modelo PN 803, 4 TV's 29, 4 Desumidificadores, 4 Telas de 4m p

## AÇÃO: 1245

Não contemplado em 2014

## AÇÃO: 1247

Não contemplado em 2014

## AÇÃO: 2246

Auxiliar, através de auxílio financeiro: Banda Municipal "Professor João Müller"; Grupo Folclórico "Os Cinquentões"; Orquestra de Câmara de Timbó; Coral Adulto da Sociedade Recreativa e Cultural Timbó; Coral Infante da Sociedade Recreativa e Cultural Timbó; Grupo Vocal "Syahamba"; Grupo Folclorístico "Alta Marea"; "Grupos de Dança de Hip Hop e de Dança de Rua"; "Grupos de Contação de Histórias"; "Volkstanzgruppe Blauer Berg" - Adulto; "Volkstanzgruppe Blauer Berg" - Infante-Juvenil; Banda Musical Acordes Celestes; Musical Adonai Restauração; Clubes de Caça e Tiro; Clubes de Bocha e Bolão e outras entidades constituídas - de cunho cultural, em especial, a entidade "O Vento Brasil".

## AÇÃO: 2248

Manter as atividades para qualificação de funcionários da Administração Indireta. Manter as diversas atividades do departamento, eventos, recursos humanos, material de expediente, cursos e capacitação, publicações e publicidade dos atos e outros. Garantir as ações com vistas ao cumprimento dos princípios constitucionais. Alteração, criação, admissão, contratação de pessoal, extinção de cargos e empregos públicos, remuneração de pessoal, reestruturação administrativa, realização de concurso público, qualificação e treinamento, entre outros. Firmar convênios, ajustes, contratos ou acordos, na forma da legislação em vigor. Contratar serviços técnicos especializados, com vistas ao aperfeiçoamento dos trabalhos do departamento Divulgar os trabalhos através de publicidade institucional. Contribuir financeiramente com entidades privadas e públicas. Adquirir recursos materiais, de expediente, consumo e outros. Melhorar e ampliar os serviços oferecidos, praticar o princípio da transparência dos atos da entidade.

## AÇÃO: 2250

Manter as atividades para qualificação de funcionários da Administração Indireta. Manter as diversas atividades do departamento, eventos, recursos humanos, material de expediente, cursos e capacitação, publicações e publicidade dos atos e outros. Garantir as ações com vistas ao cumprimento dos princípios constitucionais. Alteração, criação, admissão, contratação de pessoal, extinção de cargos e empregos públicos, remuneração de pessoal, reestruturação administrativa, realização de concurso público, qualificação e treinamento, entre outros. Firmar convênios, ajustes, contratos ou acordos, na forma da legislação em vigor. Contratar serviços técnicos especializados, com vistas ao aperfeiçoamento dos trabalhos do departamento Divulgar os trabalhos através de publicidade institucional. Contribuir financeiramente com entidades privadas e públicas. Adquirir recursos materiais, de expediente, consumo e outros. Melhorar e ampliar os serviços oferecidos, praticar o princípio da transparência dos atos da entidade.

## AÇÃO: 2252

Manter as atividades para qualificação de funcionários da Administração Indireta. Manter as diversas atividades do departamento, eventos, recursos humanos, material de expediente, cursos e capacitação,

**MUNICÍPIO DE TIMBÓ**

101

**Programas Detalhados****Ano LDO: 2014    Versão: 1**

publicações e publicidade dos atos e outros. Garantir as ações com vistas ao cumprimento dos princípios constitucionais. Alteração, criação, admissão, contratação de pessoal, extinção de cargos e empregos públicos, remuneração de pessoal, reestruturação administrativa, realização de concurso público, qualificação e treinamento, entre outros. Firmar convênios, ajustes, contratos ou acordos, na forma da legislação em vigor. Contratar serviços técnicos especializados, com vistas ao aperfeiçoamento dos trabalhos do departamento Divulgar os trabalhos através de publicidade institucional. Contribuir financeiramente com entidades privadas e públicas. Adquirir recursos materiais, de expediente, consumo e outros. Melhorar e ampliar os serviços oferecidos, praticar o princípio da transparência dos atos da entidade.

**AÇÃO: 2254**

Manter as atividades para qualificação de funcionários da Administração Indireta. Manter as diversas atividades do departamento de eventos como: Cultura Rock, Miss Timbó, Páscoa no Parque, Festival de Dança de Timbó; Festival Gastronômico; FESCATI - Festival da Canção de Timbó; ENTEATI - Encontro de Teatro de Timbó; Feiras; Exposições; Projeto Prefeitura nos bairros; Festa do Imigrante, Noite dos Candelabros, Natal; Multi-Ações Culturais, entre Outros (festival gastronômico), com apoio cultural à terceiros, recursos humanos, material de expediente, cursos e capacitação, publicações e publicidade dos atos e outros. Garantir as ações com vistas ao cumprimento dos princípios constitucionais. Alteração, criação, admissão, contratação de pessoal, extinção de cargos e empregos públicos, remuneração de pessoal, reestruturação administrativa, realização de concurso público, qualificação e treinamento, entre outros. Firmar convênios, ajustes, contratos ou acordos, na forma da legislação em vigor. Contratar serviços técnicos especializados, com vistas ao aperfeiçoamento dos trabalhos do departamento Divulgar os trabalhos através de publicidade institucional. Contribuir financeiramente com entidades privadas e públicas. Adquirir recursos materiais, de expediente, consumo e outros. Melhorar e ampliar os serviços oferecidos, praticar o princípio da transparência dos atos da entidade.



## MUNICÍPIO DE TIMBÓ

102

Programas Detalhados

Ano LDO: 2014 Versão: 1

## PROGRAMA DE GOVERNO:

## 0096- PRESERVAÇÃO, MANUTENÇÃO E DILVULGAÇÃO CULTURAL

GERENTE DO PROGRAMA:

DIAGNÓSTICO:

A Fundação Cultural de Timbó, dentre suas diversas atividades, executa projetos visando uma entidade coletiva, através da captação de recursos por incentivo de Leis de Incentivo à Cultura - numa parceria entre Governo X Empresa Privada, na realização de ações culturais voltadas para a comunidade.

DIRETRIZES:

OBJETIVOS:

Implementar a parceria Governo x Empresa Privada, num relacionamento entre a Esfera Cultural e o Governo, Iniciativa Privada e Sociedade, provocado principalmente pelas Leis de Incentivo à Cultura, criando um novo cenário em que a Cultura irá conviver com Empresa e Governo, firmando convênios através das respectivas Leis.

AÇÕES		PRODUTO	UNID. MED.	META	VALOR	RECURSOS
1251	EQUIPAMENTOS, MÓVEIS E UTENSÍLIOS - CIC					
1253	FROTA DE VEÍCULOS - CIC					
1255	OBRAS E CONSTRUÇÕES - CIC	Obra	UN	6,0000	5.000,00 3.500.000,00	Recursos Fiscais Recursos Fiscais
2256	MANUTENÇÃO DO CIC					
TOTAL DO PROGRAMA 0096					3.505.000,00	

## DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DO PROGRAMA 0096

AÇÃO: 1251

Não contemplado em 2014

AÇÃO: 1253

Não contemplado em 2014

AÇÃO: 1255

Através de projetos e de sua devida captação de recursos, e ou de convênios e repasses firmados, de conformidade com as Leis vigentes, executar os projetos de: Revitalização, Modernização e Ampliação Teatro Municipal de Timbó; entre Outros.

AÇÃO: 2256

Não contemplado em 2014

**MUNICÍPIO DE TIMBÓ**

103

**Programas Detalhados**

Ano LDO: 2014 Versão: 1

**PROGRAMA DE GOVERNO:****0098 PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARQUITETÔNICO****GERENTE DO PROGRAMA:****DIAGNÓSTICO:**

A Fundação Cultural busca garantir a preservação do patrimônio cultural, de natureza material e imaterial, ampliando a parceria entre o poder público municipal, estadual e federal, para os fins a que se destina, buscando tornar conhecido, reconhecido e valorizado o legado histórico dos imigrantes, como integrante do patrimônio cultural do Brasil - sob a chancela de vários dos seus cenários urbanos e rurais como Paisagens Culturais brasileiras - no tombamento conjunto, por parte do IPHAN, do Estado de Santa Catarina e do Município, de uma série de bens representativos do patrimônio de nossos imigrantes, estabelecendo legislações e medidas administrativas destinadas à preservação dos bens tombados, de seus entornos e da paisagem ambiental das regiões selecionadas, em conjunto com a Fundação Catarinense de Cultura e o MinC/IPHAN - numa parceria entre órgãos federais, estaduais e municipais na implementação de políticas de preservação do patrimônio e de desenvolvimento econômico e social, divulgando o patrimônio integrante dos Roteiros Nacionais de Imigração, em âmbito nacional, regional e local, entre outros.

**DIRETRIZES:****OBJETIVOS:**

Priorizar as ações de cunho urbanístico, cultural, de fomento agrícola, turístico e social previstas no Termo de Cooperação Técnica celebrado pelo IPHAN - Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional entre órgãos e entidades com o objetivo de promover e realizar ações que auxiliem na implantação dos Roteiros Nacionais de Imigração; colaborar com órgãos federais, seus representantes e o Governo Estadual, na execução das ações; oferecer a contrapartida necessária, sempre que viável, para a consecução das ações planejadas; divulgar a sua condição de integrantes dos Roteiros Nacionais de Imigração; firmar os instrumentos legais necessários, quando for o caso, para a utilização dos recursos previstos para cada ação planejada no Termo; facilitar a interlocução junto às organizações da sociedade civil e à comunidade de Timbó; estabelecer legislação urbanística específica, por meio da adequação do Plano Diretor e da criação de Planos de Preservação, para as áreas selecionadas pelo projeto; formalizar roteiros de visitação no interior do Município; complementar e atualizar o Inventário de Bens Culturais do Município, de acordo com os modelos disponibilizados pelo IPHAN; realizar, em parceria com as demais instituições culturais signatárias desse Termo, o Inventário do Patrimônio Imaterial do Município; responsabilizar-se pelo material de divulgação no âmbito Municipal; executar, no âmbito de sua competência, as ações sob sua responsabilidade previstas no Termo, interagindo com o governo federal, estadual e a comunidade local; participar do acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações implementadas; estabelecer um regime de estreita cooperação entre o Governo do Estado de Santa Catarina e a Federação, através do IPHAN - Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, no âmbito de suas respectivas competências, no sentido da implementação dos Roteiros Nacionais de Imigração, por meio da execução de uma política de preservação do patrimônio cultural do imigrante e de desenvolvimento sustentável para o município; tornando conhecido, reconhecido e valorizado o patrimônio dos imigrantes no conjunto do patrimônio cultural brasileiro, formalizando, junto ao projeto dos Roteiros Nacionais de Imigração a representação de uma chancela de valor cultural que incide sobre os conjuntos urbanos e sobre a área rural das regiões que o integram, buscando valorizar o patrimônio cultural identificado e ampliando a qualidade de vida de seus detentores, transformando especificidades culturais em instrumento de desenvolvimento sustentável e geração de trabalho e renda e ainda, elaborando inventário cultural, buscando as evidências da contribuição dos imigrantes no contexto sociocultural da atualidade.

AÇÕES		PRODUTO	UNID. MED.	META	VALOR	RECURSOS
2258	MANUTENÇÃO DO FUNDO DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARQUITETÔNICO					
TOTAL DO PROGRAMA 0098					0,00	

**DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DO PROGRAMA 0098**

AÇÃO: 2258

Não contemplado em 2014





## MUNICÍPIO DE TIMBÓ

104

## Programas Detalhados

Ano LDO: 2014 Versão: 1

## PROGRAMA DE GOVERNO:

## 0100- ÁGUA POTÁVEL PARA TODOS

GERENTE DO PROGRAMA:

DIAGNÓSTICO:

A água consumida pelos timboenses é captada no Rio Benedito. Antes de chegar ao consumidor final, a água captada passa pela Estação de Tratamento de Água (ETA), onde é submetida a um processo de tratamento para posterior distribuição aos usuários. A autarquia vem aprimorando a cada ano a qualidade da água colocada à disposição dos usuários. Para cumprimento das exigências legais e da satisfação do consumidor, faz-se necessário investimentos na área, priorizando a qualidade do atendimento ao usuário e conscientizando-o que a água é essencial para a vida, devendo ser usada com consciência e responsabilidade. Da mesma forma, o SAMAE precisa planejar investimentos, através de estudo de diretrizes com perspectiva mínima de 30 anos para o município, mantendo com qualidade o abastecimento .....

DIRETRIZES:

OBJETIVOS:

Assegurar, num período de 4 anos, o fornecimento de água tratada para 97% da população timboense residente na área urbana e iniciar a expansão da rede de abastecimento para a área rural, promovendo a prevenção em saúde pública e melhoria na qualidade de vida. Formação do custo real da água para cobrança justa que permita o equilíbrio financeiro da Autarquia, possibilitando futuros investimentos.

AÇÕES		PRODUTO	UNID. MED.	META	VALOR	RECURSOS
1301	EQUIPAMENTOS, MÓVEIS E UTENSÍLIOS - ÁGUA	Unidade Gestora	Unidade	3,0000	130.000,00	Recursos Fiscais
1303	FROTA DE VEÍCULOS E MÁQUINAS - ÁGUA	Veículo	Unidade	2,0000	95.000,00	Recursos Fiscais
1305	OBRAS E INSTALAÇÕES - ÁGUA	Metros	MIL	7,5000	500.000,00 10.000,00	Recursos Fiscais Recursos Fiscais
1307	IMÓVEIS E INSTALAÇÕES - ÁGUA	Imóvel	Unidade	1,0000	10.000,00	Recursos Fiscais
2300	MANUTENÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO - DPTO. ÁGUA	Unidade Gestora	Unidade	1,0000	1.645.000,00	Recursos Fiscais
2302	MANUTENÇÃO DA ETA	Unidade Gestora	Unidade	1,0000	900.000,00	Recursos Fiscais
2304	MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE ÁGUA	Unidade Gestora	Unidade	1,0000	1.850.000,00	Recursos Fiscais
TOTAL DO PROGRAMA 0100					5.140.000,00	

## DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DO PROGRAMA 0100

AÇÃO: 1301

Adquirir novos equipamentos de informática para substituição dos antigos e disponibilizar novos, que atendam a necessidade de mobília das novas instalações da sede administrativa. Adquirir equipamentos de comunicação como bens móveis, conforme depreciação dos bens (Computadores, impressoras, coletores, mesas, cadeiras, calculadoras, central telefônica telefones, rádios amadores). Automação de todo sistema de tratamento de água, através de sistema informatizado com comunicação via radio frequência, para maior precisão no tratamento e no abastecimento do sistema de águas. Aquisição e reforme de Bombas para recalque e equipamentos sobressalentes. Aquisição de equipamentos para modernização do laboratório.

AÇÃO: 1303

Aquisição de um veículo carroceria aberta para estação de tratamento de água (ETA) para coleta de água em vários pontos da cidade para análise da qualidade. Aquisição de um veículos carroceria aberta para substituir os existentes devido a depreciação sofrida. Aquisição de um veículo tipo basculante (caçamba) para retirada de materiais em ampliações e rompimentos de rede de distribuição de água.

IPM Informática Pública Municipal

Atende.Net

Planejamento

**MUNICÍPIO DE TIMBÓ**

105

**Programas Detalhados****Ano LDO: 2014    Versão: 1**

Aquisição de uma motocicleta.

AÇÃO: 1305

Ampliação e reforma da estação de tratamento de água (ETA) devido ao aumento do consumo. Contratação de empresa para elaboração projetos de estudo para priorizar o atendimento de 100% da área urbana do município e a expansão da rede de distribuição e ligações para atendimento aos munícipes residentes na zona rural, em especial na Mulde Baixa e Mulde Central. Ampliação e substituição (de ferro para PVC) de 30 KM ano de rede de distribuição de água, conforme cronograma de pavimentações da Secretaria de Planejamento. Construção de reservatórios em metal ou concreto para aumentar a capacidade de reservação. Construção de estações elevatórias de água tratada. Continuação despesa continuada referente a nova sede administrativa (conforme estudos) para melhor atendimento ao usuário e melhor funcionalidade para os servidores do SAMAE incluindo reforma no pátio, guarita, estacionamento, garagem e almoxarifado. Cercar as instalações físicas da Estação de Tratamento e da Estação de Captação de Água Bruta.

AÇÃO: 1307

Aquisição de imóveis para construção de reservatório, instalação de bombas de recalque e captação. Aquisição de imóvel para construção de um almoxarifado.

AÇÃO: 2300

Manutenção da Folha de pagamento do pessoal administrativo (Diretor Presidente, Diretor Administrativo e Financeiro, Auxiliar administrativo, Agente Administrativo, Contadora, Fiscais Leituristas, Estagiarias, Auxiliar de Serviços Gerais). Material de expediente. Contratação de Serviços terceirizados. Realização de eventos de conscientização da população em torno da preservação da água. Manutenção do sistema administrativo. Capacitação do servidor.

AÇÃO: 2302

Manutenção da Folha de pagamento do pessoal da estação de tratamento de águas (Supervisor da Estação de Tratamento, técnico em Saneamento, técnico laboratorista, e operadores de estação de tratamento, Auxiliar de Serviços Gerais e estagiários). Material de expediente. Contratação de Serviços terceirizados. Manutenção do sistema do tratamento. Capacitação do servidor.

AÇÃO: 2304

Manutenção da Folha de pagamento do pessoal de manutenção dos serviços de água (Diretor de Manutenção de Expansão, Supervisor de Manutenção e Expansão, Agente de manutenção, operador de máquinas, motorista, oficial técnico e Auxiliar de Serviços Gerais). Material de expediente. Contratação de Serviços terceirizados inclusive para conserto/recuperação de calçadas, praças e vias públicas danificadas pelas manutenções e ligações na rede de água. Manutenção do sistema de água. Capacitação do servidor.



## MUNICÍPIO DE TIMBÓ

106

## Programas Detalhados

Ano LDO: 2014 Versão: 1

## PROGRAMA DE GOVERNO:

## 0102 ESGOTAMENTO SANITARIO - VIVA CIDADE SUSTENTÁVEL

GERENTE DO PROGRAMA:

DIAGNÓSTICO:

O Projeto de Sistema de Coleta, Transporte e Tratamento do Esgoto Doméstico está concluído. A elaboração do Projeto permite a imediata busca de recursos financeiros junto aos órgãos competentes. A execução completa do Projeto deverá ser feita em 4 etapas, devendo estar concluída em 2018. As fontes de recursos para os programas de saneamento básico deverão estar claramente definidos em conformidade com o definidos no Plano Municipal de Saneamento Básico. O Município participa de Consórcio Intermunicipal cuja principal finalidade é colaborar na gestão dos problemas ambientais. O Plano de Saneamento Básico pode ser regionalizado, tendo como tema central a Universalização.

DIRETRIZES:

OBJETIVOS:

Viabilizar, através de convênios e recursos próprios, o projeto de implantação da rede coletora e da estação de tratamento de esgoto domiciliar, bem como iniciar sua implantação e funcionamento.

AÇÕES		PRODUTO	UNID. MED.	META	VALOR	RECURSOS
1309	EQUIPAMENTOS, MÓVEIS E UTENSÍLIOS - ESGOTO	Unidade Gestora	Unidade	3,0000	5.000,00	Recursos Fiscais
1311	FROTA DE VEÍCULOS E MÁQUINAS - ESGOTO	Veiculo	Unidade	2,0000	23.000,00	Recursos Fiscais
1313	OBRAS E INSTALAÇÕES - TRAT.DE ESGOTO	Metros	MIL	15,0000	42.000,00 15.000.000,00	Recursos Fiscais Recursos Fiscais
1315	IMÓVEIS E INSTALAÇÕES - TRAT.DE ESGOTO	Imóvel	Unidade	1,0000	10.000,00	Recursos Fiscais
2306	MANUTENÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO - DPTO. ESGOTO	Unidade Gestora	Unidade	1,0000	5.000,00	Recursos Fiscais
2308	MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DA ETE	Unidade Gestora	Unidade	1,0000	5.000,00	Recursos Fiscais
2310	MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE TRATAMENTO DE ESGOTO	Unidade Gestora	Unidade	1,0000	10.000,00	Recursos Fiscais
TOTAL DO PROGRAMA 0102					15.100.000,00	

## DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DO PROGRAMA 0102

AÇÃO: 1309

Aquisição dos equipamentos de informática, comunicação e bens móveis. (Computadores, impressoras, coletores, mesas, cadeiras, calculadoras, central telefônica telefones, rádios amadores). Automação de todo sistema de tratamento de esgoto, através de sistema informatizado com comunicação via radio frequência. Aquisição de Bombas para recalque e equipamentos sobressalentes, para melhor funcionamento das mesmas.

