



Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina

Edição N° 585

Quinta-feira - 30 de Setembro de 2010

Florianópolis/SC

Sumário

Municípios

Alto Bela Vista.....	1
Antônio Carlos	1
Atalanta.....	2
Braço do Trombudo	4
Caçador.....	7
Campo Alegre	48
Campos Novos	50
Canoinhas.....	50
Chapadão do Lageado	50
Concórdia	51
Coronel Martins.....	61
Curitibanos	63
Forquilha.....	64
Fraiburgo.....	72
Garopaba.....	82
Garuva	83
Gaspar	84
Imbituba	97
Iomerê	98
Irineópolis	117
Itapoá	120
Joaçaba.....	122
José Boiteux	128
Lauro Muller	131
Luzerna	136
Massaranduba.....	141
Meleiro	141
Monte Carlo	142
Morro da Fumaça	143
Nova Trento.....	145
Pinheiro Preto	147
Porto Belo.....	148
Porto União.....	148
Rio do Sul.....	148
Santa Terezinha do Progresso	307
São Pedro de Alcântara.....	307
Schroeder	308
Tunápolis.....	310
Vidal Ramos.....	310
Videira.....	310

Associações de Municípios

AMAI	315
------------	-----

Consórcios Públicos

AGIR	315
COINCO	316

Alto Bela Vista

PREFEITURA MUNICIPAL

Portaria N° 137

CONCEDE RETORNO ÀS ATIVIDADES LABORAIS A SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL.

SERGIO LUIZ SCHMITZ Prefeito Municipal de Alto Bela Vista, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

RESOLVE:

Artigo 1º - Concede mediante Laudo médico Pericial a Servidora Pública Municipal LILIAN SCHWINGEL, ocupante do cargo de AGENTE COMUNITÁRIA DE SAÚDE, licenciado pela Portaria 104 de 05 de Julho de 2010, retorno às suas atividades laborais a partir de 28/09/2010, conforme Atestado de Capacidade expedido pela Agencia da Previdencia Social de Concórdia-SC.

Artigo 2º - As despesas decorrentes da aplicação desta portaria serão consignadas em Dotação Orçamentária Geral do Município.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alto Bela Vista, SC, 27 de setembro de 2010.

SÉRGIO LUIZ SCHMITZ
Prefeito Municipal

Registrado e Publicado em data supra

ALICE SCWAMBACH
Responsável pelas Publicação

Antônio Carlos

PREFEITURA MUNICIPAL

Extrato de Dispensa de Licitação N° 114/2010

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Dispensa de Licitação nº. 58/2010; Objeto: Contratação de empresa especializada para Elaboração de Projeto Elétrico da Quadra Poliesportiva da Escola Municipal Dom Afonso Niehues no município de Antonio Carlos/SC. Contratada: Ecolux - Engenharia e Iluminação Ltda.; Contrato nº 094/2010; Valor do Contrato: O valor total do contrato referente o projeto elétrico

CIGA - Consórcio de Informática na Gestão Pública Municipal

Antoninho Tiburcio Gonçalves - Presidente • Edinando Brustolin - Diretor Executivo

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

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

diagramador@diariomunicipal.sc.gov.br

www.diariomunicipal.sc.gov.br

é de R\$ 3.490,00 (três mil, quatrocentos e noventa reais); Prazo do Contrato: O prazo de execução do contrato é de 20 (vinte) dias; Contratante: Prefeitura Municipal de Antônio Carlos.

Antônio Carlos, 06 de maio de 2010.

GERALDO PAULI
Prefeito Municipal

Antônio Carlos, em 06 de maio de 2010.

Atenciosamente:

MAURO CÉZAR DA SILVEIRA

Secretário de Administração e Finanças

Atalanta

PREFEITURA MUNICIPAL

Lei Nº 1175/2010

LEI Nº 1175/2010.

“CRIA O CONSELHO GESTOR DO TELECENTRO COMUNITÁRIO DO MUNICÍPIO DE ATALANTA - SC E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

BRAZ BILCK, Prefeito Municipal de Atalanta, Estado de Santa Catarina, faço saber a todos os habitantes deste município, que a Câmara Municipal aprovou, e eu, sanciono e promovo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1 - Esta Lei dispõe sobre a Criação do Conselho Gestor do Telecentro Comunitário de Atalanta - SC, e estabelece normas gerais em conformidade com o dispositivo no Termo de Doação com Encargos, celebrado entre a União Federal por intermédio do Ministério das Comunicações.

Art. 2 - O Telecentro Comunitário é um espaço público provido de computadores conectados à Internet em banda larga onde são realizadas atividades, por meio do uso das TICs (Tecnologias da Informação e Comunicação), com o objetivo de promover a inclusão digital das comunidades atendidas.

Art. 3 - O Conselho Gestor do Município de Atalanta - SC, tem a função de acompanhar e observar as atividades realizadas e sugerir melhorias na organização e utilização na unidade.

CAPÍTULO II

Seção I

Da Finalidade do Conselho Gestor do Telecentro Comunitário

Art. 4 - A finalidade do Conselho Gestor é estabelecer as regras de funcionamento e uso do espaço do Telecentro, apontando os rumos futuros, incentivando o exercício pleno da cidadania e dando ferramenta para que a comunidade se desenvolva social e economicamente.