AÇÃO: 1311

Aquisição de um veículos carroceria aberta para equipe de manutenção de esgoto.

AÇÃO: 1313

Implantação da estação de tratamento de esgoto para inicialização das atividades de coleta. Construção de 20 KM de rede coletora de esgoto. Construção de elevatórias, para bombas de recalque. Repavimentação de ruas atendidas com rede coletora.

IPM Informática Pública Municipal

Atende.Net

Planejamento

**MUNICÍPIO DE TIMBÓ**

107

**Programas Detalhados**

Ano LDO: 2014 Versão: 1

**AÇÃO: 1315**

Aquisição de imóveis para construção de elevatórias da rede coletora de esgoto

**AÇÃO: 2306**

Departamento de Esgoto. Manutenção da Folha de pagamento do pessoal administrativo (Auxiliar administrativo, Agente Administrativo e Estagiarias). Material de expediente. Contratação de Serviços terceirizados. Manutenção do sistema administrativo. Capacitação do servidor.

**AÇÃO: 2308**

Manutenção da Folha de pagamento do pessoal da estação de tratamento de esgoto (Técnico em Saneamento, operadores de estação de tratamento, Auxiliar de Serviços Gerais e estagiários). Material de expediente. Contratação de Serviços terceirizados. Manutenção o sistema de tratamento. Capacitação do servidor.

**AÇÃO: 2310**

Manutenção da Folha de pagamento do pessoal de manutenção dos serviços de esgoto (Agente de manutenção, Auxiliar de Serviços Gerais). Material de expediente. Contratação de Serviços terceirizados. Manutenção o sistema de esgoto. Capacitação do servidor.



## MUNICÍPIO DE TIMBÓ

108

## Programas Detalhados

Ano LDO: 2014 Versão: 1

## PROGRAMA DE GOVERNO:

## 0104 GESTÃO DOS RESÍDUOS SÓLIDOS

GERENTE DO PROGRAMA:

DIAGNÓSTICO:

O SAMAE realiza no município de Timbó a coleta de resíduos sólidos domiciliares que são levados ao Aterro Sanitário para tratamento e disposição final. Através de Convenio celebrado entre o Consórcio Intermunicipal do Médio Vale e nove municípios do Médio Vale, os municípios são responsáveis pela ampliação da área física do aterro enquanto o Município de Timbó, através do SAMAE, é responsável pela administração do Aterro, sendo remunerado pela prestação do serviço de recebimento e compactação dos resíduos recebidos. Continua com sucesso o programa de coleta seletiva e reciclagem de resíduos, aumentando a conscientização da população e o investimento em educação ambiental. O Aterro Sanitário de Timbó é visto como um modelo a ser seguido pelos demais municípios. O investimento em .....

DIRETRIZES:

OBJETIVOS:

Fortalecimento da atuação preventiva, através do desenvolvimento da educação ambiental e da manutenção e/ou expansão do programa de coleta seletiva e reciclagem de resíduos sólidos, para diminuição de resíduos, destinados ao tratamento e disposição final no Aterro Sanitário, e do impacto ambiental decorrente. Aplicação e avaliação do Plano de Gerenciamento Integrado de Resíduos Sólidos. Recuperação das áreas de tratamento e disposição final dos resíduos. Revitalização da área em torno das lagoas. Recuperação da mata ciliar do Córrego Araponguinhas. Melhoria da imagem e do serviço prestado a população de Timbó.

AÇÕES		PRODUTO	UNID. MED.	META	VALOR	RECURSOS
1317	EQUIPAMENTOS, MÓVEIS E UTENSÍLIOS - ATERRO	Unidade Gestora	Unidade	3,0000	5.000,00	Recursos Fiscais
1319	FROTA DE VEÍCULOS E MÁQUINAS - ATERRO	Veículo	Unidade	2,0000	200.000,00 450.000,00	Recursos Fiscais Recursos Fiscais
1321	OBRAS E INSTALAÇÕES - ATERRO	Área	M2	75,0000	15.000,00	Recursos Fiscais
1323	IMÓVEIS E INSTALAÇÕES - ATERRO	Imóvel	Unidade	0,0000	10.000,00	Recursos Fiscais
2312	MANUTENÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO - ATERRO	Unidade Gestora	Unidade	1,0000	250.000,00	Recursos Fiscais
2314	MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DO ATERRO	Unidade Gestora	Unidade	1,0000	840.000,00	Recursos Fiscais
2316	MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE	Unidade Gestora	Unidade	1,0000	1.000.000,00	Recursos Fiscais
RECICLAGEM		TOTAL DO PROGRAMA 0104			2.770.000,00	

## DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DO PROGRAMA 0104

AÇÃO: 1317

Continuar substituição dos equipamentos de informática e comunicação como bens moveis conforme depreciação dos bens (Computadores, impressoras, mesas, cadeiras, calculadoras, central telefônica telefones, rádios amadores). Automação de todo sistema de tratamento de chorume. Mobiliário para cozinha. Aquisição de uma prensa para o lixo reciclado.

AÇÃO: 1319

Aquisição de um trator e equipamentos para roçadas no terreno do aterro sanitário. Aquisição de um veículo para coleta de resíduos sólidos urbanos.

AÇÃO: 1321

Construção de rampa para lavagem e lubrificação dos veículos. Construção de garagem para veículos oficiais. Construção de um galpão para armazenamento e triagem de material reciclável. Cercar a área do

IPM Informática Pública Municipal

Atende.Net

Planejamento



**MUNICÍPIO DE TIMBÓ**

109

**Programas Detalhados**

Ano LDO: 2014 Versão: 1

aterro sanitário evitando assim a entrada de pessoas não autorizada. Implantação de calhas coletoras de resíduo líquido no entorno das prensas. Reforma na fachada do atual galpão.

AÇÃO: 1323

Aquisição de Imóvel para ampliação do aterro sanitário.

AÇÃO: 2312

Manutenção da Folha de pagamento do pessoal administrativo (Supervisor do Aterro sanitário, Auxiliar administrativo, Engenheiro Sanitarista, Técnico em Saneamento). Material de expediente. Contratação de Serviços terceirizados. Realização de eventos/concursos de conscientização da população com referência a coleta seletiva. Manutenção o sistema administrativo. Capacitação do servidor.

AÇÃO: 2314

Manutenção da Folha de pagamento do pessoal dos serviços do aterro(Motorista, operador de máquinas, balanceiros, auxiliar de serviços gerais). Material de expediente. Contratação de Serviços terceirizados. Manutenção o sistema de tratamento dos resíduos. Capacitação do servidor.

AÇÃO: 2316

Manutenção da Folha de pagamento do pessoal de manutenção dos serviços de reciclagem (Motorista, auxiliar de serviços gerais). Material expediente. Contratação de Serviços terceirizados. Manutenção do sistema de reciclagem. Capacitação do servidor. Campanhas Publicitárias para divulgação da cultura dos 3R's ( Reduzir, Reutilizar, Reciclar), reduzindo a quantidade de lixo produzida, reutilizando os produtos e embalagens e reciclando componentes.

**MUNICÍPIO DE TIMBÓ**

110

Programas Detalhados

Ano LDO: 2014 Versão: 1

**PROGRAMA DE GOVERNO:****0106- DRENAGEM DE ÁGUAS PLUVIAIS**

GERENTE DO PROGRAMA:

DIAGNÓSTICO:

A drenagem pluvial, bem como o saneamento básico, são obras de vital importância na construção de uma cidade preocupada com a qualidade de vida das pessoas que ali vivem.

DIRETRIZES:

OBJETIVOS:

A drenagem pluvial, bem como o saneamento básico, são obras de vital importância na construção de uma cidade preocupada com a qualidade de vida das pessoas que ali vivem.

AÇÕES		PRODUTO	UNID. MED.	META	VALOR	RECURSOS
1324	OBRAS E INSTALAÇÕES - DRENAGENS	Unidade Gestora	M3	2.000,0000	100.000,00 500.000,00	Recursos Fiscais Recursos Fiscais
2318	MANUTENCAO DOS SERVICOS DE DRENAGEM	Unidade Gestora	Unidade	1,0000	25.000,00	Recursos Fiscais
TOTAL DO PROGRAMA 0106					625.000,00	

**DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DO PROGRAMA 0106**

AÇÃO: 1324

Recuperar, implementar e implantar drenagem pluvial de vias urbanas e outros necessários para o desempenho das atividades, em especial, nas Ruas Pomerode e Augusto Brandt, no Bairro Pomeranos e Rua Espírito Santo, no Bairro dos Estados e instalação de tubulação de esgoto na Rua Imaruí, no Bairro Pomeranos.

AÇÃO: 2318

Recuperar drenagem pluvial de vias urbanas e outros necessários para o desempenho das atividades.

**MUNICÍPIO DE TIMBÓ**

111

**Programas Detalhados**

Ano LDO: 2014 Versão: 1

**PROGRAMA DE GOVERNO:****9999 RESERVA DE CONTINGÊNCIA**

GERENTE DO PROGRAMA:

DIAGNÓSTICO:

Os orçamentos e planos plurianuais encerram as previsões de arrecadação e despesa, estando sujeitos a passivos contingentes e outros riscos e eventos fiscais imprevistos.

DIRETRIZES:

OBJETIVOS:

Atendimento de passivos contingentes e outros riscos e eventos fiscais imprevistos, possibilitando o suplemento de dotações no orçamento programa anual.

AÇÕES		PRODUTO	UNID. MED.	META	VALOR	RECURSOS
9999	RESERVA DE CONTINGÊNCIA	Unidade Gestora	UN	1,0000	1.000,00	Recursos Fiscais
9999	RESERVA DE CONTINGÊNCIA	Unidade Gestora	UN	1,0000	3.000,00	Recursos Fiscais
9999	RESERVA DE CONTINGÊNCIA	Unidade Gestora	UN	1,0000	500,00	Recursos Fiscais
9999	RESERVA DE CONTINGÊNCIA	Unidade Gestora	UN	1,0000	5.000,00	Recursos Fiscais
9999	RESERVA DE CONTINGÊNCIA	Unidade Gestora	UN	1,0000	7.000,00	Recursos Fiscais
9999	RESERVA DE CONTINGÊNCIA	Unidade Gestora	UN	1,0000	4.600.000,00	Recursos Fiscais
9999	RESERVA DE CONTINGÊNCIA	Unidade Gestora	UN	1,0000	3.000,00	Recursos Fiscais
9999	RESERVA DE CONTINGÊNCIA	Unidade Gestora	UN	1,0000	1.000,00	Recursos Fiscais
9999	RESERVA DE CONTINGÊNCIA	Unidade Gestora	UN	1,0000	37.000,00	Recursos Fiscais
9999	RESERVA DE CONTINGÊNCIA	Unidade Gestora	UN	1,0000	3.000,00	Recursos Fiscais
9999	RESERVA DE CONTINGÊNCIA	Unidade Gestora	Unidade	1,0000	300.000,00	Recursos Fiscais
9999	RESERVA DE CONTINGÊNCIA	Unidade Gestora	Unidade	1,0000	47.000,00	Recursos Fiscais
9999	RESERVA DE CONTINGÊNCIA	Unidade Gestora	UN	1,0000	5.000,00	Recursos Fiscais
TOTAL DO PROGRAMA 9999					5.012.500,00	

**DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DO PROGRAMA 9999**

AÇÃO: 9999

Resguardar 0,50% da arrecadação para cobertura de Riscos Fiscais, como calamidade pública, não realização de receitas, entre outros. No Regime Próprio de Previdência TIMBOPREV, é alocado a Reserva Matemática que configura-se como resultado do Cálculo Atuarial.

AÇÃO: 9999

Resguardar 0,50% da arrecadação para cobertura de Riscos Fiscais, como calamidade pública, não realização de receitas, entre outros.

# **Lei N° 2674, de 21 de Outubro de 2013-Republicada por Incorreção No Texto**

LEI N° 2674, DE 21 DE OUTUBRO DE 2013

Reconhece de Utilidade Pública o Instituto Vida de Assistência à Saúde.

LAERCIO DEMERVAL SCHUSTER JUNIOR, Prefeito de Timbó-SC. Faço saber a todos os habitantes deste Município, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte LEI:

Art. 1º Fica reconhecido de utilidade pública o Instituto Vida de Assistência à Saúde, pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ sob o nº 13.671.301/0001-00, com sede social na Rua Travessa Brasília, nº 123, Centro, no Município de Garuva/SC.

Art. 2º A entidade deverá encaminhar anualmente à Câmara Municipal, até dia 30 de junho do exercício subsequente, para o devido controle, sob pena de revogação da presente Lei, os seguintes documentos:

I - relatório anual de atividades;

II - declaração de que permanece cumprindo os requisitos exigidos para o reconhecimento de utilidade pública;

III - cópia autenticada das alterações ocorridas no estatuto se houver; e

IV - balancete contábil.

Art. 3º À entidade de que trata a presente Lei ficam assegurados todos os direitos e vantagens da legislação vigente.

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

Município de Timbó, em 21 de outubro de 2013; 144º ano de Fundação; 79º ano de Emancipação Política.

LAERCIO DEMERVAL SCHUSTER JUNIOR

Prefeito de Timbó/SC

## **Decreto No 3253, de 24 de Setembro de 2013**

DECRETO No 3253, DE 24 DE SETEMBRO DE 2013

Declara inservível para uso do Município, bens móveis registrados no Patrimônio Público, autorizando sua baixa e inutilização.

O Prefeito de Timbó, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 50, Incisos II, VII e XXV, c/c art. 70, Inciso I, da Lei Orgânica do Município, e fundamentado na Lei Federal nº 4.320/64, e

Considerando-se a solicitação de baixa patrimonial expedido pela Unidade responsável pela guarda e conservação de bens móveis, e o Termo de Vistoria expedido pela Comissão Especial, no âmbito do Processo nº DAP-275,

DECRETA:

Art. 1º Ficam declarados inservíveis para o uso do Município, os bens móveis abaixo relacionados, autorizando-se sua baixa do Patrimônio Público Municipal e sua inutilização definitiva:

NÚCLEO DE EDUCAÇÃO INFANTIL VIDA DE CRIANÇA		
Nº Tombo	Descrição do Produto	Valor Contábil
22180	01 Cadeira Giratória	R\$ 78,00
22778	01 Fogão Industrial de 4 Bocas	R\$ 480,00
22790	01 Liquidificador	R\$ 93,00
22808	01 Carro Buffet	R\$ 748,00

24300	01 Fogão Industrial de 4 Bocas com Mesa Esmaltada	R\$ 727,00
x-x-x-x	02 Ventiladores de Teto (sem identificação patrimonial)	x-x-x-x
x-x-x-x	01 Carrinho de Bebê (sem identificação patrimonial)	x-x-x-x
x-x-x-x	02 Cadeiras de Alimentação (sem identificação patrimonial)	x-x-x-x
x-x-x-x	02 Liquidificadores (sem identificação patrimonial)	x-x-x-x

Parágrafo único. Os bens móveis do Município relacionados no "caput" deste artigo, são declarados inservíveis por razões econômicas e sem condições de recuperação e manutenção.

Art.2º Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos do Parágrafo Único do art.3º, do Decreto nº 2128, de 28 de outubro de 2010.

MUNICÍPIO DE TIMBÓ, em 24 de setembro de 2013; 143º ano de Fundação; 79º ano de Emancipação Política.

LAERCIO DEMERVAL SCHUSTER JUNIOR

Prefeito de Timbó/SC

## **Decreto N° 3243, de 02 de Setembro de 2013**

DECRETO N° 3243, DE 02 DE SETEMBRO DE 2013

Abre Crédito Suplementar por conta do Excesso de Arrecadação, no valor de R\$ 30.000,00.

O Prefeito de Timbó, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art.50, Incisos V, VII e XXII e c/c art.70, Inciso I, alíneas "a" e "c" da Lei Orgânica do Município e com base na Lei nº 2607, de 10 de dezembro de 2012,

DECRETA:

Art.1º Fica aberto o Crédito Suplementar ao Orçamento-Programa 2013, no valor de R\$ 30.000,00 (trinta mil reais), mediante a utilização dos recursos indicados no art.2º deste decreto, conforme segue:

25.03.017.512.0104.1321	SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO	
25.03.017.512.0104.1321	TRATAMENTO DE DISPOSIÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS	
25.03.017.512.0104.1321	OBRAS E INSTALAÇÕES - ATERRO	
400000.00	DESPESAS DE CAPITAL	
440000.00	INVESTIMENTOS	
449000.00	APLICAÇÕES DIRETAS	
0.20000	VÍNCULO LIVRE	
total		30.000,00
TOTAL SUPLEMENTAÇÃO		30.000,00

Art. 2º O Crédito Suplementar de que trata o artigo anterior, corre à conta do Excesso de Arrecadação.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos do Parágrafo Único do art.3º, do Decreto nº 2128, de 28 de outubro de 2010.

MUNICÍPIO DE TIMBÓ, em 02 de setembro de 2013; 143º ano de Fundação; 79º ano de Emancipação Política.

LAERCIO DEMERVAL SCHUSTER JUNIOR

Prefeito de Timbó/SC

### Decreto N° 3244, de 02 de Setembro de 2013

DECRETO N° 3244, DE 02 DE SETEMBRO DE 2013

Abre Crédito Suplementar à conta de anulação no valor de R\$ 210.000,00

O Prefeito de Timbó, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art.50, Incisos V, VII e XXII e c/c art.70, Inciso I, alíneas "a" e "c" da Lei Orgânica do Município, com base na Lei nº 2607, de 10/12/2012,

#### DECRETA:

Art.1º Abre crédito Suplementar ao Orçamento-Programa 2013, à conta de anulação no valor total de R\$ 210.000,00 conforme segue:

I – suplementa, mediante anulação no valor de R\$ 130.000,00, a seguinte dotação:

#### ANULAÇÃO

03.01.004.122.0015.2012.	SECRETARIA DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL	
03.01.004.122.0015.2012.	ADMINISTRAÇÃO GERAL	
03.01.004.122.0015.2012.	MAN. DA ADMINISTRAÇÃO GERAL	
300000.00	DESPESAS CORRENTES	
310000.00	PESSOAL E ENCARGOS	
319000.00	APLICAÇÕES DIRETAS	
0.10000	VINCULO LIVRE	130.000,00
	TOTAL	130.000,00

#### b) SUPLEMENTAÇÃO

03.01.004.122.0015.2012.	SECRETARIA DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL	
03.01.004.122.0015.2012.	ADMINISTRAÇÃO GERAL	
03.01.004.122.0015.2012.	MAN. DA ADMINISTRAÇÃO GERAL	
300000.00	DESPESAS CORRENTES	
330000.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	
339000.00	APLICAÇÕES DIRETAS	
0.10000	VINCULO LIVRE	130.000,00
	TOTAL	130.000,00

II – suplementa, mediante anulação no valor de R\$ 80.000,00, a seguinte dotação:

#### a) ANULAÇÃO

08.01.015.452.0050.2092.	SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	
08.01.015.452.0050.2092.	OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	
08.01.015.452.0050.2092.	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	
300000.00	DESPESAS CORRENTES	
310000.00	PESSOAL E ENCARGOS	
319000.00	APLICAÇÕES DIRETAS	
0.10000	VINCULO LIVRE	80.000,00
	TOTAL	80.000,00

#### b) SUPLEMENTAÇÃO

08.01.015.452.0050.2092.	SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	
--------------------------	--	--

08.01.015.452.0050.2092.	OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	
08.01.015.452.0050.2092.	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	
300000.00	DESPESAS CORRENTES	
330000.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	
339000.00	APLICAÇÕES DIRETAS	
0.10000	VINCULO LIVRE	80.000,00
	TOTAL	80.000,00

Art.2º Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos do Parágrafo Único do art.3º, do Decreto nº 2128, de 28 de outubro de 2010.

MUNICÍPIO DE TIMBÓ, em 02 de setembro de 2013; 143º ano de Fundação; 79º ano de Emancipação Política.

LAERCIO DEMERVAL SCHUSTER JUNIOR

Prefeito de Timbó/SC

### Decreto N° 3245, de 02 de Setembro de 2013

DECRETO N° 3245, DE 02 DE SETEMBRO DE 2013

Abre Crédito Suplementar por conta do Superávit Financeiro do Exercício anterior, no valor de R\$ 80.000,00.

O Prefeito de Timbó, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art.50, Incisos V, VII e XXII e c/c art.70, Inciso I, alíneas "a" e "c" da Lei Orgânica do Município, com base na Lei nº 2607, de 10/12/2012,

#### DECRETA:

Art. 1º Fica aberto o Crédito Suplementar ao Orçamento-Programa 2013, no valor de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) mediante a utilização dos recursos indicados no art.2º deste decreto, conforme segue:

08.01.015.451.0050.2090.	SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	
08.01.015.451.0050.2090.	OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	
08.01.015.451.0050.2090.	ILUMINAÇÃO PÚBLICA	
300000.00	DESPESAS CORRENTES	
330000.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	
339000.00	APLICAÇÕES DIRETAS	
0.31700	SUPERAVIT FINANCEIRO Cosip	80.000,00
	TOTAL	80.000,00

Art. 2º O Crédito Suplementar de que trata o artigo anterior, corre à conta do Superávit Financeiro do Exercício anterior.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos do Parágrafo Único do art.3º, do Decreto nº 2128, de 28 de outubro de 2010.

MUNICÍPIO DE TIMBÓ, em 02 de setembro de 2013; 143º ano de Fundação; 79º ano de Emancipação Política.

LAERCIO DEMERVAL SCHUSTER JUNIOR

Prefeito de Timbó/SC

### Decreto N° 3246, de 02 de Setembro de 2013

DECRETO N° 3246, DE 02 DE SETEMBRO DE 2013

Abre Crédito Suplementar à conta de anulação no valor de R\$ 4.000,00.

O Prefeito de Timbó, no uso das atribuições que lhe são conferidas



pelo art.50, Incisos V, VII e XXII e c/c art.70, Inciso I, alíneas "a" e "c" da Lei Orgânica do Município, com base na Lei nº 2.607, de 10 de dezembro de 2012,

#### DECRETA:

Art.1º Fica anulado no saldo existente de dotação, do seguinte Projeto/Atividade, item, elemento e unidade orçamentária do Orçamento-Programa 2013:

21.01.023.695.0036.2200.	FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO – FUMTUR	
21.01.023.695.0036.2200.	DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES TURÍSTICAS	
21.01.023.695.0036.2200.	MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO	
300000.00	DESPESAS CORRENTES	
310000.00	PESSOAL E ENCARGOS	
319000.00	APLICAÇÕES DIRETAS	
0.10000	VINCULO LIVRE	4.000,00
	TOTAL	4.000,00

Art.2º Abre Crédito Suplementar ao Orçamento-Programa 2013, no valor de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais), mediante a utilização dos recursos indicados no art.1º deste Decreto, conforme segue:

21.01.023.695.0036.2200.	FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO – FUMTUR	
21.01.023.695.0036.2200.	DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES TURÍSTICAS	
21.01.023.695.0036.2200.	MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO	
300000.00	DESPESAS CORRENTES	
330000.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	
339000.00	APLICAÇÕES DIRETAS	
0.10000	VINCULO LIVRE	4.000,00
	TOTAL	4.000,00

Art.3º Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos do Parágrafo Único do art.3º, do Decreto nº 2128, de 28 de outubro de 2010.

MUNICÍPIO DE TIMBÓ, em 02 de setembro de 2013; 143º ano de Fundação; 79º ano de Emancipação Política.

LAERCIO DEMERVAL SCHUSTER JUNIOR

Prefeito de Timbó/SC

#### Decreto N° 3247, de 06 de Setembro de 2013

DECRETO N° 3247, DE 06 DE SETEMBRO DE 2013

Abre Crédito Especial à conta de anulação no valor de R\$ 177.700,00.

O Prefeito de Timbó, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art.50, Incisos V, VII e XXII e c/c art.70, Inciso I, alíneas "a" e "c" da Lei Orgânica do Município, com base na Lei nº 2.607, de 10 de dezembro de 2012 e Lei nº 2666, de 06 de setembro de 2013,

#### DECRETA:

Art.1º Fica anulado no saldo existente de dotação, do seguinte Projeto/Atividade, item, elemento e unidade orçamentária do Orçamento-Programa 2013:

23.01.006.182.0048.1217.	FUNREBOMPOM	
23.01.006.182.0048.1217.	CORPO DE BOMBEIROS	
23.01.006.182.0048.1217.	OBRAS E CONSTRUÇÕES - BOMBEIROS	
400000.00	DESPESAS DE CAPITAL	
440000.00	INVESTIMENTOS	

449000.00	APLICAÇÕES DIRETAS	
0.10000	VINCULO LIVRE	90.000,00
	TOTAL	90.000,00
23.02.006.181.0048.1221.	FUNREBOMPOM	
23.02.006.181.0048.1221.	POLICIA MILITAR	
23.02.006.181.0048.1221.	EQUIPAMENTOS, MÓVEIS E UTENSÍLIOS – POL. MILITAR	
400000.00	DESPESAS DE CAPITAL	
440000.00	INVESTIMENTOS	
449000.00	APLICAÇÕES DIRETAS	
0.10000	VINCULO LIVRE	3.366,65
	TOTAL	3.366,65
23.02.006.181.0048.1223.	FUNREBOMPOM	
23.02.006.181.0048.1223.	POLICIA MILITAR	
23.02.006.181.0048.1223.	FROTA DE VEÍCULOS – POL. MILITAR	
400000.00	DESPESAS DE CAPITAL	
440000.00	INVESTIMENTOS	
449000.00	APLICAÇÕES DIRETAS	
0.10000	VINCULO LIVRE	50.000,00
	TOTAL	50.000,00
23.02.006.181.0048.1225.	FUNREBOMPOM	
23.02.006.181.0048.1225.	POLICIA MILITAR	
23.02.006.181.0048.1225.	OBRAS E INSTALAÇÕES –POL. MILITAR	
400000.00	DESPESAS DE CAPITAL	
440000.00	INVESTIMENTOS	
449000.00	APLICAÇÕES DIRETAS	
0.10000	VINCULO LIVRE	21.000,00
	TOTAL	21.000,00
23.02.006.181.0048.2208.	FUNREBOMPOM	
23.02.006.181.0048.2208.	POLICIA MILITAR	
23.02.006.181.0048.2208.	MANUTENÇÃO DE VIGILANCIA ELETRONICA	
300000.00	DESPESAS CORRENTES	
330000.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	
339000.00	APLICAÇÕES DIRETAS	
0.30000	VINCULO LIVRE – SUPERA- VIT FINANCEIRO	13.333,35
	TOTAL	13.333,35
	TOTAL ANULAÇÃO	177.700,00

Art.2º Abre Crédito Especial ao Orçamento-Programa 2013, no valor de R\$ 177.700,00 (cento e setenta e sete mil e setecentos reais), autorizado pela Lei nº 2666, de 06 de setembro de 2013, mediante a utilização dos recursos indicados no art.1º deste Decreto, conforme segue:

23.01.006.182.0048.1215.	FUNREBOMPOM	
23.01.006.182.0048.1215.	CORPO DE BOMBEIROS	
23.01.006.182.0048.1215.	FROTA DE VEÍCULOS - BOMBEIROS	
400000.00	DESPESAS DE CAPITAL	
440000.00	INVESTIMENTOS	
443000.00	TRANSFERENCIAS A ESTADOS E AO DF	
0.10000	VINCULO LIVRE	74.366,65
0.30000	VINCULO LIVRE – SUPERAVIT FINAN- CEIRO	13.333,35
	TOTAL	87.700,00
23.01.006.182.0048.1217.	FUNREBOMPOM	
23.01.006.182.0048.1217.	CORPO DE BOMBEIROS	
23.01.006.182.0048.1217.	OBRAS E CONSTRUÇÕES - BOMBEIROS	
400000.00	DESPESAS DE CAPITAL	
440000.00	INVESTIMENTOS	
443000.00	TRANSFERENCIAS A ESTADOS E AO DF	
0.10000	VINCULO LIVRE	90.000,00



TOTAL	90.000,00
TOTAL SUPLEMENTAÇÃO	177.700,00

Art.3º Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos do Parágrafo Único do art.3º, do Decreto nº 2128, de 28 de outubro de 2010.

MUNICÍPIO DE TIMBÓ, em 06 de setembro de 2013; 143º ano de Fundação; 79º ano de Emancipação Política.

LAERCIO DEMERVAL SCHUSTER JUNIOR  
Prefeito de Timbó/SC

### Decreto N° 3248, de 06 de Setembro de 2013

DECRETO N° 3248, DE 06 DE SETEMBRO DE 2013

Abre Crédito Especial por conta do Superávit Financeiro do Exercício anterior, no valor de R\$ 452.300,00.

O Prefeito de Timbó, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art.50, Incisos V, VII e XXII e c/c art.70, Inciso I, alíneas "a" e "c" da Lei Orgânica do Município, com base na Lei nº 2607, de 10/12/2012 e Lei 2666, de 06/09/2013,

#### DECRETA:

Art. 1º Fica aberto o Crédito Especial ao Orçamento-Programa 2013, no valor de R\$ 452.300,00 (quatrocentos e cinquenta e dois mil e trezentos reais), autorizado pela Lei nº 2666, de 06/09/2013, mediante a utilização dos recursos indicados no art.2º deste decreto, conforme segue:

23.01.006.182.0048.1215.	FUNREBOMPOM	
23.01.006.182.0048.1215.	CORPO DE BOMBEIROS	
23.01.006.182.0048.1215.	FROTA DE VEÍCULOS - BOMBEIROS	
400000.00	DESPESAS DE CAPITAL	
440000.00	INVESTIMENTOS	
443000.00	TRANSFERENCIAS A ESTADOS E AO DF	
	VINCULO LIVRE – SUPERAVIT FINANCEIRO	92.300,00
0.30000	TOTAL	92.300,00
23.01.006.182.0048.1217.	FUNREBOMPOM	
23.01.006.182.0048.1217.	CORPO DE BOMBEIROS	
23.01.006.182.0048.1217.	OBRAS E CONSTRUÇÕES - BOMBEIROS	
400000.00	DESPESAS DE CAPITAL	
440000.00	INVESTIMENTOS	
443000.00	TRANSFERENCIAS A ESTADOS E AO DF	
	VINCULO LIVRE – SUPERAVIT FINANCEIRO	360.000,00
0.30000	TOTAL	360.000,00
Total Suplementação		452.300,00

Art. 2º O Crédito Especial de que trata o artigo anterior, corre à conta do Superávit Financeiro do Exercício anterior.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos do Parágrafo Único do art.3º, do Decreto nº 2128, de 28 de outubro de 2010.

MUNICÍPIO DE TIMBÓ, em 06 de setembro de 2013; 143º ano de Fundação; 79º ano de Emancipação Política.

LAERCIO DEMERVAL SCHUSTER JUNIOR  
Prefeito de Timbó/SC

### Decreto N° 3249, de 13 de Setembro de 2013

DECRETO N° 3249, DE 13 DE SETEMBRO DE 2013

Abre Crédito Suplementar à conta de anulação no valor de R\$ 160.000,00.

O Prefeito de Timbó, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art.50, Incisos V, VII e XXII e c/c art.70, Inciso I, alíneas "a" e "c" da Lei Orgânica do Município, com base na Lei nº 2.607, de 10 de dezembro de 2012 e Lei nº 2667, de 13 de setembro de 2013,

#### DECRETA:

Art.1º Fica anulado no saldo existente de dotação, do seguinte Projeto/Atividade, item, elemento e unidade orçamentária do Orçamento-Programa 2013:

03.01.004.125.0015.2018.	SECRETARIA DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL	
03.01.004.125.0015.2018.	ADMINISTRAÇÃO GERAL	
03.01.004.125.0015.2018.	MAN. DO CONTROLE INTERNO	
300000.00	DESPESAS CORRENTES	
310000.00	PESSOAL E ENCARGOS	
319000.00	APLICAÇÕES DIRETAS	
0.10000	VINCULO LIVRE	23.407,22
	TOTAL	23.407,22
04.03.012361..0022.1029.	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	
04.03.012361..0022.1029.	ENSINO FUNDAMENTAL	
04.03.012361..0022.1029.	AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS PARA O ENSINO FUNDAMENTAL.	
400000.00	DESPESAS DE CAPITAL	
440000.00	INVESTIMENTOS	
449000.00	APLICAÇÕES DIRETAS	
0.10100	REC. IMPOSTOS E TRANSF. DA EDUCAÇÃO	160.000,00
	TOTAL	160.000,00
08.01.015.452.0050.2092.	SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	
08.01.015.452.0050.2092.	OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	
08.01.015.452.0050.2092.	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	
300000.00	DESPESAS CORRENTES	
310000.00	PESSOAL E ENCARGOS	
319000.00	APLICAÇÕES DIRETAS	
0.10000	VINCULO LIVRE	25.000,00
	TOTAL	25.000,00
RESUMO		
0.10000	VINCULO LIVRE	48.407,22
0.10100	REC. IMPOSTOS E TRANSF. DA EDUCAÇÃO	160.000,00

Art.2º Abre Crédito Suplementar ao Orçamento-Programa 2013, no valor de R\$ 160.000,00 (cento e sessenta mil reais), autorizado pela Lei nº 2667, de 13 de setembro de 2013, mediante a utilização dos recursos indicados no art.1º deste Decreto, conforme segue:

03.05.028.846.0005.0003.	SECRETARIA DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL	
03.05.028.846.0005.0003.	ENCARGOS DA ADMINISTRAÇÃO	
03.05.028.846.0005.0003.	SENTENÇAS JUDICIAS CONTRA O MUNICIPIO	
300000.00	DESPESAS CORRENTES	
330000.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	
339000.00	APLICAÇÕES DIRETAS	
0.10000	VINCULO LIVRE	3.944,56
	TOTAL	3.944,56
04.01.012.365.0020.2042.	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	

04.01.012.365.0020.2042.	NUCLEOS DE EDUCAÇÃO INFANTIL	
04.01.012.365.0020.2042.	MANUTENÇÃO DOS NEI'S	
300000.00	DESPESAS CORRENTES	
310000.00	PESSOAL E ENCARGOS	
319000.00	APLICAÇÕES DIRETAS	
0.10100	REC. IMPOSTOS E TRANSF. DA EDUCAÇÃO	80.000,00
	TOTAL	80.000,00
04.02.012.365.0020.2046.	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	
04.02.012.365.0020.2046.	UNIDADES PRE-ESCOLARES	
04.02.012.365.0020.2046.	MANUTENÇÃO DAS UPES	
300000.00	DESPESAS CORRENTES	
310000.00	PESSOAL E ENCARGOS	
319100.00	APLICAÇÕES DIRETAS	
0.10100	REC. IMPOSTOS E TRANSF. DA EDUCAÇÃO	20.000,00
	TOTAL	20.000,00
04.03.012.361.0022.2050.	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	
04.03.012.361.0022.2050.	ENSINO FUNDAMENTAL	
04.03.012.361.0022.2050.	MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL E VALO. DO MAGISTÉRIO	
300000.00	DESPESAS CORRENTES	
310000.00	PESSOAL E ENCARGOS	
319000.00	APLICAÇÕES DIRETAS	
0.10100	REC. IMPOSTOS E TRANSF. DA EDUCAÇÃO	60.000,00
	TOTAL	60.000,00
06.03.020.606.0034.1039.	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO	
06.03.020.606.0034.1039.	DESENVOLVIMENTO AGRARIO MUNICIPAL	
06.03.020.606.0034.1039.	MELHORAMENTO DA FROTA DA PATRULHA MECANIZADA	
400000.00	DESPESAS DE CAPITAL	
440000.00	INVESTIMENTOS	
449000.00	APLICAÇÕES DIRETAS	
0.10000	VINCULO LIVRE	20.000,00
	TOTAL	20.000,00
08.02.026.451.0052.1067.	SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	
08.02.026.451.0052.1067.	OBRAS MUNICIPAIS	
08.02.026.451.0052.1067.	PONTES E OBRAS DE ARTE	
400000.00	DESPESAS DE CAPITAL	
440000.00	INVESTIMENTOS	
449000.00	APLICAÇÕES DIRETAS	
0.10000	VINCULO LIVRE	24.462,66
	TOTAL	24.462,66
	RESUMO	
0.10000	VINCULO LIVRE	48.407,22
0.10100	REC. IMPOSTOS E TRANSF. DA EDUCAÇÃO	160.000,00

Art.3º Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos do Parágrafo Único do art.3º, do Decreto nº 2128, de 28 de outubro de 2010.

MUNICÍPIO DE TIMBÓ, em 13 de setembro de 2013; 143º ano de Fundação; 79º ano de Emancipação Política.  
LAERCIO DEMERVAL SCHUSTER JUNIOR  
Prefeito de Timbó/SC

## Decreto N° 3250, de 13 de Setembro de 2013

DECRETO N° 3250, DE 13 DE SETEMBRO DE 2013

Abre Crédito Suplementar à conta de anulação no valor de R\$ 78.159,10.

O Prefeito de Timbó, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art.50, Incisos V, VII e XXII e c/c art.70, Inciso I, alíneas "a" e "c" da Lei Orgânica do Município, com base na Lei nº 2607, de 10/12/2012,

### DECRETA:

Art.1º Abre crédito Suplementar ao Orçamento-Programa 2013, à conta de anulação no valor total de R\$ 78.159,10 conforme segue:

I – suplementa, mediante anulação no valor de R\$ 12.859,10, a seguinte dotação:

### ANULAÇÃO

03.01.004.125.0015.2018.	SECRETARIA DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL	
03.01.004.125.0015.2018.	ADMINISTRAÇÃO GERAL	
03.01.004.125.0015.2018.	MAN. DO CONTROLE INTERNO	
300000.00	DESPESAS CORRENTES	
310000.00	PESSOAL E ENCARGOS	
319100.00	APLICAÇÕES DIRETAS	
0.10000	VINCULO LIVRE	12.859,10
	TOTAL	12.859,10

### b) SUPLEMENTAÇÃO

03.01.004.125.0015.2018.	SECRETARIA DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL	
03.01.004.125.0015.2018.	ADMINISTRAÇÃO GERAL	
03.01.004.125.0015.2018.	MAN. DO CONTROLE INTERNO	
300000.00	DESPESAS CORRENTES	
310000.00	PESSOAL E ENCARGOS	
319000.00	APLICAÇÕES DIRETAS	
0.10000	VINCULO LIVRE	12.859,10
	TOTAL	12.859,10

II – suplementa, mediante anulação no valor de R\$ 65.300,00, a seguinte dotação:

### a) ANULAÇÃO

03.05.028.843.0005.0002.	SECRETARIA DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL	
03.05.028.843.0005.0002.	ENCARGOS DA ADMINISTRAÇÃO	
03.05.028.843.0005.0002.	DÍVIDA FUNDADA INTERNA E ENCARGOS DO PODER EXECUTIVO	
300000.00	DESPESAS CORRENTES	
320000.00	JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	
329000.00	APLICAÇÕES DIRETAS	
0.10000	VINCULO LIVRE	65.300,00
	TOTAL	65.300,00

### b) SUPLEMENTAÇÃO

03.05.028.843.0005.0002.	SECRETARIA DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL	
03.05.028.843.0005.0002.	ENCARGOS DA ADMINISTRAÇÃO	



03.05.028.843.0005.0002.	DIVIDA FUNDADA INTERNA E ENCARGOS DO PODER EXECUTIVO	
400000.00	DESPESAS DE CAPITAL	
460000.00	AMORTIAÇÃO DA DIVIDA	
469000.00	APLICAÇÕES DIRETAS	
0.10000	VINCULO LIVRE	65.300,00
	TOTAL	65.300,00

Art.2º Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos do Parágrafo Único do art.3º, do Decreto nº 2128, de 28 de outubro de 2010.

MUNICÍPIO DE TIMBÓ, em 13 de setembro de 2013; 143º ano de Fundação; 79º ano de Emancipação Política.  
LAERCIO DEMERVAL SCHUSTER JUNIOR  
Prefeito de Timbó/SC

### Decreto N° 3251, de 16 de Setembro de 2013

DECRETO N° 3251, DE 16 DE SETEMBRO DE 2013

Abre Crédito Suplementar à conta de anulação no valor de R\$ 144.600,00.