Seção II

Das Obrigações do Conselho Gestor do Telecentro Comunitário

Art. 5 - O Conselho Gestor tem por obrigações básicas:

- I - Realizar a gestão do Telecentro;
- II - guiar todo o processo de começar o Telecentro e, em longo prazo, assegurar seu contínuo funcionamento;
- III - ajudar na gestão e fiscalização do Telecentro;
- IV - organizar o uso do Telecentro pela comunidade;
- V - assegurar que todas as atividades oferecidas pelo Telecentro sejam

abertas para qualquer pessoa da comunidade sem a necessidade de ser sócio ou filiado a partidos políticos, associações, entidades ou organizações de caráter associativo, religioso, de defesa de direitos, etc.;

VI - assegurar que o uso dos equipamentos seja de livre acesso à comunidade, sem nenhuma restrição, desde que garantidos horários e espaço para todas as atividades decididas pelo Conselho Gestor e a manutenção e utilização adequada dos equipamentos;

VII - organizar a distribuição e a recepção das inscrições para as atividades oferecidas pelo Telecentro;

VIII - organizar os cursos, horários e forma de atendimento dos inscritos para este fim;

IX - coibir o desperdício e limitar o número de impressões por usuário;

X - regulamentar o uso do equipamento do Telecentro;

XI - realizar reuniões bimestral ordinárias para avaliar o funcionamento do Telecentro, bem como receber sugestões e solicitações dos usuários.

Seção III

Dos Princípios e Diretrizes do Telecentro Comunitário

Art. 6 - O Telecentro Comunitário reger-se-à pelos seguintes princípios:

I - Respeito à dignidade do cidadão, à sua autonomia e o direito ao acesso ao programa da inclusão digital;

II - igualdade de direitos ao acesso a inclusão digital, sem discriminação de qualquer natureza, garantindo-se a equivalência as populações urbanas e rurais.

Art. 7 - A organização do Telencentro Comunitário tem como base as seguintes diretrizes:

I - Participação da comunidade no acesso a inclusão digital e no controle das atividades em todos os níveis;

II - desenvolvimento social e econômico da comunidade;

III - aprimoramento da relação entre o cidadão e o poder público, para a construção da cidadania digital e ativa;

IV - redução da exclusão social e digital, criando oportunidades aos cidadãos;

V - capacitação da população e inseri-la na sociedade.

CAPÍTULO II

Da Criação do Conselho Gestor do Telecentro Comunitário

Art. 8 - Fica criado o Conselho Gestor do Telecentro Comunitário do município de Atalanta - SC, como um órgão fiscalizador e com a função de realizar a gestão do Telecentro.

Art. 9 - O Conselho Gestor deve reunir membros da comunidade e do poder público municipal, em torno da proposta de usar a inclusão digital para promover a inserção social da população.

Seção II

Da Composição do Conselho Gestor

Art. 10 - O Conselho Gestor do Telecentro Comunitário - doravante denominado pela sigla CGTC, é órgão superior de proposição, fiscalização e controle social do Telecentro.

§ 1 - O Conselho Gestor está vinculado diretamente a Secretaria Municipal de Educação do município de Atalanta - SC.

§ 2 - O Conselho Gestor de Atalanta - SC, será composto por 05 (cinco) membros efetivos e respectivos suplentes de acordo com os critérios seguintes:

I - Sendo (02) representantes do governo, um, ligado à E.M.E.F. Riberião Matilde e um representante do Secretaria de Saúde e Assistência Social, ambos, indicados pelo Prefeito Municipal;

II - 03 (três) representantes da sociedade civil organizada.

§ 3 - A composição da nominativa dos membros efetivos e suplentes do Conselho gestor serão oficializados mediante Decreto a ser baixado pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 11 - O mandato dos Conselheiros será de 02 (dois) anos facultada apenas uma recondução, sendo o seu exercício considerado de interesse público relevante, não remunerado.

§ 1 - Os membros efetivos do Conselho Gestor serão substituídos em suas funções, por motivos de falta injustificada a 3 (três) reuniões consecutivas ou a 5 alternadas, no período de 1 (um) ano.

§ 2 - Os membros do Conselho Gestor poderão ainda ser substituídos mediante solicitação com justificativa do dirigente da entidade que o representa.

Seção III

Da Estrutura e do Funcionamento do Conselho Gestor

Art. 12 - A diretoria do Conselho Gestor será obrigatoriamente eleita entre os seus membros e nomeada por Decreto Municipal.

Art. 13 - O Conselho Gestor terá seu funcionamento regido por um Regimento Interno próprio, o qual obedecerá à seguinte estrutura:

- I - Plenário;
- II - Presidente;
- III - Vice-Presidente;
- IV - Secretária; e
- V - Vice-Secretária

Art. 14 - O plenário é constituído da totalidade dos membros do Conselho Gestor, é o órgão deliberativo sobre as matérias de competências ao Conselho.

Art. 15 - As atribuições do Presidente do Conselho Gestor são:

- I - Cumprir e zelar pelo cumprimento das deliberações do plenário;
- II - representar externamente o Conselho Gestor;
- III - convocar, presidir e coordenar as reuniões do Plenário;
- IV - preparar juntamente com o Secretário a ordem do dia submetê-la à apreciação do Plenário;
- V - fazer cumprir o Regimento Interno;
- VI - expedir os atos decorrentes das deliberações do conselho, encaminhando-os a quem de direito;
- VII - delegar competências desde que previamente submetidas à aprovação do Plenário;
- VIII - decidir sobre as questões de ordem;
- IX - convocar reuniões extraordinárias quando necessário;
- X - propor grupos de trabalho e cobrar apresentação de resultados nos prazos estabelecidos;

Art. 16 - Ao Vice-presidente do Conselho Gestor compete substituir e auxiliar o Presidente no cumprimento das suas atribuições.