O Prefeito de Timbó, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art.50, Incisos V, VII e XXII e c/c art.70, Inciso I, alíneas "a" e "c" da Lei Orgânica do Município, com base na Lei nº 2607, de 10/12/2012,

#### DECRETA:

Art.1º Abre crédito Suplementar ao Orçamento-Programa 2013, à conta de anulação no valor total de R\$ 144.600,00 conforme segue:

I – suplementa, mediante anulação no valor de R\$ 50.000,00, a seguinte dotação:

#### ANULAÇÃO

02.01.004.122.0010.2004.	SECRETARIA DA ARTICULACAO POLITICA E INSTITUCIONAL	
02.01.004.122.0010.2004.	ASSESSORIA DO GABINETE	
02.01.004.122.0010.2004.	MAN. DOS GABINETES E ASSESSORIAS	
300000.00	DESPESAS CORRENTES	
310000.00	PESSOAL E ENCARGOS	
319100.00	APLICAÇÕES DIRETAS	
0.10000	VINCULO LIVRE	50.000,00
	TOTAL	50.000,00

#### b) SUPLEMENTAÇÃO

02.01.004.122.0010.2004.	SECRETARIA DA ARTICULACAO POLITICA E INSTITUCIONAL	
02.01.004.122.0010.2004.	ASSESSORIA DO GABINETE	
02.01.004.122.0010.2004.	MAN. DOS GABINETES E ASSESSORIAS	
300000.00	DESPESAS CORRENTES	
310000.00	PESSOAL E ENCARGOS	
319000.00	APLICAÇÕES DIRETAS	
0.10000	VINCULO LIVRE	50.000,00
	TOTAL	50.000,00

II – suplementa, mediante anulação no valor de R\$ 3.000,00, a seguinte dotação:

#### a) ANULAÇÃO

02.02.004.131.0012.2008.	SECRETARIA DA ARTICULACAO POLITICA E INSTITUCIONAL	
02.02.004.131.0012.2008.	IMPRENSA, COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS	
02.02.004.131.0012.2008.	MAN. DOS SETORES DE COMUNICAÇÃO E REL. PÚBLICAS	
300000.00	DESPESAS CORRENTES	
310000.00	PESSOAL E ENCARGOS	
319100.00	APLICAÇÕES DIRETAS	
0.10000	VINCULO LIVRE	3.000,00
	TOTAL	3.000,00

#### SUPLEMENTAÇÃO

02.02.004.131.0012.2008.	SECRETARIA DA ARTICULACAO POLITICA E INSTITUCIONAL	
02.02.004.131.0012.2008.	IMPRENSA, COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS	
02.02.004.131.0012.2008.	MAN. DOS SETORES DE COMUNICAÇÃO E REL. PÚBLICAS	
300000.00	DESPESAS CORRENTES	
310000.00	PESSOAL E ENCARGOS	
319000.00	APLICAÇÕES DIRETAS	
0.10000	VINCULO LIVRE	3.000,00
	TOTAL	3.000,00

III – suplementa, mediante anulação no valor de R\$ 10.000,00, a seguinte dotação:

#### a) ANULAÇÃO

03.04.004.122.0018.2038.	SECRETARIA DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL	
03.04.004.122.0018.2038.	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
03.04.004.122.0018.2038.	MANUTENÇÃO DO PROTOCOLO UNIFICADO	
300000.00	DESPESAS CORRENTES	
310000.00	PESSOAL E ENCARGOS	
319100.00	APLICAÇÕES DIRETAS	
0.10000	VINCULO LIVRE	10.000,00
	TOTAL	10.000,00

#### SUPLEMENTAÇÃO

03.04.004.122.0018.2038.	SECRETARIA DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL	
03.04.004.122.0018.2038.	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
03.04.004.122.0018.2038.	MANUTENÇÃO DO PROTOCOLO UNIFICADO	
300000.00	DESPESAS CORRENTES	
310000.00	PESSOAL E ENCARGOS	
319000.00	APLICAÇÕES DIRETAS	
0.10000	VINCULO LIVRE	10.000,00
	TOTAL	10.000,00

IV – suplementa, mediante anulação no valor de R\$ 10.000,00, a seguinte dotação:

#### a) ANULAÇÃO

04.03.012.361.0022.2054.	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	
--------------------------	------------------------	--



04.03.012.361.0022.2054.	ENSINO FUNDAMENTAL	
	MANUTENÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR PARA O ENSINO FUNDAMENTAL	
04.03.012.361.0022.2054.	FUNDAMENTAL	
300000.00	DESPESAS CORRENTES	
310000.00	PESSOAL E ENCARGOS	
319100.00	APLICAÇÕES DIRETAS	
0.10100	VINCULO LIVRE EDUCAÇÃO	10.000,00
	TOTAL	10.000,00

## SUPLEMENTAÇÃO

04.03.012.361.0022.2054.	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	
04.03.012.361.0022.2054.	ENSINO FUNDAMENTAL	
	MANUTENÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR PARA O ENSINO FUNDAMENTAL	
04.03.012.361.0022.2054.	FUNDAMENTAL	
300000.00	DESPESAS CORRENTES	
310000.00	PESSOAL E ENCARGOS	
319000.00	APLICAÇÕES DIRETAS	
0.10100	VINCULO LIVRE EDUCAÇÃO	10.000,00
	TOTAL	10.000,00

V – suplementa, mediante anulação no valor de R\$ 3.000,00, a seguinte dotação:

## a) ANULAÇÃO

04.04.012.366.0022.2056.	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	
	ENSINO PRESENCIAL DE JOVENS E ADULTOS	
04.04.012.366.0022.2056.	MANUTENÇÃO DO ENSINO PRESENCIAL DE JOVENS E ADULTOS	
300000.00	DESPESAS CORRENTES	
310000.00	PESSOAL E ENCARGOS	
319100.00	APLICAÇÕES DIRETAS	
0.10100	VINCULO LIVRE EDUCAÇÃO	3.000,00
	TOTAL	3.000,00

## b) SUPLEMENTAÇÃO

04.04.012.366.0022.2056.	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	
	ENSINO PRESENCIAL DE JOVENS E ADULTOS	
04.04.012.366.0022.2056.	MANUTENÇÃO DO ENSINO PRESENCIAL DE JOVENS E ADULTOS	
300000.00	DESPESAS CORRENTES	
310000.00	PESSOAL E ENCARGOS	
319000.00	APLICAÇÕES DIRETAS	
0.10100	VINCULO LIVRE EDUCAÇÃO	3.000,00
	TOTAL	3.000,00

VI – suplementa, mediante anulação no valor de R\$ 23.000,00, a seguinte dotação:

## a) ANULAÇÃO

06.01.022.661.0030.2062.	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO	
	INDUSTRIA, COMERCIO E SERVIÇOS	
06.01.022.661.0030.2062.	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO	
300000.00	DESPESAS CORRENTES	
310000.00	PESSOAL E ENCARGOS	

319000.00	APLICAÇÕES DIRETAS	
0.10000	VINCULO LIVRE	23.000,00
	TOTAL	23.000,00

## SUPLEMENTAÇÃO

06.01.022.661.0030.2062.	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO	
	INDUSTRIA, COMERCIO E SERVIÇOS	
06.01.022.661.0030.2062.	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO	
300000.00	DESPESAS CORRENTES	
310000.00	PESSOAL E ENCARGOS	
319100.00	APLICAÇÕES DIRETAS	
0.10000	VINCULO LIVRE	23.000,00
	TOTAL	23.000,00

VII – suplementa, mediante anulação no valor de R\$ 30.000,00, a seguinte dotação:

## a) ANULAÇÃO

07.01.015.121.0040.2082.	SECR. PLANEJAMENTO, TRANSITO E MEIO AMBIENTE	
07.01.015.121.0040.2082.	PLANEJAMENTO URBANO	
	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO	
300000.00	DESPESAS CORRENTES	
310000.00	PESSOAL E ENCARGOS	
319100.00	APLICAÇÕES DIRETAS	
0.10000	VINCULO LIVRE	30.000,00
	TOTAL	30.000,00

## SUPLEMENTAÇÃO

07.01.015.121.0040.2082.	SECR. PLANEJAMENTO, TRANSITO E MEIO AMBIENTE	
07.01.015.121.0040.2082.	PLANEJAMENTO URBANO	
	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO	
300000.00	DESPESAS CORRENTES	
310000.00	PESSOAL E ENCARGOS	
319000.00	APLICAÇÕES DIRETAS	
0.10000	VINCULO LIVRE	30.000,00
	TOTAL	30.000,00

VIII – suplementa, mediante anulação no valor de R\$ 9.600,00, a seguinte dotação:

## a) ANULAÇÃO

09.01.004.062.0060.2104.	PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO	
09.01.004.062.0060.2104.	PROCURADORIA DO MUNICÍPIO	
	MANUTENCAO DA CASA DA CIDADANIA	
09.01.004.062.0060.2104.	DESPESAS CORRENTES	
300000.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	
339000.00	APLICAÇÕES DIRETAS	
0.10000	VINCULO LIVRE	9.600,00
	TOTAL	9.600,00

## SUPLEMENTAÇÃO



09.01.004.062.0060.2104.	PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO	
09.01.004.062.0060.2104.	PROCURADORIA DO MUNICÍPIO	
09.01.004.062.0060.2104.	MANUTENCAO DA CASA DA CIDADANIA	
300000.00	DESPESAS CORRENTES	
310000.00	PESSOAL E ENCARGOS	
319000.00	APLICAÇÕES DIRETAS	
0.10000	VINCULO LIVRE	9.600,00
	TOTAL	9.600,00

IX – suplementa, mediante anulação no valor de R\$ 6.000,00, a seguinte dotação:

#### a) ANULAÇÃO

09.01.004.092.0060.2100.	PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO	
09.01.004.092.0060.2100.	PROCURADORIA DO MUNICIPIO	
09.01.004.092.0060.2100.	MAN. DO DEPARTAMENTO JURIDICO	
300000.00	DESPESAS CORRENTES	
310000.00	PESSOAL E ENCARGOS	
319100.00	APLICAÇÕES DIRETAS	
0.10000	VINCULO LIVRE	6.000,00
	TOTAL	6.000,00

#### b) SUPLEMENTAÇÃO

09.01.004.092.0060.2100.	PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO	
09.01.004.092.0060.2100.	PROCURADORIA DO MUNICIPIO	
09.01.004.092.0060.2100.	MAN. DO DEPARTAMENTO JURIDICO	
300000.00	DESPESAS CORRENTES	
310000.00	PESSOAL E ENCARGOS	
319000.00	APLICAÇÕES DIRETAS	
0.10000	VINCULO LIVRE	6.000,00
	TOTAL	6.000,00

Art.2º Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos do Parágrafo Único do art.3º, do Decreto nº 2128, de 28 de outubro de 2010.

MUNICÍPIO DE TIMBÓ, em 16 de setembro de 2013; 143º ano de Fundação; 79º ano de Emancipação Política.

LAERCIO DEMERVAL SCHUSTER JUNIOR  
Prefeito de Timbó/SC

#### Decreto N° 3252, de 16 de Setembro de 2013

DECRETO N° 3252, DE 16 DE SETEMBRO DE 2013

Abre Crédito Suplementar por conta do Excesso de Arrecadação, no valor de R\$ 120.000,00.

O Prefeito de Timbó, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art.50, Incisos V, VII e XXII e c/c art.70, Inciso I, alíneas "a" e "c" da Lei Orgânica do Município e com base na Lei nº 2607, de 10 de dezembro de 2012,

#### DECRETA:

Art.1º Fica aberto o Crédito Suplementar ao Orçamento-Programa 2013, no valor de R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais), mediante a utilização dos recursos indicados no art.2o deste decreto, conforme segue:

15.02.010.302.0072.2164.	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	
15.02.010.302.0072.2164.	ASSISTENCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL	
15.02.010.302.0072.2164.	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO MAC	
300000.00	DESPESAS CORRENTES	
330000.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	
339000.00	APLICAÇÕES DIRETAS	
0.10200	REC. IMP. E DE TRANSF. IMP. SAUDE	60.000,00
	TOTAL	60.000,00
15.03.010.303.0076.2170.	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	
15.03.010.303.0076.2170.	SUPORTE PROFILATICO E TERAPEUTICO	
15.03.010.303.0076.2170.	MANUTENÇÃO DO SUPORTE PROFILATICO E TERAPEUTICO	
300000.00	DESPESAS CORRENTES	
330000.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	
339300.00	TRANSF. A CONSORCIOS PÚBLICOS	
0.10200	REC. IMP. E DE TRANSF. IMP. SAUDE	60.000,00
	TOTAL	60.000,00

Art. 2º O Crédito Suplementar de que trata o artigo anterior, corre à conta do Excesso de Arrecadação.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos do Parágrafo Único do art.3º, do Decreto nº 2128, de 28 de outubro de 2010.

MUNICÍPIO DE TIMBÓ, em 16 de setembro de 2013; 143º ano de Fundação; 79º ano de Emancipação Política.

LAERCIO DEMERVAL SCHUSTER JUNIOR  
Prefeito de Timbó/SC

#### Decreto N° 3258, de 27 de Setembro de 2013

DECRETO N° 3258, DE 27 DE SETEMBRO DE 2013

Abre Crédito Suplementar à conta de anulação no valor de R\$ 48.000,00.

O Prefeito de Timbó, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art.50, Incisos V, VII e XXII e c/c art.70, Inciso I, alíneas "a" e "c" da Lei Orgânica do Município, com base na Lei nº 2607, de 10/12/2012,

#### DECRETA:

Art.1º Abre crédito Suplementar ao Orçamento-Programa 2013, à conta de anulação no valor total de R\$ 48.000,00 conforme segue:

I – suplementa, mediante anulação no valor de R\$ 8.000,00, a seguinte dotação:

#### ANULAÇÃO

03.02.004.123.0016.2022.	SECRETARIA DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL	
03.02.004.123.0016.2022.	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA	
03.02.004.123.0016.2022.	MANUTENÇÃO DA CONTABILIDADE	
300000.00	DESPESAS CORRENTES	

310000.00	PESSOAL E ENCARGOS	
319000.00	APLICAÇÕES DIRETAS	
0.10000	VINCULO LIVRE	8.000,00
	TOTAL	8.000,00

## b) SUPLEMENTAÇÃO

03.02.004.123.0016.2022.	SECRETARIA DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL	
03.02.004.123.0016.2022.	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA	
03.02.004.123.0016.2022.	MANUTENÇÃO DA CONTABILIDADE	
300000.00	DESPESAS CORRENTES	
310000.00	PESSOAL E ENCARGOS	
319100.00	APLICAÇÕES DIRETAS	
0.10000	VINCULO LIVRE	8.000,00
	TOTAL	8.000,00

II – suplementa, mediante anulação no valor de R\$ 20.000,00, a seguinte dotação:

## a) ANULAÇÃO

06.01.022.661.0030.2062.	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO	
06.01.022.661.0030.2062.	INDUSTRIA, COMERCIO E SERVIÇOS	
06.01.022.661.0030.2062.	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO	
300000.00	DESPESAS CORRENTES	
310000.00	PESSOAL E ENCARGOS	
319000.00	APLICAÇÕES DIRETAS	
0.10000	VINCULO LIVRE	20.000,00
	TOTAL	20.000,00

## SUPLEMENTAÇÃO

06.01.022.661.0030.2062.	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO	
06.01.022.661.0030.2062.	INDUSTRIA, COMERCIO E SERVIÇOS	
06.01.022.661.0030.2062.	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO	
300000.00	DESPESAS CORRENTES	
330000.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	
339000.00	APLICAÇÕES DIRETAS	
0.10000	VINCULO LIVRE	20.000,00
	TOTAL	20.000,00

III – suplementa, mediante anulação no valor de R\$ 20.000,00, a seguinte dotação:

## a) ANULAÇÃO

06.03.020.606.0034.2072.	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO	
06.03.020.606.0034.2072.	DESENVOLVIMENTO AGRARIO MUNICIPAL	
06.03.020.606.0034.2072.	MANUTENÇÃO DO SETOR DE AGRICULTURA	
300000.00	DESPESAS CORRENTES	
310000.00	PESSOAL E ENCARGOS	

319000.00	APLICAÇÕES DIRETAS	
0.10000	VINCULO LIVRE	20.000,00
	TOTAL	20.000,00

## SUPLEMENTAÇÃO

06.03.020.606.0034.2072.	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO	
06.03.020.606.0034.2072.	DESENVOLVIMENTO AGRARIO MUNICIPAL	
06.03.020.606.0034.2072.	MANUTENÇÃO DO SETOR DE AGRICULTURA	
300000.00	DESPESAS CORRENTES	
330000.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	
339000.00	APLICAÇÕES DIRETAS	
0.10000	VINCULO LIVRE	20.000,00
	TOTAL	20.000,00

Art.2º Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos do Parágrafo Único do art.3º, do Decreto nº 2128, de 28 de outubro de 2010.

MUNICÍPIO DE TIMBÓ, em 27 de setembro de 2013; 143º ano de Fundação; 79º ano de Emancipação Política.

LAERCIO DEMERVAL SCHUSTER JUNIOR  
Prefeito de Timbó/SC

**Decreto Nº 3.288 de 21 de Outubro de 2013.**

DECRETO Nº 3.288 DE 21 DE OUTUBRO DE 2013.

Aprova o DESMEMBRAMENTO de área urbana.

O Prefeito Municipal de Timbó, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 50, inciso XXV, e art. 70, inciso I, alínea "m" da Lei Orgânica do Município e Leis Complementares n.ºs 335/2007 e 345/2007.

## DECRETA:

Artigo 1º - Fica aprovado o DESMEMBRAMENTO denominado "ANDREA BELL MARSON", situado no lado ímpar da Rua Botuverá, distando pelo lado esquerdo do imóvel, 283,99 metros do lado ímpar da Rua Osvaldo Cruz, nesta Cidade, com a área de 1.090,00m2 (Hum mil e noventa metros quadrados), processo D-023/2013 tudo conforme documentação apresentada pelo requerente ANDREA BELL MARSON, acompanhando o requerimento protocolado sob nº 6.760, datado de 09 de outubro de 2013.

Artigo 2º - O desmembramento a que se refere o art. 1º deste Decreto é do imóvel urbano matriculado no 1º Ofício de Registro de Imóveis da Comarca de Timbó, sob nº 12.000, livro 2, que encontra-se cadastrado neste órgão fazendário sob nº 01.007.034.0519.001 e está assim constituído:

a) Desmembrar 01 (um) lote, e mais uma área remanescente;

01 - Lote nº 01 (um) - com área de 451,58m2 (Quatrocentos e cinquenta e um metros e cinquenta e oito decímetros quadrados), situado no lado ímpar da Rua Otto Wolter, distando pelo lado direito do imóvel, 28,69 metros da esquina formada com o lado ímpar da Rua Botuverá; estremando na frente em 20,30 metros com o lado ímpar da Rua Otto Wolter; fundos estrema em 20,30 metros com terras de Orlando Bell, matrícula nº 18.224, livro 2; lado direito estrema em 22,65 metros com Área Remanescente; e, lado esquerdo estrema em 21,85 metros com terras de Alcides Stein, matrícula nº 19.299, livro 2;

02 - Área Remanescente - com área de 638,42m<sup>2</sup> (Seiscentos e trinta e oito metros e quarenta e dois decímetros quadrados), situado no lado ímpar da Rua Botuverá, esquina formada com o lado ímpar da Rua Otto Wolter, edificado com uma casa residencial de alvenaria, um pavimento, com área de 157,58m<sup>2</sup>, sob nº 879, mais uma ampliação residencial em alvenaria, um pavimento, com área de 13,79m<sup>2</sup>; estremando na frente em 16,81 metros com o lado ímpar da Rua Botuverá; fundos estrema em 22,65 metros com o lote nº 01; lado direito estrema em 28,28 metros com terras de Orlando Bell, matrícula nº 18.224, livro 2; e, lado esquerdo estrema em 9,58 metros na curva de transição com o lado ímpar da Rua Otto Wolter e em 22,79 metros com o lado ímpar da Rua Otto Wolter;

continuação do Decreto n.º 3.288/2013, fls. 02.

**Artigo 3º** - Apesar da aprovação do desmembramento feito por este decreto, o proprietário requerente está obrigado a atender todas às exigências a que está sujeito, conforme Lei Complementar n.º 335/2007 e suas regulamentações, dentro do prazo estabelecido no respectivo processo de desmembramento.

**Artigo 4º** - O proprietário, bem como seus herdeiros ou sucessores na titularidade do imóvel parcelado, ficam obrigados a atender o que determina a legislação Federal pertinente, mais precisamente às Leis n.ºs 4771/65 - Código Florestal, e 6766/79 - Parcelamento do Solo Urbano.

**Artigo 5º** - O presente Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Município de Timbó, 21 de outubro de 2013.

LAERCIO DEMERVAL SCHUSTER JUNIOR

Prefeito de Timbó

### **Decreto N° 3260, de 27 de Setembro de 2013.**

DECRETO N° 3260, DE 27 DE SETEMBRO DE 2013.

Revoga o Decreto nº 70 de 21/05/1999.

O Prefeito de Timbó, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 70, inciso I, alínea "n", da Lei Orgânica do Município, promulgada em 05 de Abril de 1990,

CONSIDERANDO que conforme informado e solicitado pela Secretaria de Planejamento, Trânsito e Meio Ambiente, o desmembramento aprovado através do Decreto nº 70 de 21/05/1999 não foi registrado e está em processo de regularização de áreas e medidas, o que culminará em alterações;

CONSIDERANDO que a Lei Federal nº 6.766/1979 que trata do parcelamento do solo urbano, dispõe em seus artigos 12 e 18 que:

"Art. 12 - O projeto de loteamento e desmembramento deverá ser aprovado pela Prefeitura Municipal, ou pelo Distrito Federal quando for o caso, a quem compete também a fixação das diretrizes a que aludem os artigos 6º e 7º desta Lei, salvo a exceção prevista no artigo seguinte.

Parágrafo Único - O projeto aprovado deverá ser executado no prazo constante do cronograma de execução, sob pena de caducidade da aprovação.

( )

Art. 18 - Aprovado o projeto de loteamento ou de desmembramento, o loteador deverá submetê-lo ao Registro Imobiliário dentro de 180 (cento e oitenta) dias, sob pena de caducidade da aprovação( )."

DECRETA:

Art. 1º Fica revogado, por caducidade, o Decreto nº 70 de 21/05/1999 que aprovou o desmembramento de área urbana

denominado "IAN ROBERT REHFELDT e FELIPE JOSÉ KOLESKI".

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos do Parágrafo Único do art.3º, do Decreto nº 2128, de 28 de outubro de 2010.

Município de Timbó, em 27 de setembro de 2013; 143º ano de Fundação; 79º ano de Emancipação Política.

LAERCIO DEMERVAL SCHUSTER JUNIOR

Prefeito de Timbó/SC

### **Portaria No 670, de 1º de Outubro de 2013**

PORTARIA No 670, DE 1º DE OUTUBRO DE 2013

Autoriza a contratação de Servidoras em caráter temporário para a Secretaria Municipal de Educação.

O Prefeito de Timbó, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 50, inciso X, combinado com art. 70, Inciso II, alínea "e", da Lei Orgânica do Município, promulgada em 05 de Abril de 1990, e,

Considerando-se a necessidade temporária de excepcional interesse público previsto no Inciso VIII do art.2º da Lei nº 2.045, de 22/12/98, alterado pela Lei nº 2439, de 02/12/2009, e Decreto 3031, de 02 de janeiro de 2013, alterado pelo Decreto nº 3083, de 15/03/2013,

RESOLVE:

Art.1º CONTRATAR TEMPORARIAMENTE para o cargo abaixo discriminado:

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Cargo: Professor C10

Nome	Data Nasc.	CPF	Jornada Semanal	Período
Laurita Pellin (Subst.Maria A.Schiochet, que se encontra em afast. do exerc.do cargo)	01/05/77	936.459.109-72	20h	02/10/2013 a 18/12/2013
Thelma de Souza (Subt.Samara Borges em virtude da exoneração)	07/09/86	048.105.319-02	21h	01/10/2013 a 18/12/2013

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos do Parágrafo Único do art.3º, do Decreto nº 2128, de 28 de outubro de 2010.

MUNICÍPIO DE TIMBÓ, em 1º de outubro de 2013; 143o ano de Fundação; 79o ano de Emancipação Política.

LAERCIO DEMERVAL SCHUSTER JUNIOR

Prefeito de Timbó/SC

### Portaria No 682, de 04 de Outubro de 2013

PORTARIA No 682, DE 04 DE OUTUBRO DE 2013

Autoriza a contratação de Servidora em caráter temporário para a Secretaria Municipal de Educação.

O Prefeito de Timbó, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 50, inciso X, combinado com art. 70, Inciso II, alínea "e", da Lei Orgânica do Município, promulgada em 05 de Abril de 1990, e,

Considerando-se a necessidade temporária de excepcional interesse público previsto no Inciso VIII do art.2º da Lei nº 2.045, de 22/12/98, alterado pela Lei nº 2439, de 02/12/2009, e Decreto 3031, de 02 de janeiro de 2013, alterado pelo Decreto nº 3083, de 15/03/2013,

#### RESOLVE:

Art.1º CONTRATAR TEMPORARIAMENTE para o cargo abaixo discriminado:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
Cargo: Professor A10				
Nome	Data Nasc.	CPF	Jornada Semanal	Período
Débora Kuntz (Subst.Fabiana Salvador Buzzi, que se encontra em Licença para Trat.de Saúde)	15/05/79	948.104.519-68	10h	03/10/2013 a 11/10/2013

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos do Parágrafo Único do art.3º, do Decreto nº 2128, de 28 de outubro de 2010.

MUNICÍPIO DE TIMBÓ, em 04 de outubro de 2013; 143o ano de Fundação; 79o ano de Emancipação Política.

LAERCIO DEMERVAL SCHUSTER JUNIOR

Prefeito de Timbó/SC

### Portaria No 590, de 02 de Setembro de 2013

PORTARIA No 590, DE 02 DE SETEMBRO DE 2013

Designa profissional lotado na Secretaria Municipal de Saúde (Fundo Municipal de Saúde), para o Programa Saúde da Família – PSF e dá outras providências.

O Prefeito de Timbó, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 50, inciso VII, combinado com art. 70, Inciso II, alínea "a", da Lei Orgânica do Município, promulgada em 05 de Abril de 1990 e Decreto nº 2703, de 05 de abril de 2012,

#### RESOLVE:

Art.1º DESIGNAR profissional lotado na Secretaria Municipal de Saúde (Fundo Municipal de Saúde), para o Programa Saúde da Família – PSF, conforme abaixo relacionado:

NOME	CARGO	A CONTAR DE
Jorge Luis Espinosa Samaléa	Médico – 20h/s	09/09/2013

Art.2º ALTERAR a carga horária do Servidor Público Municipal EDER DASSOW GUIMARÃES, ocupante do cargo de Médico, lotado na Secretaria Municipal de Saúde (Fundo Municipal de Saúde), designado para o Programa Saúde da Família – PSF, passando de 20h/s para 40h/s, a contar de 02 de setembro do corrente.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos do Parágrafo Único do art.3º, do Decreto nº 2128, de 28 de outubro de 2010.

MUNICÍPIO DE TIMBÓ, em 02 de setembro de 2013; 143o ano de Fundação; 79o ano de Emancipação Política.

LAERCIO DEMERVAL SCHUSTER JUNIOR

Prefeito de Timbó/SC

### Portaria No 649, de 18 de Setembro de 2013

PORTARIA No 649, DE 18 DE SETEMBRO DE 2013

Altera temporariamente a carga horária de servidora contratada temporariamente para o cargo de Professor.

O Prefeito de Timbó, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos arts.50, Inciso XXV, art.70, Inciso II, alínea "a" da Lei Orgânica do Município, e com base no art.31 e 32 da Lei Complementar no 138, de 02/07/98,

#### RESOLVE:

Art.1º ALTERAR TEMPORARIAMENTE A CARGA HORÁRIA de Servidora contratada temporariamente para o cargo de Professor – Ensino Fundamental, lotada na Secretaria Municipal de Educação, para o ano letivo 2013, ou seja, a contar desta data, conforme demonstrativo abaixo:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
NOME	CARGA HORÁRIA SEMANAL	
	DE	PARA
Neide Cristina Ewald de Souza	20h/a	40h/a

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos do Parágrafo Único do art.3º, do Decreto nº 2128, de 28 de outubro de 2010.

MUNICÍPIO DE TIMBÓ, em 18 de setembro de 2013; 143o ano de Fundação; 79o ano de Emancipação Política.

LAERCIO DEMERVAL SCHUSTER JUNIOR

Prefeito de Timbó/SC

### Portaria No 650, de 19 de Setembro de 2013

PORTARIA No 650, DE 19 DE SETEMBRO DE 2013

Autoriza a contratação de Servidora em caráter temporário para a Secretaria Municipal de Saúde (Fundo Municipal de Saúde).

O Prefeito de Timbó, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 50, inciso X, combinado com art. 70, Inciso II, alínea "e", da Lei Orgânica do Município, promulgada em 05 de Abril de 1990, e,



Considerando-se a necessidade temporária de excepcional interesse público previsto no Inciso VIII do art.2º da Lei nº 2.045, de 22/12/98, alterado pela Lei nº 2439, de 02/12/2009, e Decreto nº 3031, de 02/01/2013, alterado pelo Decreto nº 3083, de 15/03/2013,

**RESOLVE:**

Art.1º **CONTRATAR TEMPORARIAMENTE** para o cargo abaixo discriminado:

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (Fundo Municipal de Saúde)				
Cargo: Auxiliar Operacional I (SG-08)				
Nome	Data Nasc.	CPF	Jornada Semanal	Período
Érica Patrícia Gomes Barbosa (Vacância do cargo e ausência de candidatos aprovados em Conc.Público/ Proc.Seletivo)	11/07/75	160.938.538/10	44h	19/09/2013 a 02/11/2013

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos do Parágrafo Único do art.3º, do Decreto nº 2128, de 28 de outubro de 2010.

MUNICÍPIO DE TIMBÓ, em 19 de setembro de 2013; 143º ano de Fundação; 79º ano de Emancipação Política.

LAERCIO DEMERVAL SCHUSTER JUNIOR

Prefeito de Timbó/SC

**Portaria No 652, de 20 de Setembro de 2013**

PORTARIA No 652, DE 20 DE SETEMBRO DE 2013

Concede exoneração ao Servidor Público Municipal Carlos Eduardo Voltolini, ocupante do cargo de provimento efetivo de Auxiliar Operacional I, lotado na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, a contar desta data.

O Prefeito de Timbó, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art.70, Inciso II, alínea "a", da Lei Orgânica do Município, e pelo art. 49 da Lei Complementar nº 01, de 22 de outubro de 1993,

**RESOLVE:**

Art.1º **CONCEDER EXONERAÇÃO** ao Servidor Público Municipal CARLOS EDUARDO VOLTOLINI, do cargo de provimento efetivo de Auxiliar Operacional I, lotado na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, do Quadro dos Servidores Públicos do Município, pela Portaria nº 042, de 15 de janeiro de 2013, a contar desta data.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos do Parágrafo Único do art.3º, do Decreto nº 2128, de 28 de outubro de 2010.

Município de Timbó, em 20 de setembro de 2013; 143º ano de Fundação; 79º ano de Emancipação Política.

LAERCIO DEMERVAL SCHUSTER JUNIOR

Prefeito de Timbó/SC

**Portaria No 653, de 23 de Setembro de 2013**

PORTARIA No 653, DE 23 DE SETEMBRO DE 2013

Designa membros para compor o Conselho Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor-CONDECON, para o mandato setembro/2013 a setembro/2015.

O Prefeito de Timbó, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art.70, Inciso II, alínea "c" da Lei Orgânica do Município, e em conformidade com o art.6º da Lei nº 2613, de 21 de dezembro de 2012, alterada pela Lei nº 2656, de 16 de agosto de 2013, resolve:

**RESOLVE:**

Art.1º **DESIGNAR MEMBROS PARA COMPOR O CONSELHO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR-CONDECON**, para o mandato setembro/2013 a setembro 2015, abaixo relacionados:

I - Coordenador Geral do PROCON (Membro nato e Presidente):  
Sérgio Alberto Barreto Filho

II - Representante da Secretaria Municipal de Educação:

Titular: Carlos Henrique Borchardt

Suplente: Gladis Terezinha Longo Boaventura

III - Representante da Vigilância Sanitária:

Titular: Carlos Roberto Brancher

Suplente: Graziela Largura

IV - Representante da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

Titular: Rafael dos Santos Guedes

Suplente: Tuane Naiara Muller

V - Representante da Câmara de Dirigentes Lojistas (CDL):

Titular: Isabel Mir Brandt

Suplente: Clarice Manarin

VI - Representante da Associação Empresarial do Médio Vale do Itajaí-ACIMVI:

Titular: Mário Fávero

Suplente: Sérgio Luiz Vicenzi

VII - Representante da Associação de Micro e Pequenas Empresas-AMPE:

Titular: Jair Luiz Weigmann

Suplente: Rosângela Ricardo

VIII - Representante da Ordem dos Advogados do Brasil-OAB Subseção de Timbó:

Titular: Marcelo Wormsbecker

Suplente: Elton Vargas Agostini

Art.2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos do Parágrafo Único do art.3º, do Decreto nº 2128, de 28 de outubro de 2010.

Município de Timbó, em 23 de setembro de 2013; 143º ano de Fundação; 79º ano de Emancipação Política.

LAERCIO DEMERVAL SCHUSTER JUNIOR

Prefeito de Timbó/SC

**Portaria No 654, de 23 de Setembro de 2013**

PORTARIA No 654, DE 23 DE SETEMBRO DE 2013

Concede exoneração à Servidora Pública Municipal Samara Eskelsen Borges, ocupante do cargo de provimento efetivo de Professor, lotada na Secretaria Municipal de Educação, a contar de 09 de setembro do corrente.



O Prefeito de Timbó, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art.70, Inciso II, alínea "a", da Lei Orgânica do Município, e pelo art. 49 da Lei Complementar nº 01, de 22 de outubro de 1993,

**RESOLVE:**

**Art.1º CONCEDER EXONERAÇÃO** à Servidora Pública Municipal **SAMARA ESKELSEN BORGES**, do cargo de provimento efetivo de Professor, lotada na Secretaria Municipal de Educação, do Quadro dos Servidores Públicos do Município, pela Portaria nº 464, de 15 de fevereiro de 2002, a contar de 09 de setembro do corrente.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos do Parágrafo Único do art.3º, do Decreto nº 2128, de 28 de outubro de 2010.

Município de Timbó, em 23 de setembro de 2013; 143º ano de Fundação; 79º ano de Emancipação Política.

**LAERCIO DEMERVAL SCHUSTER JUNIOR**

Prefeito de Timbó/SC

**Portaria No 655, de 25 de Setembro de 2013**

**PORTARIA No 655, DE 25 DE SETEMBRO DE 2013**

Autoriza o Servidor Público Municipal **Gilmar João Turazzi**, lotado na Administração Direta, a conduzir veículo oficial, em serviço.

O Prefeito de Timbó, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 50, incisos I e X, combinado com o art. 70, inciso II, alínea "a", da Lei Orgânica do Município, promulgada em 05 de Abril de 1990, e com base na Lei nº 1931, de 27 de maio de 1997, e

Considerando que a Lei 9.503/97 que estatuiu o Código de Trânsito Brasileiro estabelece em seu artigo 257, §3º, que ao condutor caberá a responsabilidade pelas infrações decorrentes de atos praticados na direção do veículo;

Considerando que por força do Pré-Julgado nº 1.216 da lavra do Auditor **Evângelo Spyros Diamantaras**, onde, em seu teor assenta que "A responsabilidade pelo pagamento das multas de trânsito cabe a quem as cometeu, ou seja, ao motorista, se a infração for inerente à condução do veículo, ou ao responsável pela manutenção e pagamento de taxas, se este deixar de fazê-lo.", **RESOLVE: AUTORIZAR A CONDUÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL NOS TERMOS QUE SE IMPÕE:**

**Art. 1º** Fica o Servidor Público abaixo identificado, a contar desta data, autorizado a conduzir veículo oficial de propriedade deste Município, quando no exercício de suas funções necessitar deslocamento e não haja motorista oficial disponível:

**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS**

NOME	CARGO	Nº CNH / CATEGORIA
Gilmar João Turazzi	Soldador	02179130136 / AB

**Art. 2º** Fica o servidor desde já cientificado que durante o período em que estiver de posse do veículo é responsável não só por sua conservação, nos termos do artigo 117, inciso VII da LC 01/93, como também por todo ato que venha a executar com o veículo na via pública, respondendo diretamente pelo adimplemento de toda e qualquer despesa que, pela incorreta utilização do veículo, venha ocasionar à administração e/ou terceiros, em especial as penalidades por infrações de trânsito.

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos do Parágrafo Único do art.3º, do Decreto nº 2128, de 28 de

outubro de 2010.

Município de Timbó, em 25 de setembro de 2013; 143º ano de Fundação; 79º ano de Emancipação Política.

**LAERCIO DEMERVAL SCHUSTER JUNIOR**

Prefeito de Timbó/SC

**Portaria No 660, de 1º de Outubro de 2013**

**PORTARIA No 660, DE 1º DE OUTUBRO DE 2013**

Designa Servidor Público Municipal para exercer a função de Secretário da Junta de Serviço Militar, a contar de 09 de janeiro de 2013.

O Prefeito de Timbó, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art.70, Inciso II, alínea "a", da Lei Orgânica do Município, promulgada em 05 de Abril de 1990, e em conformidade com §5º do art.29, do Decreto Federal nº 57.654, de 20 de janeiro de 1966, e,

Considerando que o Servidor Público Municipal **Horst Sonntag** foi nomeado para o cargo de provimento efetivo de Técnico em Segurança do Trabalho, através da Portaria nº 05, de 02/01/2013, tomando posse em 09 de janeiro de 2013;

Considerando que o referido Servidor exerce a função de Secretário da Junta de Serviço Militar desde o dia 09 de janeiro de 2013,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar o Servidor Público Municipal **HORST SONNTAG**, ocupante do cargo de provimento efetivo de Técnico em Segurança do Trabalho, matrícula nº 6431.9, para exercer a função de Secretário da Junta de Serviço Militar, a contar de 09 de janeiro do corrente.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos do Parágrafo Único do art.3º, do Decreto nº 2.128, de 28 de outubro de 2010.

Município de Timbó, em 1º de outubro de 2013; 143º ano de Fundação; 79º ano de Emancipação Política.

**LAERCIO DEMERVAL SCHUSTER JUNIOR**

Prefeito de Timbó/SC

**Portaria No 661, de 1º de Outubro de 2013**

**PORTARIA No 661, DE 1º DE OUTUBRO DE 2013**

Concede exoneração à Servidora Pública Municipal **Santina Correia**, lotada na Secretaria Municipal de Educação, a contar desta data.

O Prefeito de Timbó, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art.70, Inciso II, alínea "a", da Lei Orgânica do Município, e pelo art. 9º, Inciso II, da Lei nº 2.045, de 22 de dezembro de 1998,

**RESOLVE:**

**Art.1º CONCEDER EXONERAÇÃO** à Servidora Pública Municipal **SANTINA CORREIA**, contratada temporariamente para o cargo de Auxiliar Operacional I, lotada na Secretaria Municipal de Educação, do Quadro dos Servidores Públicos do Município, pela Portaria nº 317, de 17 de abril de 2013, a contar desta data.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos do Parágrafo Único do art.3º, do Decreto nº 2128, de 28 de outubro de 2010.

Município de Timbó, em 1º de outubro de 2013; 143º ano de

Fundação; 79° ano de Emancipação Política.  
LAERCIO DEMERVAL SCHUSTER JUNIOR  
Prefeito de Timbó/SC

### **Portaria No 662, de 1° de Outubro de 2013**

PORTARIA No 662, DE 1° DE OUTUBRO DE 2013

Concede exoneração ao Servidor Público Municipal Sandrino de Jesus, ocupante do cargo de provimento efetivo de Auxiliar Operacional IV, lotado na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, a contar desta data.

O Prefeito de Timbó, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art.70, Inciso II, alínea "a", da Lei Orgânica do Município, e pelo art. 49 da Lei Complementar nº 01, de 22 de outubro de 1993,

#### **RESOLVE:**

Art.1º **CONCEDER EXONERAÇÃO** ao Servidor Público Municipal SANDRINO DE JESUS, do cargo de provimento efetivo de Auxiliar Operacional IV, lotado na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, do Quadro dos Servidores Públicos do Município, pela Portaria nº 2191, de 10 de novembro de 1993, a contar desta data.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos do Parágrafo Único do art.3º, do Decreto nº 2128, de 28 de outubro de 2010.

Município de Timbó, em 1º de outubro de 2013; 143º ano de Fundação; 79º ano de Emancipação Política.  
LAERCIO DEMERVAL SCHUSTER JUNIOR  
Prefeito de Timbó/SC

### **Portaria No 663, de 1° de Outubro de 2013**

PORTARIA No 663, DE 1° DE OUTUBRO DE 2013

Concede exoneração ao Servidor Público Municipal Jairo Bartel, lotado na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, a contar desta data.

O Prefeito de Timbó, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art.70, Inciso II, alínea "a", da Lei Orgânica do Município, e pelo art. 9º, Inciso II, da Lei nº 2.045, de 22 de dezembro de 1998,

#### **RESOLVE:**

Art.1º **CONCEDER EXONERAÇÃO** ao Servidor Público Municipal JAIRO BARTEL, contratado temporariamente para o cargo de Pedreiro, lotado na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, do Quadro dos Servidores Públicos do Município, pela Portaria nº 048, de 16 de janeiro de 2013, a contar desta data.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos do Parágrafo Único do art.3º, do Decreto nº 2128, de 28 de outubro de 2010.

Município de Timbó, em 1º de outubro de 2013; 143º ano de Fundação; 79º ano de Emancipação Política.  
LAERCIO DEMERVAL SCHUSTER JUNIOR  
Prefeito de Timbó/SC

### **Portaria No 665, de 1° de Outubro de 2013**

PORTARIA No 665, DE 1° DE OUTUBRO DE 2013

Autoriza a contratação de Servidora em caráter temporário para a Secretaria Municipal de Saúde (Fundo Municipal de Saúde).