Art. 17 - São atribuições do Secretário do Conselho Gestor:

- I - organizar, juntamente com o Presidente do Conselho, as agendas de trabalho do Plenário;
- II - responsabilizar-se pelo funcionamento administrativo do Conselho;
- III - secretariar as reuniões, lavrar atas e proceder todos os registros relativos ao funcionamento do Conselho;
- IV - distribuir aos Conselheiros, projetos, programas, serviços, processos, indicações, moções e expedientes diversos submetidos ao Con-

selho;

V - preparar e encaminhar aos órgãos competentes as publicações deliberadas pelo Conselho;

VI - responsabilizar-se pelo expediente do Conselho;

VII - assinar todos os expedientes da Secretaria e outros semelhantes quando delegados pelo Presidente;

VIII - comunicar à entidade a ausência do Conselheiro que completar 3 faltas consecutivas não justificadas, ou intercaladas, também não justificadas, no período de um ano;

IX - executar outras competências que lhe sejam atribuídas pelo Presidente do CGTC ou pelo Plenário.

Art. 18 - As reuniões somente poderão ser realizadas com a presença da maioria de seus membros em primeira convocação, ou com número a ser definido no Regimento Interno, em segunda convocação.

Parágrafo Único: Todas as sessões do Conselho Gestor serão registradas em atas.

Art. 19 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação no DOM/SC, nos termos do art. 3º da Lei nº 1095/2009 de 15.04.2009.

Atalanta (SC), 29 de setembro de 2010.

BRAZ BILCK

Prefeito Municipal

Resolução Nº 012/2010

RESOLUÇÃO nº 012/2010.

"CONCEDE LICENÇA PARA TRATAR DE ASSUNTOS PARTICULARES".

A Câmara Municipal de Atalanta, nos termos do Art. 48 da Lei Orgânica do Município, c/c art. 15, VII, "h" do Regimento Interno, aprovou e eu em seu nome promulgo a seguinte:

RESOLUÇÃO:

Art. 1º Fica concedida Licença a servidora Anelore Kellermann Klaumann, por um período de 2 (dois) anos, para tratar de assuntos particulares, a contar de 1º de Outubro de 2010, conforme determina o Art. 73, caput, e § 1º, da Lei Complementar nº 001/2001 de 01 de março de 2001 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Atalanta), corroborado pelas disposições constantes do art. 40 da Lei nº 0920/2006.

Art. 2º Nos termos do § 4º do art. 73, da Lei Complementar nº 001/2001 de 01 de março de 2001 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Atalanta), é condição para contagem de tempo para a aposentadoria, a comprovação do recolhimento da seguridade social, como empregado ou autônomo, do período de afastamento, dado pela licença de que trata o art. 1º desta Resolução.

Art. 3º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar do dia 1º de outubro de 2010.

Câmara Municipal de Atalanta, aos 28 de setembro de 2010.

TARCISIO EDEGAR HILLESHEIM

Presidente

Edital de Contrato: Nº 004/2010

EDITAL DE CONTRATO: nº 004/2010

OBJETO: Construção da 1ª Etapa da Sede Própria da Câmara de Vereadores de Atalanta - área total de 340,25m² - Conforme Projetos e Memorial Descritivo que fazem parte integrante deste edital.

ENDEREÇO: Rua Dr. Ernesto Becker - s/nº - centro.

MUNICÍPIO: Atalanta - SC



PRAZO DE EXECUÇÃO: 120 dias corridos
VALOR DA OBRA: R\$ 132.822,17 (cento e trinta e dois mil oitocentos e vinte e dois reais e dezessete centavos).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
Projeto Atividade: 1.001 - Construções Sede Própria Câmara de Vereadores
Fonte de Recurso: 080 - Recursos Ordinários
Item de Despesa: 44.90.51-98 - Obras Contratadas
Tarcisio Edegar Hillesheim, pela Contratante e Marlene Costa Paes, pela Contratada.
Atalanta, 10 de Setembro de 2010
TARCISIO EDEGAR HILLESHEIM
Presidente da Câmara de Vereadores de Atalanta

Braço do Trombudo

PREFEITURA MUNICIPAL

Lei Complementar 085/2010

Lei Complementar nº 085/2010
Cria Função Gratificada.

Vilberto Muller Schovinder, Prefeito do Município de Braço do Trombudo, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, e baseado na Lei Complementar 08/99 de 17.11.99, etc.

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

Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a criar 01 (uma) Função Gratificada Nível FG - 9, no valor de R\$ 2.000,00 (dois mil reais), para o profissional na área médica, quando em exercício de atribuições que não estão previstas nas atribuições do cargo que ocupa no serviço público municipal, a presente FG constará do Anexo VI da Lei Complementar nº 08/99.

Art. 2º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão a conta do Orçamento Vigente.

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

Braço do Trombudo, em 29 de setembro de 2010.
VILBERTO MULLER SCHOVINDER
Prefeito Municipal

Decreto 040/2010

DECRETO Nº 040/2010
PONTO FACULTATIVO

Vilberto Müller Schovinder, Prefeito Municipal de Braço do Trombudo, estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais etc

DECRETA

Art. 1º. Fica estabelecido ponto facultativo nas repartições públicas municipais, no dia 11 de outubro de 2010, ressalvadas as necessidades de serviços de cada órgão.

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 0597/2008 de 09.07.2008.

Braço do Trombudo, em 29 de setembro de 2010.
VILBERTO MULLER SCHOVINDER
Prefeito Municipal

Portaria 120/2010

PORTARIA 120/2010

Vilberto Muller Schovinder, Prefeito do Município de Braço do Trombudo, Estado de Santa Catarina, usando de suas atribuições legais, e amparado nas Leis 0504/2005 de 23.12.05 e na Lei 0512/2006 de 05.04.06, etc.