O Prefeito de Timbó, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 50, inciso X, combinado com art. 70, Inciso II, alínea "e", da Lei Orgânica do Município, promulgada em 05 de Abril de 1990, e,

Considerando-se a necessidade temporária de excepcional interesse público previsto no Inciso VIII do art.2º da Lei nº 2.045, de 22/12/98, alterado pela Lei nº 2439, de 02/12/2009, e Decreto nº 3031, de 02/01/2013, alterado pelo Decreto nº 3083, de 15/03/2013,

#### **RESOLVE:**

Art.1º **CONTRATAR TEMPORARIAMENTE** para o cargo abaixo discriminado:

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
(Fundo Municipal de Saúde)

Cargo: Auxiliar Operacional I (SG-08)

Nome	Data Nasc.	CPF	Jornada Semanal	Período
Andréia Schultz (Vacância do cargo e ausência de candidatos aprovados em Conc.Público)	11/06/77	041.561.939-42	44h	01/10/2013 a 01/11/2013

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos do Parágrafo Único do art.3º, do Decreto nº 2128, de 28 de outubro de 2010.

MUNICÍPIO DE TIMBÓ, em 1º de outubro de 2013; 143º ano de Fundação; 79º ano de Emancipação Política.  
LAERCIO DEMERVAL SCHUSTER JUNIOR  
Prefeito de Timbó/SC

### **Portaria No 666, de 1° de Outubro de 2013**

PORTARIA No 666, DE 1° DE OUTUBRO DE 2013

Autoriza a contratação de Servidora em caráter temporário para a Secretaria Municipal de Educação.

O Prefeito de Timbó, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 50, inciso X, combinado com art. 70, Inciso II, alínea "e", da Lei Orgânica do Município, promulgada em 05 de Abril de 1990, e,

Considerando-se a necessidade temporária de excepcional interesse público previsto no Inciso VIII do art.2º da Lei nº 2.045, de 22/12/98, alterado pela Lei nº 2439, de 02/12/2009, Decreto nº 3031, de 02/01/2013, alterado pelo Decreto 3083, de 15/03/2013,

#### **RESOLVE:**

Art.1º **CONTRATAR TEMPORARIAMENTE** para o cargo abaixo discriminado:

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Cargo: Auxiliar Operacional I (SG-08)

Nome	Data Nasc.	CPF	Jornada Semanal	Período
Sonia Darci Rodrigues (Subst. Maria Salete Ramos-aposentado-ria)	05/02/67	630.720.330-72	44h	01/10/2013 a 01/11/2013

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos do Parágrafo Único do art.3º, do Decreto nº 2128, de 28 de outubro de 2010.

MUNICÍPIO DE TIMBÓ, em 1º de outubro de 2013; 143º ano de Fundação; 79º ano de Emancipação Política.  
LAERCIO DEMERVAL SCHUSTER JUNIOR  
Prefeito de Timbó/SC

**Portaria No 667, de 1º de Outubro de 2013**

PORTARIA No 667, DE 1º DE OUTUBRO DE 2013

Autoriza a contratação de Servidora em caráter temporário para a Secretaria Municipal de Educação.

O Prefeito de Timbó, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 50, inciso X, combinado com art. 70, Inciso II, alínea "e", da Lei Orgânica do Município, promulgada em 05 de Abril de 1990, e,

Considerando-se a necessidade temporária de excepcional interesse público previsto no Inciso VIII do art.2º da Lei nº 2.045, de 22/12/98, alterado pela Lei nº 2439, de 02/12/2009, e Decreto nº 3031, de 02/01/2013, alterado pelo Decreto nº 3083, de 15/03/2013,

## RESOLVE:

Art.1º CONTRATAR TEMPORARIAMENTE para o cargo abaixo discriminado:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
Cargo: Educador Infantil B-18				
Nome	Data Nasc.	CPF	Jornada Semanal	Período
Giovana Tillmann Hinsching (Subst. Sulinha B. Colombo, que se encontra em Lic. Para Trat.de Saúde)	10/08/1973	751.514.219-72	30h	01/10/2013 a 15/10/2013

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos do Parágrafo Único do art.3º, do Decreto nº 2128, de 28 de outubro de 2010.

MUNICÍPIO DE TIMBÓ, em 1º de outubro de 2013; 143º ano de Fundação; 79º ano de Emancipação Política.

LAERCIO DEMERVAL SCHUSTER JUNIOR

Prefeito de Timbó/SC

**Portaria No 668, de 1º de Outubro de 2013**

PORTARIA No 668, DE 1º DE OUTUBRO DE 2013

Concede exoneração à Servidora Pública Municipal Mary Lea Butzke, lotada na Secretaria Municipal de Educação, a contar desta data.

O Prefeito de Timbó, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art.70, Inciso II, alínea "a", da Lei Orgânica do Município, e pelo art. 9º, Inciso II, da Lei nº 2.045, de 22 de dezembro de 1998,

## RESOLVE:

Art.1º CONCEDER EXONERAÇÃO à Servidora Pública Municipal MARY LEA BUTZKE, contratada temporariamente para o cargo de Professora C, lotada na Secretaria Municipal de Educação, do Quadro dos Servidores Públicos do Município, pela Portaria nº 120, de 1º de fevereiro de 2013, a contar desta data.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos do Parágrafo Único do art.3º, do Decreto nº 2128, de 28 de outubro de 2010.

Município de Timbó, em 1º de outubro de 2013; 143º ano de Fundação; 79º ano de Emancipação Política.  
LAERCIO DEMERVAL SCHUSTER JUNIOR  
Prefeito de Timbó/SC

**Portaria No 669, de 1º de Outubro de 2013**

PORTARIA No 669, DE 1º DE OUTUBRO DE 2013

Autoriza a contratação de Servidores em caráter temporário para a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos.

O Prefeito de Timbó, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 50, inciso X, combinado com art. 70, Inciso II, alínea "e", da Lei Orgânica do Município, promulgada em 05 de Abril de 1990, e,

Considerando-se a necessidade temporária de excepcional interesse público previsto no Inciso VIII do art.2º da Lei nº 2.045, de 22/12/98, alterado pela Lei nº 2439, de 02/12/2009, e Decreto nº 3031, de 02/01/2013, alterado pelo Decreto nº 3083, de 15/03/2013,

## RESOLVE:

Art.1º CONTRATAR TEMPORARIAMENTE, para o cargo abaixo discriminado:

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS				
Cargo: Auxiliar Operacional I (SG-08)				
Nome	Data Nasc.	CPF	Jornada Semanal	Período

André José Prust (Vacância do cargo e ausência de cand. aprov. em Conc. Público)	31/03/89	065.346.559-93	44h	01/10/2013 a 31/10/2013
Elsido Kruger (Vacância do cargo e ausência de cand. aprov. em Conc. Público)	30/11/56	311.446.599/49	44h	02/10/2013 a 31/10/2013
Hilário Wolter (Vacância do cargo e ausência de cand. aprov. em Conc. Público)	13/12/55	480.096.879-87	44h	01/10/2013 a 31/10/2013

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos do Parágrafo Único do art.3º, do Decreto nº 2128, de 28 de outubro de 2010.

MUNICÍPIO DE TIMBÓ, em 1º de outubro de 2013; 143o ano de Fundação; 79o ano de Emancipação Política.  
LAERCIO DEMERVAL SCHUSTER JUNIOR  
Prefeito de Timbó/SC

#### Portaria No 671, de 02 de Outubro de 2013

PORTARIA No 671, DE 02 DE OUTUBRO DE 2013

Autoriza o Servidor Público Municipal James Schmitt, lotado na Administração Direta, a conduzir veículo oficial, em serviço.

O Prefeito de Timbó, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 50, incisos I e X, combinado com o art. 70, inciso II, alínea "a", da Lei Orgânica do Município, promulgada em 05 de Abril de 1990, e com base na Lei nº 1931, de 27 de maio de 1997, e

Considerando que a Lei 9.503/97 que estatuiu o Código de Trânsito Brasileiro estabelece em seu artigo 257, §3º, que ao condutor caberá a responsabilidade pelas infrações decorrentes de atos praticados na direção do veículo;

Considerando que por força do Pré-Julgado nº 1.216 da lavra do Auditor Evângelo Spyros Diamantaras, onde, em seu teor assenta que "A responsabilidade pelo pagamento das multas de trânsito cabe a quem as cometeu, ou seja, ao motorista, se a infração for inerente à condução do veículo, ou ao responsável pela manutenção e pagamento de taxas, se este deixar de fazê-lo.", Resolve:

**AUTORIZAR A CONDUÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL NOS TERMOS QUE SE IMPÕE:**

Art. 1º Fica o Servidor Público abaixo identificado, a contar desta data, autorizado a conduzir veículo oficial de propriedade deste Município, quando no exercício de suas funções necessitar deslocamento e não haja motorista oficial disponível:

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO		
NOME	CARGO	Nº CNH / CATEGORIA
James Schmitt	Auxiliar de Serviços Administrativos	04439832038 / AB

Art. 2º Fica o servidor desde já cientificado que durante o período em que estiver de posse do veículo é responsável não só por sua conservação, nos termos do artigo 117, inciso VII da LC 01/93, como também por todo ato que venha a executar com o veículo na via pública, respondendo diretamente pelo adimplemento de toda e qualquer despesa que, pela incorreta utilização do veículo, venha ocasionar à administração e/ou terceiros, em especial as penalidades por infrações de trânsito.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos do Parágrafo Único do art.3º, do Decreto nº 2128, de 28 de outubro de 2010.

MUNICÍPIO DE TIMBÓ, em 02 de outubro de 2013; 143o ano de Fundação; 79o ano de Emancipação Política.  
LAERCIO DEMERVAL SCHUSTER JUNIOR  
Prefeito de Timbó/SC

#### Portaria No 672, de 02 de Outubro de 2013

PORTARIA No 672, DE 02 DE OUTUBRO DE 2013

Concede Aposentadoria Por Idade e Tempo de Contribuição à Servidora Pública Municipal Clari Sallete Ramos.

O Prefeito de Timbó, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art.70, Inciso II, alínea "a" da Lei Orgânica do Município,

**RESOLVE:**

Art.1º CONCEDER APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO à Servidora Pública Municipal CLARI SALLETE RAMOS, brasileira, casada, nascida em 30 de novembro de 1950, portadora do CPF nº 311.487.519-04, RG nº 3/R.1.042.777, residente na rua Itapema nº 555, Bairro Quintino, em Timbó-SC, ocupante do cargo de Auxiliar Operacional I, Referência Salarial SG-23, matrícula nº 1860.0, lotada na Secretaria Municipal de Educação, com supedâneo no art.6º da Emenda Constitucional nº 41/2003, e proventos equivalentes a integralidade da remuneração, nos termos do art.70, inciso V, da Lei Complementar nº 411/2011, no valor de R\$ 1.269,77 (mil e duzentos e sessenta e nove reais e setenta e sete centavos), tudo conforme provas constantes dos autos do processo TIMBOPREV 028/2013, a contar desta data.

Art.2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos do Parágrafo Único do art.3º, do Decreto nº 2128, de 28 de outubro de 2010.

Município de Timbó, em 02 de outubro de 2013; 143o ano de Fundação; 79o ano de Emancipação Política.  
LAERCIO DEMERVAL SCHUSTER JUNIOR  
Prefeito de Timbó/SC

#### Portaria No 673, de 02 de Outubro de 2013

PORTARIA No 673, DE 02 DE OUTUBRO DE 2013

Autoriza a Contagem Recíproca do Tempo de Contribuição para fins de aposentadoria do Servidor Público Municipal Rubens Luiz Packer.

O Prefeito de Timbó, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art.70, Inciso II, alínea "a" da Lei Orgânica do Município,

**RESOLVE:**

Art.1º AUTORIZAR A CONTAGEM RECÍPROCA DO TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO PARA FINS DE APOSENTADORIA, do Servidor Público Municipal RUBENS LUIZ PACKER, ocupante do cargo de Vigia, Referência Salarial SG-14, lotado na Secretaria Municipal



de Planejamento, Trânsito e Meio Ambiente (Fundo Municipal de Trânsito), com base nos arts.40, § 9º, e 201, § 9º da Constituição Federal, e art.50 da Lei Complementar nº 411/2011, do tempo de contribuição ao Regime Geral de Previdência Social-RGPS, certificado pelo INSS através da certidão nº 20021070.1.00040/13-8, expedida em 10/09/2013, computando-se 7.062 (sete mil e sessenta e dois) dias, correspondendo a 19 (dezenove) anos, 04 (quatro) meses e 07 (sete) dias, conforme Processo RH13-0221.

Art.2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos do Parágrafo Único do art.3º, do Decreto nº 2128, de 28 de outubro de 2010.

Município de Timbó, em02 de outubro de 2013; 143o ano de Fundação; 79o ano de Emancipação Política.  
LAERCIO DEMERVAL SCHUSTER JUNIOR  
Prefeito de Timbó/SC

### **Portaria No 674, de 02 de Outubro de 2013**

PORTARIA No 674, DE 02 DE OUTUBRO DE 2013

Autoriza a Contagem Recíproca do Tempo de Contribuição para fins de aposentadoria do Servidor Público Municipal Almirante Antonio Souza.

O Prefeito de Timbó, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art.70, Inciso II, alínea "a" da Lei Orgânica do Município,

#### **RESOLVE:**

Art.1º AUTORIZAR A CONTAGEM RECÍPROCA DO TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO PARA FINS DE APOSENTADORIA, do Servidor Público Municipal ALMIRANTE ANTONIO SOUZA, ocupante do cargo de Pedreiro, Referência Salarial SG-30, lotado na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, com base nos arts.40, § 9º, e 201, § 9º da Constituição Federal, e art.50 da Lei Complementar nº 411/2011, do tempo de contribuição ao Regime Geral de Previdência Social-RGPS, certificado pelo INSS através da certidão nº 20021070.1.00019/13-9, expedida em 20/05/2013, computando-se 5.930 (cinco mil e novecentos e trinta) dias, correspondendo a 16 (dezesseis) anos, 03 (três) meses e 00 (zero) dias, conforme Processo RH13-0231.

Art.2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos do Parágrafo Único do art.3º, do Decreto nº 2128, de 28 de outubro de 2010.

Município de Timbó, em02 de outubro de 2013; 143o ano de Fundação; 79o ano de Emancipação Política.  
LAERCIO DEMERVAL SCHUSTER JUNIOR  
Prefeito de Timbó/SC

### **Portaria No 675, de 02 de Outubro de 2013**

PORTARIA No 675, DE 02 DE OUTUBRO DE 2013

Autoriza a Contagem Recíproca do Tempo de Contribuição para fins de aposentadoria da Servidora Pública Municipal Arlete Schumacher.

O Prefeito de Timbó, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art.70, Inciso II, alínea "a" da Lei Orgânica do Município,

#### **RESOLVE:**

Art.1º AUTORIZAR A CONTAGEM RECÍPROCA DO TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO PARA FINS DE APOSENTADORIA, da Servidora Pública Municipal ARLETE SCHUMACHER, ocupante do cargo de Auxiliar Operacional I, Referência Salarial SG-22, lotada na Secretaria Municipal de Educação, com base nos arts.40, § 9º, e 201,

§ 9º da Constituição Federal, e art.50 da Lei Complementar nº 411/2011, do tempo de contribuição ao Regime Geral de Previdência Social-RGPS, certificado pelo INSS através da certidão nº 20021070.1.00002/09-0, expedida em 27/09/2013, computando-se 4.547 (quatro mil e quinhentos e quarenta e sete) dias, correspondendo a 12 (doze) anos, 05 (cinco) meses e 17 (dezessete) dias, conforme Processo RH13-0233.

Art.2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos do Parágrafo Único do art.3º, do Decreto nº 2128, de 28 de outubro de 2010.

Município de Timbó, em02 de outubro de 2013; 143o ano de Fundação; 79o ano de Emancipação Política.  
LAERCIO DEMERVAL SCHUSTER JUNIOR  
Prefeito de Timbó/SC

### **Portaria No 676, de 02 de Outubro de 2013**

PORTARIA No 676, DE 02 DE OUTUBRO DE 2013

Autoriza a Contagem Recíproca do Tempo de Contribuição para fins de aposentadoria do Servidor Público Municipal Sebastião dos Santos Viegas.

O Prefeito de Timbó, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art.70, Inciso II, alínea "a" da Lei Orgânica do Município,

#### **RESOLVE:**

Art.1º AUTORIZAR A CONTAGEM RECÍPROCA DO TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO PARA FINS DE APOSENTADORIA, do Servidor Público Municipal SEBASTIÃO DOS SANTOS VIEGAS, ocupante do cargo de Dentista, Referência Salarial SP-79, lotado na Secretaria Municipal de Saúde (Fundo Municipal de Saúde), com base nos arts.40, § 9º, e 201, § 9º da Constituição Federal, e art.50 da Lei Complementar nº 411/2011, PARCIAL, do tempo de contribuição ao Regime Geral de Previdência Social-RGPS, certificado pelo INSS através da certidão nº 20021070.1.00038/13-3, expedida em 12/09/2013, computando-se 4.555 (quatro mil e quinhentos e cinquenta e cinco) dias, correspondendo a 12 (doze) anos, 05 (cinco) meses e 25 (vinte e cinco) dias, conforme Processo RH13-0220.

Art.2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos do Parágrafo Único do art.3º, do Decreto nº 2128, de 28 de outubro de 2010.

Município de Timbó, em02 de outubro de 2013; 143o ano de Fundação; 79o ano de Emancipação Política.  
LAERCIO DEMERVAL SCHUSTER JUNIOR  
Prefeito de Timbó/SC

### **Portaria No 677, de 02 de Outubro de 2013**

PORTARIA No 677, DE 02 DE OUTUBRO DE 2013

Concede exoneração à Servidora Pública Municipal Marcia Aparecida Tamanini, lotada na Secretaria Municipal de Educação, a contar de 1º de outubro do corrente.

O Prefeito de Timbó, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art.70, Inciso II, alínea "a", da Lei Orgânica do Município, e pelo art. 9º, Inciso II, da Lei nº 2.045, de 22 de dezembro de 1998,

#### **RESOLVE:**

Art.1º CONCEDER EXONERAÇÃO à Servidora Pública Municipal MARCIA APARECIDA TAMANINI, contratada temporariamente para o cargo de Auxiliar Operacional I, lotada na Secretaria Municipal de Educação, do Quadro dos Servidores Públicos do Município,



pela Portaria nº 417, de 12 de junho de 2013, a contar de 1º de outubro do corrente.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos do Parágrafo Único do art.3º, do Decreto nº 2128, de 28 de outubro de 2010.

Município de Timbó, em 02 de outubro de 2013; 143º ano de Fundação; 79º ano de Emancipação Política.

LAERCIO DEMERVAL SCHUSTER JUNIOR  
Prefeito de Timbó/SC

### Portaria No 678, de 02 de Outubro de 2013

PORTARIA No 678, DE 02 DE OUTUBRO DE 2013

Autoriza a contratação de Servidor em caráter temporário para a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos.

O Prefeito de Timbó, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 50, inciso X, combinado com art. 70, Inciso II, alínea "e", da Lei Orgânica do Município, promulgada em 05 de Abril de 1990, e,

Considerando-se a necessidade temporária de excepcional interesse público previsto no Inciso VIII do art.2º da Lei nº 2.045, de 22/12/98, alterado pela Lei nº 2439, de 02/12/2009, e Decreto nº 3031, de 02/01/2013, alterado pelo Decreto nº 3083, de 15/03/2013,

#### RESOLVE:

Art.1º CONTRATAR TEMPORARIAMENTE, para o cargo abaixo discriminado:

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS				
Cargo: Pedreiro (SG-24)				
Nome	Data Nasc.	CPF	Jornada Semanal	Período
Valdecir Antonio Martins (Vacância do cargo e ausência de candidatos aprovados em Conc.Público/Proc.Seletivo)	04/11/77	017.849.929-33	44h	03/10/2013 a 31/10/2013

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos do Parágrafo Único do art.3º, do Decreto nº 2128, de 28 de outubro de 2010.

MUNICÍPIO DE TIMBÓ, em 02 de outubro de 2013; 143º ano de Fundação; 79º ano de Emancipação Política.

LAERCIO DEMERVAL SCHUSTER JUNIOR  
Prefeito de Timbó/SC

### Portaria No 679, de 03 de Outubro de 2013

PORTARIA No 679, DE 03 DE OUTUBRO DE 2013

Concede exoneração ao Servidor Público Municipal Otávio Nickhorn e Silva, lotado na Secretaria Municipal de Saúde (Fundo Municipal de Saúde), a contar de 1º de outubro do corrente.

O Prefeito de Timbó, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art.70, Inciso II, alínea "a", da Lei Orgânica do Município, e pelo art. 9º, Inciso II, da Lei nº 2.045, de 22 de dezembro de 1998,

#### RESOLVE:

Art.1º CONCEDER EXONERAÇÃO ao Servidor Público Municipal OTÁVIO NICKHORN E SILVA, contratado temporariamente para o cargo de Médico, lotado na Secretaria Municipal de Saúde (Fundo Municipal de Saúde), do Quadro dos Servidores Públicos do Município, pela Portaria nº 190, de 04 de março de 2013, a contar de 1º de outubro do corrente.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos do Parágrafo Único do art.3º, do Decreto nº 2128, de 28 de outubro de 2010.