RESOLVE:

Art. 1º. Determinar que o 6º sorteio do concurso "Pague para Ver, Braço do Trombudo Crescer", será realizado no dia 30 de setembro de 2010, às 16:30h, na Prefeitura Municipal de Braço do Trombudo.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos do art. 3º da Lei nº 0597/2008 de 09.07.2008.

Braço do Trombudo, em 29 de setembro de 2010.
VILBERTO MULLER SCHOVINDER
Prefeito Municipal

Cancela Edital Pregão 46/2010

Cancela Edital Pregão 46/2010.

O município de Braço do Trombudo comunica a anulação do processo licitatório Pregão Presencial 46/2010, pelo motivo de licitação deserta.

Braço do Trombudo, em 28 de setembro de 2010.
VILBERTO MULLER SCHOVINDER
Prefeito Municipal

Ata de Registro de Preço 12/2010**ESTADO DE SANTA CATARINA**

Página: 1/2

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRACO DO TROMBUDO**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: 12/2010****Número do Registro de Preços: 12/2010****Data do Registro: 25/03/2010****Válido até: 25/03/2011****Objeto da Compra:** Aquisição de óleo lubrificante.

Item	Especificação	Unid.	Fornecedor	Marca Oferecida	Preço Unitário	Classificação
1	Graxa para rolamento a base de sabão de lítio (balde 20kg) (3360)	BD	AGRICOPEL COM.DERIVADOS DE PETROLEO LTDA (6623)	TUTELA	124,0000	1
			NAC VILE COMÉRCIO DE LUBRIFICANTES LTDA (8479)	IPIRANGA	125,0000	2
			SIGA BEM DISTRIBUIDORA DE LUBRIFICANTES LTDA (7958)	PETRONAS	127,0000	3
2	FLUIDO SINTÉTICO PARA FREIO DOT-3 30X500 (5258)	CX	AGRICOPEL COM.DERIVADOS DE PETROLEO LTDA (6623)	VARGA	158,0000	1
			NAC VILE COMÉRCIO DE LUBRIFICANTES LTDA (8479)	VARGA	159,0000	2
			SIGA BEM DISTRIBUIDORA DE LUBRIFICANTES LTDA (7958)	VARGA	161,0000	3
3	Óleo lubrificante mineral 15w40, API CI-4/SL, ACEA-E-704, que atende as normas MB-228.3, VOLVO VDS-3 e CUMMINS CES - 20078. (6136)	BD	SIGA BEM DISTRIBUIDORA DE LUBRIFICANTES LTDA (7958)	AGECOM	121,0000	1
			NAC VILE COMÉRCIO DE LUBRIFICANTES LTDA (8479)	IPIRANGA	122,0000	2
			AGRICOPEL COM.DERIVADOS DE PETROLEO LTDA (6623)	PETROBRÁS	148,0000	3
4	Óleo lubrificante mineral 20w30, multifuncional (Transmissão-Diferencial-Hidráulico), que atende as normas MF-1135 e New Holland ESN-M2C134-D (6137)	BD	AGRICOPEL COM.DERIVADOS DE PETROLEO LTDA (6623)	TUTELA	140,0000	1
			SIGA BEM DISTRIBUIDORA DE LUBRIFICANTES LTDA (7958)	PETRONAS	141,0000	2
			NAC VILE COMÉRCIO DE LUBRIFICANTES LTDA (8479)	IPIRANGA	152,0000	3
5	Óleo lubrificante mineral para sistema hidráulico, viscosidade 68, API HLP. (6138)	BD	SIGA BEM DISTRIBUIDORA DE LUBRIFICANTES LTDA (7958)	AGECOM	83,9900	1
			AGRICOPEL COM.DERIVADOS DE PETROLEO LTDA (6623)	TUTELA	115,0000	2
			NAC VILE COMÉRCIO DE LUBRIFICANTES LTDA (8479)	IPIRANGA	130,0000	3
6	Óleo lubrificante mineral para transmissões, 85w140, API GL-5, MIL-2105-D, com aditivos de extrema pressão (6139)	BD	SIGA BEM DISTRIBUIDORA DE LUBRIFICANTES LTDA (7958)	AGECOM	117,4000	1
			NAC VILE COMÉRCIO DE LUBRIFICANTES LTDA (8479)	IPIRANGA	129,0000	2
			AGRICOPEL COM.DERIVADOS DE PETROLEO LTDA (6623)	PETROBRÁS	133,0000	3
7	Óleo lubrificante mineral ATF, tipo A, que atende a especificação MB-236-2 e Caterpillar TO-2 (6140)	BD	SIGA BEM DISTRIBUIDORA DE LUBRIFICANTES LTDA (7958)	AGECOM	131,0000	1
			AGRICOPEL COM.DERIVADOS DE PETROLEO LTDA (6623)	TUTELA	132,0000	2
			NAC VILE COMÉRCIO DE LUBRIFICANTES LTDA (8479)	IPIRANGA	150,0000	3
8	Óleo lubrificante mineral para sistemas hidráulicos, 10W, API CF e Allison C-4. (6141)	BD	SIGA BEM DISTRIBUIDORA DE LUBRIFICANTES LTDA (7958)	AGECOM	87,0000	1
			AGRICOPEL COM.DERIVADOS DE PETROLEO LTDA (6623)	PETROBRÁS	88,0000	2
			NAC VILE COMÉRCIO DE LUBRIFICANTES LTDA (8479)	IPIRANGA	99,9000	3
9	Óleo lubrificante mineral para transmissões 80w90, API GL-5 (6142)	BD	NAC VILE COMÉRCIO DE LUBRIFICANTES LTDA (8479)	IPIRANGA	135,0000	1
			AGRICOPEL COM.DERIVADOS DE PETROLEO LTDA (6623)	PETROBRÁS	136,0000	2

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRACO DO TROMBUDO

Página: 2/2

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: 12/2010**Número do Registro de Preços: 12/2010****Data do Registro: 25/03/2010****Válido até: 25/03/2011****Objeto da Compra:** Aquisição de óleo lubrificante.

Item	Especificação	Unid.	Fornecedor	Marca Oferecida	Preço Unitário	Classificação
			SIGA BEM DISTRIBUIDORA DE LUBRIFICANTES LTDA (7958)	PETROBRAS	138,0000	3

BRACO DO TROMBUDO , 25 de Março de 2010.

Caçador

SAULO SPEROTTO
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL

Declaração de Inidoneidade Lunardelli

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR-SC
DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE

A Prefeitura Municipal de Caçador, SC, declara inidônea a empresa LUNARDELLI SUPRIMENTOS LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 85.288.173/0001-00, com sede na cidade de Florianópolis, SC, para licitar e contratar com a Administração Pública pelo não cumprimento das obrigações assumidas na Ata de Registro de Preços nº 50/10.

Maiores Informações poderão ser obtidos no Departamento de Licitações, Sítio Av. Santa Catarina, 195, fone (49) 3563 0322, Ramal 210, no horário de expediente em vigor.
e-mail:licitacoes@cacador.com.br

Caçador, 27 de setembro de 2010.
SAULO SPEROTTO
Prefeito Municipal

Suspensão de Licitar Audifarma

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACADOR
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
SUSPENSÃO DE LICITAR

A Prefeitura Municipal de Caçador, SC, torna público a suspensão de participar de licitação e impedimento de contratar com esta Administração pelo prazo de 05 (cinco) anos da AUDIFARMA COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 06.176.568/0001-44, com sede na cidade de Camboriú, SC, pelo não cumprimento das obrigações assumidas na Ata de Registro de Preços nº 65/10 - FMS.

Maiores Informações poderão ser obtidos no Departamento de Licitações, Sítio Av. Santa Catarina, 195, fone (49) 3563 0322, Ramal 210, no horário de expediente em vigor.
e-mail:licitacoes@cacador.com.br

Caçador-SC, 27 de setembro de 2010.
LOELY BELLAVER
Secretário Municipal de Saúde

Suspensão de Licitar Lunardelli

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR-SC
SUSPENSÃO DE LICITAR

A Prefeitura Municipal de Caçador, SC, torna público a suspensão de participar de licitação e impedimento de contratar com esta Administração pelo prazo de 02 (dois) anos da empresa LUNARDELLI SUPRIMENTOS LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 85.288.173/0001-00, com sede na cidade de Florianópolis, SC, pelo não cumprimento das obrigações assumidas na Ata de Registro de Preços nº 50/10.

Maiores Informações poderão ser obtidos no Departamento de Licitações, Sítio Av. Santa Catarina, 195, fone (49) 3563 0322, Ramal 210, no horário de expediente em vigor.
e-mail:licitacoes@cacador.com.br

Caçador, 27 de setembro de 2010.

Anexos RREO e RGF

Município de CACADOR
RELATÓRIO DA GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO CONSOLIDADO DA DESPESA COM PESSOAL
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
SETEMBRO/2009 A AGOSTO/2010

RGF – ANEXO I (LRF, art. 55, inciso I, alínea "a")

R\$ 1,00

DESPESAS COM PESSOAL	DESPESAS EXECUTADAS (Últimos 12 Meses)	
	LIQUIDADAS	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR
	(a)	NÃO PROCESSADOS (b)
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	48.099.504,82	253.172,03
Pessoal Ativo	42.541.266,33	253.172,03
Pessoal Inativo e Pensionista	4.695.519,45	0,00
Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização (§ 1º do art. 18 da LRF)	862.719,04	0,00
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (§ 1º do art. 19 da LRF) (II)	4.695.519,45	0,00
Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária	0,00	0,00
Decorrentes de Decisão Judicial	0,00	0,00
Despesas de Exercícios Anteriores	0,00	0,00
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	4.695.519,45	0,00
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III) = (I-II)	43.403.985,37	253.172,03
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (IV) = (III a + III b)	43.657.157,40	
APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL	VALOR	
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (V)	81.803.597,65	
% da DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP sobre a RCL (VI) = (IV/V)*100	53,37	
LIMITE MÁXIMO (incisos I, II e III do art.20 da LRF) - 60%	49.082.158,59	
LIMITE PRUDENCIAL (parágrafo único do art.22 da LRF) - 57%	46.628.050,66	
FONTE: C O N T A B I L I D A D E		

Nota: Durante o exercício, somente as despesas liquidadas são consideradas executadas. No encerramento do exercício, as despesas não liquidadas inscritas em restos a pagar não processados são também consideradas executadas. Dessa forma, para maior transparência, as despesas executadas estão segregadas em:

a) Despesas liquidadas, consideradas aquelas em que houve a entrega do material ou serviço, nos termos do art. 63 da Lei 4.320/64;

b) Despesas empenhadas mas não liquidadas, inscritas em Restos a Pagar não processados, consideradas liquidadas no encerramento do exercício, por força inciso II do art.35 da Lei 4.320/64.