Município de Timbó, em 03 de outubro de 2013; 143º ano de Fundação; 79º ano de Emancipação Política.

LAERCIO DEMERVAL SCHUSTER JUNIOR  
Prefeito de Timbó/SC

### Portaria No 680, de 04 de Outubro de 2013

PORTARIA No 680, DE 04 DE OUTUBRO DE 2013

Concede exoneração à Servidora Pública Municipal Thainá Raitz, lotada na Secretaria Municipal de Saúde (Fundo Municipal de Saúde), a contar desta data.

O Prefeito de Timbó, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art.70, Inciso II, alínea "a", da Lei Orgânica do Município, e pelo art. 9º, Inciso II, da Lei nº 2.045, de 22 de dezembro de 1998,

#### RESOLVE:

Art.1º CONCEDER EXONERAÇÃO à Servidora Pública Municipal THAINÁ RAITZ, contratada temporariamente para o cargo de Auxiliar Operacional I, lotada na Secretaria Municipal de Saúde (Fundo Municipal de Saúde), do Quadro dos Servidores Públicos do Município, pela Portaria nº 212, de 12 de março de 2013, a contar desta data.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos do Parágrafo Único do art.3º, do Decreto nº 2128, de 28 de outubro de 2010.

Município de Timbó, em 04 de outubro de 2013; 143º ano de Fundação; 79º ano de Emancipação Política.

LAERCIO DEMERVAL SCHUSTER JUNIOR  
Prefeito de Timbó/SC

### Portaria Nº 651, de 20 de Setembro de 2013

PORTARIA Nº 651, DE 20 DE SETEMBRO DE 2013

Altera Portaria referente a data do término do período de contratação de Servidora lotada na Secretaria Municipal de Educação.

O PREFEITO DE TIMBÓ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 70, inciso II, alínea "a", da Lei Orgânica do Município, e Lei nº 2.045, de 22/12/98, alterada pela Lei nº 2439, de 02/12/2009, c/c Decreto nº 3031, de 02 de janeiro de 2013, alterado pelo Decreto nº 3083, de 15 de março de 2013,

#### RESOLVE:

Art.1º ALTERAR a Portaria referente a data do término do período de contratação de Servidora abaixo relacionada:  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

NOME	PORTARIA CONTRAT/ ALTERAÇÃO	DATA TÉRMINO
Rosangela Patrícia Pereira	614/2013	07/10/2013

Art.2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos do Parágrafo Único do art.3º, do Decreto nº 2128, de 28 de outubro de 2010.

Município de Timbó, em 20 de setembro de 2013; 143º ano de Fundação; 79º ano de Emancipação Política.  
LAERCIO DEMERVAL SCHUSTER JUNIOR  
Prefeito de Timbó/SC

### Portaria N° 657, de 30 de Setembro de 2013

PORTARIA N° 657, DE 30 DE SETEMBRO DE 2013

Altera Portarias referente a data do término do período de contratação de Servidores lotados na Administração Direta.

O PREFEITO DE TIMBÓ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 70, inciso II, alínea "a", da Lei Orgânica do Município, e Lei nº 2.045, de 22/12/98, alterada pela Lei nº 2439, de 02/12/2009, c/c Decreto nº 3031, de 02 de janeiro de 2013, alterado pelo Decreto nº 3083, de 15 de março de 2013,

#### RESOLVE:

Art.1º ALTERAR as Portarias referente a data do término do período de contratação de Servidores abaixo relacionados:

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS		
NOME	PORTARIA CONTRAT/ ALTERAÇÃO	DATA TÉRMINO
Edson Mendes Junior	585, de 02/09/2013	31/10/2013
Fortunato Portilho de Souza	598, de 05/09/2013	31/10/2013
Rolf Brehmer	610, de 06/09/2013	31/10/2013

Art.2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos do Parágrafo Único do art.3º, do Decreto nº 2128, de 28 de outubro de 2010.

MUNICÍPIO DE TIMBÓ, em 30 de setembro de 2013; 143º ano de Fundação; 79º ano de Emancipação Política.  
LAERCIO DEMERVAL SCHUSTER JUNIOR  
Prefeito de Timbó/SC

### Portaria N° 664, de 1º de Outubro de 2013

PORTARIA N° 664, DE 1º DE OUTUBRO DE 2013

Altera Portarias referente a data do término do período de contratação de Servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação.

O PREFEITO DE TIMBÓ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 70, inciso II, alínea "a", da Lei Orgânica do Município, e Lei nº 2.045, de 22/12/98, alterada pela Lei nº 2439, de 02/12/2009, c/c Decreto nº 3031, de 02 de janeiro de 2013, alterado pelo Decreto nº 3083, de 15 de março de 2013,

#### RESOLVE:

Art.1º ALTERAR a Portaria referente a data do término do período de contratação de Servidores abaixo relacionados:

### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

NOME	PORTARIA CONTRAT/ ALTERAÇÃO	DATA TÉRMINO
Andréa Hannebach Kurth	614/2013	18/12/2013
Carla Kuhl	516/2013	18/12/2013
Claudio Cipriani	562/2013	18/12/2013
Cristiane Roberta Bewiahn Tomaselli	566/2013	17/12/2013
Evelyn Vieira Hass	646/2013	18/12/2013
Irani Roeder	569/2013	17/12/2013
Jandira Pitan Pasquali	565/2013	17/12/2013
Lara Maria Giovanella	564/2013	18/12/2013
Lucas Rafael Bertram	516/2013	18/12/2013
Lucia Diniz	593/2013	17/12/2013
Maria de Lourdes Vailatti	516/2013	18/12/2013
Odete Lucolli Schmitt	559/2013	25/11/2013
Tamires Andréia Nardelli	516/2013	18/12/2013
Tarin Romina Germano	586/2013	18/12/2013

Art.2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos do Parágrafo Único do art.3º, do Decreto nº 2128, de 28 de outubro de 2010.

MUNICÍPIO DE TIMBÓ, em 1º de outubro de 2013; 143º ano de Fundação; 79º ano de Emancipação Política.  
LAERCIO DEMERVAL SCHUSTER JUNIOR  
Prefeito de Timbó/SC

### Portaria N° 681, de 04 de Outubro de 2013

PORTARIA N° 681, DE 04 DE OUTUBRO DE 2013

Altera Portaria referente a data do término do período de contratação de Servidor lotado na Secretaria Municipal de Educação.

O PREFEITO DE TIMBÓ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 70, inciso II, alínea "a", da Lei Orgânica do Município, e Lei nº 2.045, de 22/12/98, alterada pela Lei nº 2439, de 02/12/2009, c/c Decreto nº 3031, de 02 de janeiro de 2013, alterado pelo Decreto nº 3083, de 15 de março de 2013,

#### RESOLVE:

Art.1º ALTERAR a Portaria referente a data do término do período de contratação de Servidor abaixo relacionado:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
NOME	PORTARIA CONTRAT/ ALTERAÇÃO	DATA TÉRMINO
Emir José Felski Agostini	612, de 09/09/2013	07/11/2013

Art.2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos do Parágrafo Único do art.3º, do Decreto nº 2128, de 28 de outubro de 2010.

MUNICÍPIO DE TIMBÓ, em 04 de outubro de 2013; 143º ano de Fundação; 79º ano de Emancipação Política.  
LAERCIO DEMERVAL SCHUSTER JUNIOR  
Prefeito de Timbó/SC

**Portaria N° Timboprev-06, de 25 de Outubro de 2013**

PORTARIA N° TIMBOPREV-06, DE 25 DE OUTUBRO DE 2013

Nomeia Greyce Nardelli para o exercício de cargo efetivo de Contador.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO TIMBOPREV, no uso das atribuições que lhe confere o art. 72 da Lei Complementar n° 411, de 26 de dezembro de 2011,

**RESOLVE:**

Art.1º NOMEAR, com base nos arts. 11, inciso I, e 12 da Lei Complementar n° 01, de 22/10/93, com nova redação dada pela Lei Complementar n° 139, de 02/07/98, e Lei Complementar n° 137, de 02/07/98, e alterações, a servidora abaixo relacionada, aprovada no Concurso Público n° 01/2013-TIMBOPREV:

Cargo: Contador

Ref.Salarial: GP-73

Jornada Semanal: 35h

NOME	DATA NASC.	CPF
Greyce Nardelli	24/03/1989	055.771.809-02

Art. 2º CONVOCAR a Servidora nomeada para, nos termos dos arts.19 à 22 da Lei Complementar n° 01, alterada pela Lei Complementar n° 139, de 02/07/98, c/c Edital de Concurso Público n° 01/2013-TIMBOPREV, realizar o exame médico e comprovar o atendimento dos requisitos necessários a posse no cargo para o qual foi nomeado.

Parágrafo único. Torna-se automaticamente SEM EFEITO O PRESENTE ATO DE PROVIMENTO, se a servidora nomeada não cumprir no prazo legal, os requisitos necessários à efetiva posse no cargo.

Art.3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos do Parágrafo Único do art.3º, do Decreto n° 2128, de 28 de outubro de 2010.

MUNICÍPIO DE TIMBÓ, em 25 de outubro de 2013; 144º ano de Fundação; 79º ano de Emancipação Política.

OSMAIR DE CASTILHO

Presidente do Conselho de Administração do TIMBOPREV

**Termo de Revogação Pregão Presencial N.º 102 2013 PMT**

MUNICÍPIO DE TIMBÓ/SC

TERMO DE REVOGAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N.º 102/2013

A Senhora Secretária, no uso das atribuições que lhe são conferidas, Resolve, a bem do serviço público, Revogar o Pregão Presencial n.º 102/2013, que tem por objeto a contratação de empresa para fornecimento e administração de crédito em cartão magnético destinado à alimentação dos servidores públicos.

MOTIVO: Revogada por considerar necessidade de revisão dos critérios do julgamento das propostas.

Timbó/SC, 24/10/2013

MARIA ANGÉLICA FAGGIANI

Secretária da Fazenda e Administração

**Extrato Contrato 2013/154 PMT**

MUNICÍPIO DE TIMBÓ

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO N°. 2013/154

AUTORIZANTE: Município de Timbó através da Secretaria Municipal de Obras.

AUTORIZADO: Engecel Eletro Comercial LTDA.

OBJETO: Instalação de iluminação pública em novo trajeto viário, denominado "Complexo Viário Rolando Mueller" ou "Binário Central", sendo utilizados postes metálicos ornamentais, cujas instalações elétricas de alimentação serão totalmente subterrâneas.

VALOR: R\$ 165.221,14 (cento e sessenta e cinco mil duzentos e vinte e um reais e quatorze centavos).

DATA DA ASSINATURA: 25/10/2013.

ORLEI ADAZIR PEDRON

Secretario Municipal de Obras e Serviços



# Programa de Gestão Tributária



## Três Barras

### PREFEITURA

**Decreto N° 4.309 de 14 de Outubro de 2013**

DECRETO N° 4.309 DE 14 DE OUTUBRO DE 2013  
DISPÕE SOBRE A REPRESENTAÇÃO DO FUNDO PARA A INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA - FIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ELOI JOSÉ QUEGE, Prefeito Municipal de Três Barras-SC., no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 65, inciso VII, da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO o disposto no art. 13 da Lei nº 1.608 de 22 de abril de 1993;

CONSIDERANDO a Portaria nº 25 de 14 de janeiro de 2013 que nomeou o Sr. Sidilon Pazda para o cargo de Secretário de Finanças;

CONSIDERANDO a necessidade de regularizar os dados cadastrais do Fundo para a Infância e Adolescência perante a Receita Federal do Brasil;

**DECRETA:**

Art. 1º. Fica o Sr. SIDILON PAZDA - CPF nº 623507579-00 - Secretário de Finanças responsável pela execução e controle contábil do Fundo para a Infância e Adolescência, nos termos do art. 13 da Lei nº 1.608 de 22 de abril de 1993.

Art. 2º. Ficam alterados para fins de cadastro na Receita Federal do Brasil os seguintes dados:

I - Nome empresarial - Fundo Para a Infância e Adolescência de Três Barras;

II - Código da Natureza Jurídica - 120-1 Fundo Público

III - Código das Atividades - 84.12.-4/00 - Regulação das atividades de saúde, educação, serviços culturais e outros serviços sociais.

Art. 3º. Revoga-se o Decreto nº 4.292/2013.

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

Prefeitura Municipal de Três Barras (SC), em 14 de outubro de 2013.

ELOI JOSÉ QUEGE

Prefeito Municipal de Três Barras

## Tunápolis

### PREFEITURA

**Processo de Licitação N° 103/2013**

PROCESSO DE LICITAÇÃO N° 103/2013  
Edital de Pregão Presencial nº 76/2013

O Município de Tunápolis, torna público, para o conhecimento dos interessados, que na forma da Lei 8.666, de 21/06/93 e especialmente da

Lei 10.520, de 17/07/2002, se acha aberto o Processo de Licitação, na modalidade de Pregão Presencial, pelo julgamento de menor preço por LOTE que tem por objeto a aquisição de livros, que serão destinados para aos alunos das Escolas da Rede Municipal de Ensino.

Entrega das propostas até às 8h30min do dia 11 de novembro de 2013

Informações e íntegra do Edital, no Setor de Compras do Município de Tunápolis, ou pelo telefone(0xx493)632-11-22.

Email: [compras@tunapolis.sc.gov.br](mailto:compras@tunapolis.sc.gov.br).

Tunápolis, SC, 25 de outubro de 2013.

ENOI SCHERER

Prefeito Municipal

## Turvo

### PREFEITURA

**Pregao Presencial PMT 57/2013**

Aviso de Licitação

Processo de Licitação nº 57/2013 - Pregão Presencial nº. 57/2013

Objeto: Contratação de empresa para o fornecimento de 02 Veículos tipo VAN zero km para a Secretaria de Educação do município de Turvo - SC.

Entrega dos envelopes: até as 08h45min do dia 08/11/2013.

Abertura da Sessão: a partir das 09:00 horas do dia 08/11/2013  
Informações e cópia do edital: Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Turvo, sito a Rua Nereu Ramos, 588 - Centro - Turvo/SC, no horário das 07:30 as 11:30 e das 13:30 as 17:00 horas em dias úteis. Fone (48) 3525-8100, fax (48) 3525-0186.

Turvo - SC, 25 de outubro de 2013

NESTOR RECO

Pregoeiro

## Vargeão

### PREFEITURA

**Extratos de Contratos**

EXTRATOS DE CONTRATOS

ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE VARGEÃO

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE VARGEÃO - SC

CONTRATADA: ODONTOMEDI - PRODUTOS ODONTOLÓGICOS E HOSPITALARES LTDA - EPP

OBJETO: Aquisição parcelada de Materiais e Instrumentais Odontológicos para uso no Posto de Saúde do Município de Vargeão, SC.

VALOR: R\$ 17.729,24 (dezessete mil setecentos e vinte e nove reais e vinte e quatro centavos).

AMPARO LEGAL: LEI 8.666/93, suas alterações, Pregão nº 33/2013 e Contrato nº 145/2013.

Vargeão, SC, 24 de outubro de 2013.

AMARILDO PAGLIA

Prefeito Municipal



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE VARGEÃO  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE VARGEÃO - SC  
CONTRATADA: ODONTOESTE LTDA - ME

OBJETO: Aquisição parcelada de Materiais e Instrumentais Odontológicos para uso no Posto de Saúde do Município de Vargeão, SC.

VALOR: R\$ 15.855,27 (quinze mil oitocentos e cinquenta e cinco reais e vinte e sete centavos).

AMPARO LEGAL: LEI 8.666/93, suas alterações, Pregão nº 33/2013 e Contrato nº 146/2013.

Vargeão, SC, 24 de outubro de 2013.

AMARILDO PAGLIA

Prefeito Municipal

ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE VARGEÃO  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE VARGEÃO - SC  
CONTRATADA: PLASMEDIC - COMÉRCIO DE MATERIAIS PARA USO MÉDICO E LABORATORIAL LTDA - ME

OBJETO: Aquisição parcelada de Materiais e Instrumentais Odontológicos para uso no Posto de Saúde do Município de Vargeão, SC.

VALOR: R\$ 5.628,75 (cinco mil seiscentos e vinte e oito reais e setenta e cinco centavos).

AMPARO LEGAL: LEI 8.666/93, suas alterações, Pregão nº 33/2013 e Contrato nº 147/2013.

Vargeão, SC, 24 de outubro de 2013.

AMARILDO PAGLIA

Prefeito Municipal

ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE VARGEÃO  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE VARGEÃO - SC  
CONTRATADA: MEGHA - EQUIPAMENTOS E MATERIAIS MÉDICOS LTDA - EPP

OBJETO: Aquisição parcelada de Materiais e Instrumentais Odontológicos para uso no Posto de Saúde do Município de Vargeão, SC.

VALOR: R\$ 10.922,46 (dez mil novecentos e vinte e dois reais e quarenta e seis centavos).

AMPARO LEGAL: LEI 8.666/93, suas alterações, Pregão nº 33/2013 e Contrato nº 148/2013.

Vargeão, SC, 24 de outubro de 2013.

AMARILDO PAGLIA

Prefeito Municipal

## Vargem Bonita

### PREFEITURA

#### Decreto N.º 057/2013, de 18 de Outubro de 2013

DECRETO N.º 057/2013, de 18 de outubro de 2013

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR

MELANIA APARECIDA ROMAN MENEZHINI, Prefeita de Vargem Bonita - SC, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o artigo 6º da Lei Municipal n.º 930/2012 de 13 de dezembro de 2012:

#### DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto crédito adicional suplementar à seguinte dotação no Orçamento vigente do Fundo Municipal de Saúde de Vargem Bonita:

ÓRGÃO 09 - SECRETARIA DE SAÚDE E BEM ESTAR SOCIAL  
UNIDADE 09.02 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
PROJETO/ATIVIDADE 2. 037 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE ATENÇÃO BÁSICA DE SAÚDE  
Modalidade 339000.00.01.0065.0000 - Aplicações Diretas  
R\$ 6.000,00

Parágrafo único - Os recursos orçamentários para fazer face ao presente crédito adicional suplementar correrão à conta do provável excesso de arrecadação, observada a tendência do exercício, na Fonte de Recursos 0065.0000 - Atenção de Média e Alta Complexidade Ambulatorial, de acordo com o § 3º do artigo 43 da Lei Federal 4.320/64 R\$ 6.000,00

Art. 2º - Fica aberto crédito adicional suplementar à seguinte dotação no Orçamento vigente do Fundo Municipal de Saúde de Vargem Bonita:

ÓRGÃO 09 - SECRETARIA DE SAÚDE E BEM ESTAR SOCIAL  
UNIDADE 09.02 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
PROJETO/ATIVIDADE 2. 037 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE ATENÇÃO BÁSICA DE SAÚDE  
Modalidade 339000.00.01.0071.0060 - Aplicações Diretas  
R\$ 12.180,00

Parágrafo único - Os recursos orçamentários para fazer face ao presente crédito adicional suplementar correrão à conta do provável excesso de arrecadação, observada a tendência do exercício, na Fonte de Recursos 0071.0060 - Outras Transferências de Recursos do SUS, de acordo com o § 3º do artigo 43 da Lei Federal 4.320/64 R\$ 12.180,00

Art. 3º - Fica aberto crédito adicional suplementar à seguinte dotação no Orçamento vigente do Fundo Municipal de Saúde de Vargem Bonita:

ÓRGÃO 09 - SECRETARIA DE SAÚDE E BEM ESTAR SOCIAL  
UNIDADE 09.02 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
PROJETO/ATIVIDADE 2. 038 - PROGRAMA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA  
Modalidade 339000.00.01.0066.0015 - Aplicações Diretas  
R\$ 2.149,82

Parágrafo único - Os recursos orçamentários para fazer face ao presente crédito adicional suplementar correrão à conta do provável excesso de arrecadação, observada a tendência do exercício, na Fonte de Recursos 0066.0015 - Vigilância Sanitária, de acordo com o § 3º do artigo 43 da Lei Federal 4.320/64





R\$ 2.149,82

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

Vargem Bonita, em 18 de outubro de 2013  
MELANIA APARECIDA ROMAN MENEZHINI  
Prefeita

Registrado e publicado, em 18/10/2013

SUÉLEN FAVRETTO  
Secretária de Administração e Finanças

### **Decreto N°. 058/2013, 21 de Outubro de 2013.**

DECRETO N°. 058/2013, 21 de outubro de 2013.  
"DECRETA PONTO FACULTATIVO"

MELANIA APARECIDA ROMAN MENEZHINI, Prefeita Municipal de Vargem Bonita, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 103, inciso VIII da Lei Orgânica do Município,

#### **DECRETA:**

Art. 1º. Fica decretado "PONTO FACULTATIVO" nas repartições públicas municipais, na segunda-feira dia 28 de outubro de 2013, durante todo o expediente, pelo motivo do Dia do Servidor Público.

Art. 2º. Os serviços na área da saúde funcionarão em regime de plantão.