CACADOR, 28/09/2010

Saulo Sperotto
PREFEITO MUNICIPAL

Claudete Leidens
CRC/SC- 019607/0-6

Município de CACADOR
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO 2010/BIMESTRE JULHO - AGOSTO

RREO - ANEXO I (LRF, Art. 52, inciso I, alíneas "a" e "b" do inciso II e § 1º)

R\$ 1,00

RECEITAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS				SALDO A REALIZAR (a - c)
			No Bimestre (b)	% (b/a)	Até o Bimestre (c)	% (c/a)	
RECEITAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)	124.949.633,07	124.949.633,07	14.119.908,20	11,30	57.249.656,39	45,82	67.699.976,68
RECEITAS CORRENTES	98.999.633,07	98.999.633,07	14.025.658,07	14,17	56.484.487,69	57,06	42.515.145,38
RECEITA TRIBUTARIA	14.120.005,00	14.120.005,00	1.331.719,46	9,43	7.807.841,28	55,30	6.312.163,72
IMPOSTOS	11.160.000,00	11.160.000,00	1.134.996,63	10,17	6.003.876,55	53,80	5.156.123,45
TAXAS	2.567.005,00	2.567.005,00	186.386,65	7,26	1.650.544,90	64,30	916.460,10
CONTRIBUICAO DE MELHORIA	393.000,00	393.000,00	10.336,18	2,63	153.419,83	39,04	239.580,17
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	4.002.633,14	4.002.633,14	717.474,85	17,93	3.399.040,69	84,92	603.592,45
CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS	2.308.633,14	2.308.633,14	441.452,87	19,12	2.308.208,58	99,98	424,56
CONTRIBUICOES ECONÔMICAS	1.694.000,00	1.694.000,00	276.021,98	16,29	1.090.832,11	64,39	603.167,89
RECEITA PATRIMONIAL	1.838.894,75	1.838.894,75	651.364,61	35,42	1.788.350,48	97,25	50.544,27
RECEITAS IMOBILIARIAS	46.000,00	46.000,00	6.362,00	13,83	41.905,31	91,10	4.094,69
RECEITAS DE VALORES MOBILIARIOS	1.792.894,75	1.792.894,75	645.002,61	35,98	1.746.445,17	97,41	46.449,58
RECEITA AGROPECUARIA	10.000,00	10.000,00	3.579,50	35,80	3.579,50	35,80	6.420,50
Rec. da Produção Vegetal	10.000,00	10.000,00	3.579,50	35,80	3.579,50	35,80	6.420,50
RECEITA DE SERVIÇOS	9.030.000,00	9.030.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9.030.000,00
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	65.929.300,00	65.929.300,00	10.612.789,53	16,10	41.206.455,57	62,50	24.722.844,43
TRANSFERÊNCIAS INTERGOVERNAMENTAIS	64.227.300,00	64.227.300,00	10.452.461,00	16,27	40.794.998,17	63,52	23.432.301,83
Transf. de Conv.	1.700.000,00	1.700.000,00	160.328,53	9,43	411.457,40	24,20	1.288.542,60
Transf. para o Combate à Fome	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	4.068.800,18	4.068.800,18	708.730,12	17,42	2.279.220,17	56,02	1.789.580,01
Multas e Juros de Mora	885.000,00	885.000,00	181.582,25	20,52	616.255,37	69,63	268.744,63
INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	1.063.645,00	1.063.645,00	1.095,70	0,10	338.547,28	31,83	725.097,72
RECEITA DA DÍVIDA ATIVA	860.000,00	860.000,00	139.404,71	16,21	666.369,04	77,48	193.630,96
RECEITAS DIVERSAS	1.260.155,18	1.260.155,18	386.647,46	30,68	658.048,48	52,22	602.106,70
RECEITAS DE CAPITAL	25.950.000,00	25.950.000,00	94.250,13	0,36	765.168,70	2,95	25.184.831,30
OPERAÇÕES DE CRÉDITO	3.450.000,00	3.450.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.450.000,00
OPERAÇÕES DE CRÉDITO INTERNAS	3.450.000,00	3.450.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.450.000,00
ALIENAÇÃO DE BENS	0,00	0,00	0,00	0,00	7.470,00	0,00	-7.470,00
ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS	0,00	0,00	0,00	0,00	7.470,00	0,00	-7.470,00
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	22.500.000,00	22.500.000,00	94.250,13	0,42	757.698,70	3,37	21.742.301,30
TRANSFERÊNCIAS INTERGOVERNAMENTAIS	0,00	0,00	0,00	0,00	304.585,21	0,00	-304.585,21
TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS	22.500.000,00	22.500.000,00	94.250,13	0,42	453.113,49	2,01	22.046.886,51
RECEITAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)	3.305.281,35	3.305.281,35	838.209,63	25,36	2.462.492,29	74,50	842.789,06
RECEITAS CORRENTES INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	3.266.039,10	3.266.039,10	838.209,63	25,66	2.462.492,29	75,40	803.546,81
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	3.026.334,07	3.026.334,07	634.911,09	20,98	1.815.921,57	60,00	1.210.412,50
CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS	3.026.334,07	3.026.334,07	634.911,09	20,98	1.815.921,57	60,00	1.210.412,50
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	239.705,03	239.705,03	203.298,54	84,81	646.570,72	269,74	-406.865,69
Multas e Juros de Mora	239.705,03	239.705,03	203.298,54	84,81	646.570,72	269,74	-406.865,69
RECEITAS DE CAPITAL INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	39.242,25	39.242,25	0,00	0,00	0,00	0,00	39.242,25
AMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS	39.242,25	39.242,25	0,00	0,00	0,00	0,00	39.242,25
SUBTOTAL DAS RECEITAS (III) = (I + II)	128.254.914,42	128.254.914,42	14.958.117,83	11,66	59.712.148,68	46,56	68.542.765,74

Continua 1/3

Município de CACADOR
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO 2010/BIMESTRE JULHO - AGOSTO

Continuação 2/3

RECEITAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS				SALDO A REALIZAR (a - c)
			No Bimestre (b)	% (b/a)	Até o Bimestre (c)	% (c/a)	
OPERAÇÕES DE CRÉDITO - REFINANCIAMENTO (IV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito Internas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito Externas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (V) = (III + IV)	128.254.914,42	128.254.914,42	14.958.117,83	11,66	59.712.148,68	46,56	68.542.765,74
DÉFICIT (VI)	—	—	—	—	—	—	—
TOTAL (VII) = (V + VI)	128.254.914,42	128.254.914,42	14.958.117,83	11,66	59.712.148,68	46,56	68.542.765,74
SALDO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES (UTILIZADOS PARA CRÉDITOS ADICIONAIS)	—	326.000,00	—	—	326.000,00	—	—
Superávit Financeiro	—	326.000,00	—	—	326.000,00	—	—
Reabertura de Créditos Adicionais	—	0,00	—	—	0,00	—	—

DESPESAS	DOTAÇÃO INICIAL (d)	CRÉDITOS ADICIONAIS (e)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (f) = (d + e)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS			SALDO A LIQUIDAR (f - g)
				No Bimestre	Até o Bimestre	No Bimestre	Até o Bimestre (g)	% (g/f)	
DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (VIII)	124.121.846,92	2.058.954,97	126.180.801,89	14.174.803,80	62.097.762,85	13.887.666,45	55.964.510,58	44,35	70.216.291,31
DESPESAS CORRENTES	83.671.348,63	1.470.847,90	85.142.196,53	13.056.630,90	56.280.145,14	12.779.822,21	50.983.115,88	59,88	34.159.080,65
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	350.000,00	0,00	350.000,00	31.370,51	140.336,41	28.989,86	137.798,48	39,37	212.201,52
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	44.422.203,63	-1.581.948,96	42.840.254,67	6.672.753,15	27.626.355,63	6.656.234,91	27.342.435,00	63,82	15.497.819,67
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	100.000,00	0,00	100.000,00	2.946,11	7.901,85	2.946,11	7.901,85	7,90	92.098,15
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	250.000,00	0,00	250.000,00	25.371,12	156.877,94	19.944,99	137.219,54	54,89	112.780,46
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	38.549.145,00	3.052.796,86	41.601.941,86	6.324.190,01	28.348.673,31	6.071.706,34	23.357.761,01	56,15	18.244.180,85
DESPESAS DE CAPITAL	37.910.180,00	588.107,07	38.498.287,07	1.118.172,90	5.817.617,71	1.107.844,24	4.981.394,70	12,94	33.516.892,37
INVESTIMENTOS	345.000,00	0,00	345.000,00	0,00	19.754,20	0,00	19.754,20	5,73	325.245,80
INVESTIMENTOS	35.615.180,00	368.107,07	35.983.287,07	1.076.676,23	5.274.724,43	1.066.347,57	4.438.501,42	12,33	31.544.785,65
INVERSOES FINANCEIRAS	1.650.000,00	220.000,00	1.870.000,00	0,00	364.067,17	0,00	364.067,17	19,47	1.505.932,83
AMORTIZACAO DA DÍVIDA	300.000,00	0,00	300.000,00	41.496,67	159.071,91	41.496,67	159.071,91	53,02	140.928,09
RESERVA LEGAL DO RPPS	2.440.318,29	0,00	2.440.318,29	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.440.318,29
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	100.000,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00
DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (IX)	4.133.067,50	658.800,00	4.791.867,50	234.226,46	2.445.032,89	234.671,37	2.357.646,24	49,20	2.434.221,26
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	3.233.067,50	104.900,00	3.337.967,50	269.973,62	1.853.257,12	270.418,53	1.765.870,47	52,90	1.572.097,03
AMORTIZACAO DA DÍVIDA	900.000,00	553.900,00	1.453.900,00	-35.747,16	591.775,77	-35.747,16	591.775,77	40,70	862.124,23
SUBTOTAL DAS DESPESAS (X) = (VIII + IX)	128.254.914,42	2.717.754,97	130.972.669,39	14.409.030,26	64.542.795,74	14.122.337,82	58.322.156,82	44,53	72.650.512,57

Continua 2/3

Município de CACADOR
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO 2010/BIMESTRE JULHO - AGOSTO

Continuação 3/3

DESPESAS	DOTAÇÃO INICIAL (d)	CRÉDITOS ADICIONAIS (e)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (f) = (d + e)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS			SALDO A LIQUIDAR (f - g)
				No Bimestre	Até o Bimestre	No Bimestre	Até o Bimestre (g)	% (g/f)	
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA-REFINANCIAMENTO (XI)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida Interna	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Dívidas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida Externa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Dívidas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (XII) = (X + XI)	128.254.914,42	2.717.754,97	130.972.669,39	14.409.030,26	64.542.795,74	14.122.337,82	58.322.156,82	44,53	72.650.512,57
SUPERÁVIT (XIII)	—	—	—	—	—	—	1.389.991,86	—	—
TOTAL (XIV) = (XII + XIII)	128.254.914,42	2.717.754,97	130.972.669,39	14.409.030,26	64.542.795,74	14.122.337,82	59.712.148,68	44,53	72.650.512,57

Nota: O Superávit proveniente do Regime Próprio da Previdência Social - RPPS foi de R\$ 2.533.989,72

FONTE: C O N T A B I L I D A D E

CACADOR, 28/09/2010

Claudete Leidens

CRC/SC- 019607/0-6

Município de CACADOR
RELATÓRIO DA GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DA DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO 2010

RGF – ANEXO II (LRF, art. 55, inciso I, alínea "b")