Art. 3º. O retorno aos trabalhos normais nas repartições públicas se dará no dia 29 de outubro de 2013.

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

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

Vargem Bonita, 21 de outubro de 2013.  
MELANIA APARECIDA ROMAN MENEZHINI  
Prefeita Municipal

Registrado e publicado nesta Secretaria em 21/10/2013.

SUELEN FAVRETTO  
Secretária Municipal de Administração e Finanças

**Vidal Ramos**

#### **PREFEITURA**

### **Notificação de Cancelamento da Ata de Registro de Preço - 14/2013 - Dilso Luiz Fraporti**

NOTIFICAÇÃO DE CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

Notifico a empresa DILSO LUIZ FRAPORTI ME, sito a Rua Capitão Sebastião R. da Rosa Silveira, 435 - Jardim da Fonte, Encantado, RS, CNPJ 15.068.663/0001-15, o cancelamento da ata de registro preço. Relata-nos a carta magna no seu Artigo 5º da Constituição Federal, LV - "aos litigantes, em processo judicial ou administrativo, e aos acusados em geral são assegurados o contraditório e ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes;". Dando ciência à empresa do Direito de defesa e se manifestar sobre a acusação que esta sendo atribuída, na falta de manifestação da empresa na

defesa será dada como verdadeiro os fatos. A partir do recebimento terá 5( cinco) dias para se manifestar a defesa. Assegura-nos a lei 10.520/02 do pregão presencial no seu Art. 7º," Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicafe, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais"

Depois desta data fica cancelado a ata de registro de preço, será chamada a segunda colocada do pregão13/2013,para fornecer o produto licitado.

Vidal Ramos, 24 de outubro2013

LAÉRCIO DA CRUZ

Prefeito Municipal

IVANOR COELHO

Assessor Jurídico; OAB/27.316

**Videira**

#### **PREFEITURA**

### **Portaria N° 0776/13**

PORTARIA nº 0776/13

Nomeia comissão para levantamento de ocupações irregulares de imóveis pertencentes ao Município de Videira

O PREFEITO MUNICIPAL DE VIDEIRA, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no art. 72, IX, da Lei Orgânica do Município, e a vista do que consta na Comunicação Interna nº 225/2013, da Secretaria Municipal da Assessoria Jurídica;

#### **RESOLVE**

Art. 1º Designar VOLNEI GRANETTO, ROSANI LUIZA SCHNEIDER, MIGUEL ALBERTO VIECELI, CELSO BRANCHER E VALDIR PEDRO SCHNEIDER, para comporem Comissão, a fim de que efetuem, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, levantamento das ocupações irregulares dos imóveis pertencentes ao Município de Videira.

Art. 2º Determinar que, no mesmo prazo previsto no art. 1º, a comissão apresente propostas de ações e medidas a serem realizadas pelo Município com a finalidade de regularização das situações apuradas.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada a sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos da Lei nº 2.070/08 e do Decreto nº 9.098/09.

Videira, 24 de outubro de 2013.

LOURENÇO BECKER

Prefeito Municipal Interino

Publicada a presente Portaria nesta Secretaria de Administração aos 24 dias do mês de outubro de 2013.

VALMOR LUIZ DALL'AGNOL

Secretário de Administração

**Tomada de Preços N° 02/2013 - FMAS**  
**MUNICÍPIO DE VIDEIRA**  
**FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS N° 02/2013 - FMAS**

O Prefeito Municipal Interino de Videira torna público que fará realizar a Tomada de Preços nº 02/2013 - FMAS. 1. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE INFORMÁTICA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL PARA O DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL. 2. TIPO: TÉCNICA E PREÇO. 3. PROTOCOLO DOS ENVELOPES DOCUMENTAÇÃO, PROPOSTAS TÉCNICA E DE PREÇO: até às 14:00 horas do dia 29 de Novembro de 2013. 4. ABERTURA DA SESSÃO: às 14:00 horas do mesmo dia. 5. OBTENÇÃO DO EDITAL: O Edital e seus anexos encontram-se à disposição dos interessados no site: [www.videira.sc.gov.br](http://www.videira.sc.gov.br) ou no Departamento de Licitações, no horário das 8:00hrs às 11h45min e das 13h30min às 17h45min. 6. INFORMAÇÕES: na Avenida Manoel Roque, nº 188 ou através dos telefones (49) 3566-9034/3566-9012/3566-9032.

Videira/SC, 25 de Outubro de 2013.  
**LOURENÇO BECKER**  
 Prefeito Municipal Interino

**Edital de Convocação N° 075/13**  
**EDITAL DE CONVOCAÇÃO N° 075/2013**  
**PROCESSO SELETIVO N° 007/2012**

O PREFEITO MUNICIPAL DE VIDEIRA, no uso de suas atribuições legais, torna público que ficam convocadas as candidatas abaixo relacionadas para comparecerem no Departamento de Expediente, no Paço Municipal, à Avenida Manoel Roque, nº 188, no Município de Videira/SC, a fim de assumirem as funções do cargo para o qual foram classificadas no Processo Seletivo nº 007/2012:

CONVOCADAS	CARGO
1 - Dirléia Honorato Ferreira	Auxiliar de Serviços Gerais
2 - Jeruza Alves da Silva	Auxiliar de Serviços Gerais
3 - Solange Rodrigues dos Santos	Auxiliar de Serviços Gerais

As convocadas deverão apresentar no Departamento de Pessoal na Prefeitura Municipal de Videira, os seguintes documentos:

- Realização de Exame Médico Admissional;
- Carteira de Trabalho - Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP;
- Uma foto 3x4;
- Cópia de Comprovante de Residência e número de telefone;
- Cópias de: Carteira de Identidade frente e verso, CPF, Título de Eleitor e Carteira de Trabalho;
- Certificado de Reservista para candidatos do sexo masculino;
- Comprovante do tipo sanguíneo;
- Cópia de Certidão de nascimento ou casamento;
- Cópia de Certidão de nascimentos dos filhos menores de 14 anos;
- Declaração de dependentes para fins de Imposto de Renda, contendo nome e data de nascimento;
- Cópia do Certificado de Conclusão de Escolaridade exigido para o cargo;
- Declaração firmando termo de responsabilidade de que ao tomar posse não está acumulando cargos de acordo com o Art. 37, item XVI, da Constituição Federal, e não ter sofrido no exercício de função pública as penalidades previstas em Lei;
- Carteira de saúde para os casos de contratação de servidores para as áreas da saúde e educação;
- Declaração de bens;
- Certidão negativa de antecedentes criminais;
- Convocação para contratação de acordo com processo seletivo para o cargo.

Videira, 22 de outubro de 2013.  
**LOURENÇO BECKER**  
 Prefeito Municipal Interino

## Vitor Meireles

### PREFEITURA

#### Lei N° 0863

LEI N. 0863 DE 25 DE OUTUBRO DE 2013.

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A RECEBER E ALIENAR VEÍCULOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Vitor Meireles, no uso de suas atribuições legais;

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art. 1º - Fica autorizado, o Município de Vitor Meireles, a receber em doação do Estado de Santa Catarina, os veículos abaixo descritos, os quais serão incorporados ao patrimônio público municipal:

I - O VEÍCULO GM, CELTA 05 PORTAS, PLACA MCN 193, COR BRANCA, ANO FAB/MOD 2003/2004, CHASSI 9BGRD48X04G100145, RENAVAL 902346547;

II - O VEÍCULO MIS/CAMIONETA C. FECHADA, PLACA LWR 0049, COR BRANCA, ANO FAB/MOD 1994/1994, CHASSI 9BG244N-BRRC27000, RENAVAL 624975614.

Parágrafo Único - Após a incorporação dos veículos descritos nos incisos I e II do art. 1º desta Lei, no patrimônio público municipal, fica o Chefe do Executivo autorizado a proceder a alienação dos mesmos pelos seguintes valores mínimos:

a) O VEÍCULO GM, CELTA 05 PORTAS, pelo valor mínimo de R\$ 6.400,00 (seis mil e quatrocentos reais);

b) O VEÍCULO MIS/CAMIONETA C. FECHADA, pelo valor mínimo de R\$ 17.400,00 (dezesete mil e quatrocentos reais)

2º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a alienar os seguintes veículos de sua propriedade:

I - O VEÍCULO CAMIONETA, GM/CHEVROLET A10 CUSTOM (NACIONAL), PLACA BHD 9368, COR BRANCA, AO FAB/MOD 1985/1986, CHASSI N. 9BG5144QFGC000495, RENAVAL N. 247726060, pelo preço mínimo de R\$ 5.600,00 (cinco mil e seiscentos reais);

II - A MOTOCICLETA, YAMAHA/YBR 125K (NACIONAL) PLACA MEY 1769, ANO FAB/MOD 2006/2007, CHASSI N. 9C6KE092070066502, RENAVAL 902346547, pelo preço mínimo de R\$ 1.600,00 (um mil e seiscentos reais);

III - O VEÍCULO, GM/ASTRA SEDAN CONFORT, PLACA MMM 7640, COR BEGE, ANO FAB/MOD 2004/2005, CHASSI N. 9BG-TS69W05B130077, RENAVAL N. 841201420, pelo preço mínimo de R\$ 10.900,00 (dez mil e novecentos reais);

IV - O VEÍCULO, RENAULT/SCENIC RXE 2.0 (NACIONAL), PLACA CTA 8046, COR AZUL, ANO FAB/MOD 1999/2000, CHASSI N. 93YJAMG35YJ088822, RENAVAL 730808408, pelo preço mínimo de R\$ 4.900,00 (quatro mil e novecentos reais).

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

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

Vitor Meireles, 25 de outubro de 2013.  
LOURIVAL LUNELLI  
Prefeito Municipal de Vitor Meireles

#### Lei N° 0864

LEI N. 0864 DE 25 DE OUTUBRO DE 2013.

“ALTERA DISPOSIÇÕES DA LEI N. 293/1995 QUE CRIA O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL NO MUNICÍPIO DE VITOR MEIRELES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Prefeito Municipal de Vitor Meireles, no uso de suas atribuições legais;

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art. 1º. O art. 13 da Lei 293/1995 passa a vigorar com as seguintes disposições:

“Art. 13. O fundo Municipal de Assistência Social ficará vinculado diretamente ao Prefeito Municipal ou a quem este indicar.”

Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na data de 01 de janeiro de 2014.

Vitor Meireles, 25 de outubro de 2013.  
LOURIVAL LUNELLI  
Prefeito Municipal

#### Lei N° 0865

LEI N° 0865, DE 25 DE OUTUBRO DE 2013.

APROVA O PLANO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE VITOR MEIRELES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Vitor Meireles, no uso de suas atribuições legais;

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art. 1º. Fica aprovado e instituído o Plano Municipal de Educação do Município de Vitor Meireles, anexo a presente Lei, visando a integração de dinâmicas relacionadas com as iniciativas de todos os membros da comunidade educativa, tendo por finalidade principal dotar os estabelecimentos de ensino em diferentes níveis e modalidades de um recurso que favoreça a relação da Secretaria Municipal de Educação com a comunidade.

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

Vitor Meireles, 25 de outubro de 2013.  
LOURIVAL LUNELLI  
Prefeito Municipal de Vitor Meireles

#### Decreto N.º 055/2013

DECRETO 055/2013

Suplementa Dotações Orçamentárias por provável excesso de arrecadação e Estabelece Outras Providências.

LOURIVAL LUNELLI, Prefeito Municipal de Vitor Meireles, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições e fundamentos legais estabelecidos pela Lei Municipal nº 0835, de 21/12/2012.

DECRETA:

Art. 1º - Ficam suplementadas as seguintes dotações orçamentárias, pelo provável excesso de arrecadação:

#### 0601 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

12.361.010.1010 - Construção de Quadras Cobertas Escolares  
44000000.00 - Investimentos  
44900000.00 - Aplicações Diretas  
0.1.2254 - Transf. de Convênio União - Educação  
R\$ 509.965,60

#### 0601 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

12.306.010.2024 - Merenda Escolar  
33000000.00 - Outras Despesas Correntes  
33900000.00 - Aplicações Diretas  
0.1.6000 - Programa Nacional de Alimentação Escolar  
R\$ 4.350,00

#### 0601 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

12.365.010.2025 - Manutenção da Educação Infantil  
44000000.00 - Investimentos  
44900000.00 - Aplicações Diretas  
0.1.2254 - Transf. de Convênio União - Educação  
R\$ 1.578,07

#### 0801 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

10.301.007.2011 - Manutenção Depto de Saúde e Assistência Médica  
31000000.00 - Pessoal e Encargos Sociais  
31900000.00 - Aplicações Diretas  
0.1.6400 - Atenção Básica R\$ 1.500,00

#### 0801 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

10.301.007.2014 - Ações de Vigilância em Saúde  
33000000.00 - Outras Despesas Correntes  
33900000.00 - Aplicações Diretas  
0.1.1200 - Serviços de Saúde R\$ 600,00

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, condicionada a sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos da Lei nº 0659/09 e do Decreto nº 055/11, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Vitor Meireles (SC), 24 de Outubro de 2013.

LOURIVAL LUNELLI  
Prefeito Municipal

REGISTRADO E PUBLICADO NA DATA

VITOR MEIRELES/SC, \_\_/\_\_/\_\_\_\_.

PUBLICADO DE ACORDO COM O DECRETO Nº 055/11.

#### Extrato de Inexigibilidade 031/2013

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE 031/2013

ESTADO DE SANTA CATARINA - Município de Vitor Meireles

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 31/2013

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Vitor Meireles

CONTRATADO: Mantomac Comércio e Serviços Ltda

OBJETO: Contratação de serviços e peças para revisão de Escavadeira Hidráulica PC-160

VALOR TOTAL: R\$ 17.598,00

Vitor Meireles - SC, 10 de outubro de 2013.

LOURIVAL LUNELLI  
Prefeito Municipal

**Extrato de Contrato N° 026/2013**

Extrato do Contrato N°. 026/2013

PREFEITURA MUNICIPAL DE VITOR MEIRELES

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE VITOR MEIRELES  
CONTRATADA: SERRALHARIA J.R.LTDA - ME. OBJETO: CONSTRUÇÃO DE COBERTURA EXTERNA, PARA CRECHE DO MODELO FNDE, COM ÁREA DA COBERTURA DE 109,15M².. PRAZO VIGÊNCIA 25/10/2013 a 25/10/2014

VALOR: R\$ 25.903,90 (vinte e cinco mil novecentos e três reais e noventa centavos).

Vitor Meireles - SC, 25 de outubro de 2013.

LOURIVAL LUNELLI

Prefeito Municipal.

**Xavantina****PREFEITURA****Decreto N° 129/2013**

DECRETO N° 129/2013

Declara em situação anormal, caracterizada como Situação de Emergência a área do Município afetada por Chuvas intensas- (COBRADE 1.3.2.1.4).

JOSÉ DALBOSCO, Prefeito Municipal de Xavantina em exercício, no uso das atribuições legais conferidas pelo Art. 101, da Lei Orgânica do Município, Inciso VI do Artigo 8º da Lei Federal nº 12608 de 10 de Abril de 2012.

**CONSIDERANDO QUE:**

- as chuvas intensas e concentradas na madrugada de hoje até o presente momento, atingiram a totalidade do Município, conforme relatórios da EPAGRI/CIRAM;

- como consequência deste desastre, resultaram danos e prejuízos, em todos os acessos as comunidades do interior do município constantes do FIDE (Formulário de Informações do Desastres);

- a recomendação da Comissão Municipal de Defesa Civil, que avaliou e quantificou o desastre em acordo com a Resolução nº 3 do Conselho Nacional de Defesa Civil - CONDEC;

- concorrem como critérios agravantes da situação de anormalidade: o grau de vulnerabilidade do cenário e da comunidade e o despreparo da Defesa Civil local frente ao desastre.

**DECRETA:**

Art. 1º Fica declarada a existência de situação anormal provocada por desastre e caracterizada como Situação de Emergência.

Parágrafo único. Esta situação de anormalidade é válida apenas para as áreas deste Município, comprovadamente afetadas pelo desastre, conforme prova documental estabelecida pelo Formulário de Informações de Desastres (FIDE), e demais documentos anexos a este Decreto, em virtude do desastre classificado e codificado como CHUVAS INTENSAS (COBRADE-1.3.2.1.4), conforme IN/MI nº 01/2012, de 30 de agosto de 2012.

Art. 2º Confirma-se a mobilização do Sistema Nacional de Defesa Civil, no âmbito do Município, sob a coordenação da Comissão Municipal de Defesa Civil - COMDEC e autoriza-se o desencadear do Plano Emergencial de Resposta aos Desastres, após adaptado à situação real desse desastre.

Art. 3º Autoriza-se a convocação de voluntários, para reforçar as ações de resposta aos desastres, e a realização de campanhas de arrecadação de recursos, junto à comunidade, com o objetivo de facilitar as ações de assistência à população afetada pelo desastre.

Parágrafo único. Essas atividades serão coordenadas pela Secretaria Executiva da COMDEC.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, devendo vigor por um prazo de 90 (noventa) dias.

Parágrafo único. O prazo de vigência deste Decreto pode ser prorrogado até completar um máximo de 180 dias.

Xavantina, (SC), 24 de Outubro de 2013.

JOSÉ DALBOSCO

Prefeito Municipal em Exercício

Registrado e publicado na data supra.

ARLINE CAON

Diretor(a)

**Consórcios****AGIR****Errata ao Contrato Administrativo N° 001/2013**

ERRATA AO CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 001/2013

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE ADMISSÃO POR TEMPO DETERMINADO DE AGENTE PÚBLICO PARA O CARGO DE OUVIDOR.

HEINRICH LUIZ PASOLD, Diretor Geral da Agência Intermunicipal de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos Municipais do Médio Vale do Itajaí - AGIR, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Resolução nº 003/2013 e pelo Artigo 48, Inciso I do Estatuto do Consórcio Público e, de acordo com os demais dispositivos legais aplicáveis, RETIFICA a publicação do Contrato Administrativo nº 001/2013, de 24 de janeiro de 2013, veiculada no Diário Oficial dos Municípios - DOM/SC, Edição nº 1.178 de 15 de fevereiro de 2013, p. 534, nos seguintes termos:

Onde se lê:

CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA

O presente contrato tem vigência de 06 (seis) ano a partir da assinatura do presente instrumento, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Diretor Geral da AGIR, conforme Cláusula 75, § 3º do Protocolo de Intenções de criação da entidade e do Artigo 83, § 3., do Estatuto do Consórcio Público - AGIR.

Leia-se:

CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA

O presente contrato tem vigência de 06 (seis) meses a partir da assinatura do presente instrumento, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Diretor Geral da AGIR, conforme Cláusula 75, § 3º do Protocolo de Intenções de criação da entidade e do Artigo 83, § 3., do Estatuto do Consórcio Público - AGIR.

Blumenau (SC), em 01 de fevereiro de 2013.

HEINRICH LUIZ PASOLD

Diretor Geral da AGIR



**CIGA****Dispensa de Licitação N° 15/2013**

Ato de Dispensa nº 15/2013

Processo de Licitação nº 19/2013

Objeto: Contratação de empresa prestadora de serviços de locação de veículo na cidade de Chapecó/SC no período de 28 de outubro a 02 de novembro de 2013.

Contratado: Patrimonial Locadora de Veículos Ltda. EPP

CNPJ: 15.009.102/0001-45

VALOR: R\$ 765,00 setecentos e sessenta e cinco reais)

Florianópolis, 24 de outubro de 2013.

GILSONI LUNARDI ALBINO

Diretor Executivo do CIGA

# PEGASO

Programa de Excelência na Gestão da Assistência Social



- Monitoramento e avaliação dos resultados obtidos na execução dos serviços, programas, projetos e benefícios dos municípios;
- Melhoria contínua do trabalho desenvolvido, com foco na satisfação dos usuários e suas famílias;
- Sustentabilidade e eficácia da rede de proteção de assistência social;
- Acompanhamento global de forma integrada com a rede de proteção social;
- Acesso aos dados registrados de atendimentos anteriores em qualquer unidade de atendimento social;
- Agilidade na identificação e no atendimento nos diferentes equipamentos sociais – CRAS, CREAS, Abrigos Institucionais, Casa Lar entre outros;
- Perfil fidedigno do usuário;
- Eficácia da equipe de referência de Assistência Social nos CRAS, CRES e demais equipamentos sociais;
- Ausência de duplicidade de atendimentos e liberação de benefícios;
- Economia de tempo;
- Aprimoramento do processo de trabalho;
- Agilidade no atendimento;
- Mensuração qualitativa e quantitativa dos serviços prestados;
- Relatórios estatísticos;
- Levantamento real da demanda reprimida;
- Permite a elaboração do Plano de Acompanhamento Familiar e sua atualização;
- Realização de diagnóstico social no município para definição de estratégias de intervenção.

## www.ciga.sc.gov.br

**DOM/SC**

ASSINADO DIGITALMENTE