R\$ 1,00

<u>DÍVIDA CONSOLIDADA</u>	SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	SALDO DO EXERCÍCIO DE 2010		
		Até o 1º Quadrimestre	Até o 2º Quadrimestre	Até o 3º Quadrimestre
DÍVIDA CONSOLIDADA - DC (I)	1.778.559,69	1.219.791,58	3.916.637,81	0,00
Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Contratual	306.486,36	222.429,33	218.515,83	0,00
Interna	306.486,36	222.429,33	218.515,83	0,00
Externa	0,00	0,00	0,00	0,00
Precatórios Posteriores a 05/05/2000 (Inclusive) - Vencidos e não Pagos	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Dívidas	1.472.073,33	997.362,25	3.698.121,98	0,00
DEDUÇÕES (II)	3.808.932,41	4.547.667,09	1.474.972,94	—
Disponibilidade de Caixa Bruta	5.218.015,73	8.521.321,79	5.634.320,83	0,00
Demais Haveres Financeiros	110.932,30	111.596,95	99.350,08	0,00
(-) Restos a Pagar Processados (Exceto Precatórios)	1.520.015,62	4.085.251,65	4.258.697,97	0,00
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA (DCL) (III) = (I - II)	-2.030.372,72	-3.327.875,51	2.441.664,87	0,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL	77.781.165,34	79.102.200,94	81.803.597,65	0,00
% da DC sobre a RCL [(I) / RCL]	2,29%	1,54%	4,79%	0,00%
% da DCL sobre a RCL [(III) / RCL]	-2,61%	-4,21%	2,98%	0,00%
LIMITE DEFINIDO POR RESOLUÇÃO DO SENADO FEDERAL - 120%	93.337.398,41	94.922.641,13	98.164.317,18	0,00

<u>DETALHAMENTO DA DÍVIDA CONTRATUAL</u>	SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	SALDO DO EXERCÍCIO DE 2010		
		Até o 1º Quadrimestre	Até o 2º Quadrimestre	Até o 3º Quadrimestre
DÍVIDA DE PPP	0,00	0,00	0,00	0,00
PARCELAMENTO DE DÍVIDAS	0,00	0,00	0,00	0,00
De Tributos	0,00	0,00	0,00	0,00
De Contribuições Sociais	0,00	0,00	0,00	0,00
Previdenciárias	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Contribuições Sociais	0,00	0,00	0,00	0,00
Do FGTS	0,00	0,00	0,00	0,00
DEMAIS DÍVIDAS CONTRATUAIS	306.486,36	222.429,33	218.515,83	0,00

<u>OUTROS VALORES NÃO INTEGRANTES DA DC</u>	SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	SALDO DO EXERCÍCIO DE 2010		
		Até o 1º Quadrimestre	Até o 2º Quadrimestre	Até o 3º Quadrimestre
PRECATÓRIOS ANTERIORES A 05/05/2000	0,00	0,00	0,00	0,00
INSUFICIÊNCIA FINANCEIRA	0,00	0,00	0,00	0,00
DEPÓSITOS	1.521.020,15	1.476.989,75	1.024.765,39	0,00
RP NÃO-PROCESSADOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	787.726,02	379.629,83	378.896,03	0,00
ANTECIPAÇÕES DE RECEITA ORÇAMENTÁRIA - ARO	0,00	0,00	0,00	0,00

REGIME PREVIDENCIÁRIO

<u>DÍVIDA CONSOLIDADA PREVIDENCIÁRIA</u>	SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	SALDO DO EXERCÍCIO DE 2010		
		Até o 1º Quadrimestre	Até o 2º Quadrimestre	Até o 3º Quadrimestre
DÍVIDA CONSOLIDADA PREVIDENCIÁRIA (IV)	38.950.721,22	38.950.721,22	38.950.721,22	0,00
Passivo Atuarial	38.950.721,22	38.950.721,22	38.950.721,22	0,00
Demais Dívidas	0,00	0,00	0,00	0,00
DEDUÇÕES (V)	21.704.407,63	22.677.942,88	24.023.079,89	0,00
Disponibilidade de Caixa Bruta	549,31	18.045,79	8.076,46	0,00
Investimentos	21.703.858,32	22.662.257,55	24.017.698,43	0,00
Demais Haveres Financeiros	0,00	0,00	0,00	0,00

FONTE: CONTABILIDADE

Continua 1/2



Município de CACADOR
RELATÓRIO DA GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DA DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO 2010

Continuação 2/2

REGIME PREVIDENCIÁRIO

DÍVIDA CONSOLIDADA PREVIDENCIÁRIA	SALDO DO EXERCÍCIO ANterior	SALDO DO EXERCÍCIO DE 2010		
		Até o 1º Quadrimestre	Até o 2º Quadrimestre	Até o 3º Quadrimestre
(-) Restos a Pagar Processados	0,00	2.360,46	2.695,00	0,00
OBRIGAÇÕES NÃO INTEGRANTES DA DC	0,00	0,00	0,00	0,00
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA PREVIDENCIÁRIA (VI) = (IV - V)	17.246.313,59	16.272.778,34	14.927.641,33	0,00

CACADOR, 28/09/2010

Saulo Sperotto
PREFEITO MUNICIPAL

Claudete Leidens
CRC/SC- 019607/0-6

FONTE: CONTABILIDADE

**DOM/SC**

ASSINADO DIGITALMENTE

Município de CACADOR
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO 2010/BIMESTRE JULHO - AGOSTO

RREO – Anexo II (LRF, Art. 52, inciso II, alínea “c”)

R\$ 1,00

FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS				SALDO A LIQUIDAR (a - b)
			No Bimestre	Até o Bimestre	No Bimestre	Até o Bimestre (b)	% (b/Total b)	% (b/a)	
DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)	124.121.846,92	126.180.801,89	14.174.803,80	62.097.762,85	13.887.666,45	55.964.510,58	95,96	44,35	70.216.291,31
Legislativa	4.390.000,00	4.390.000,00	578.706,18	2.579.912,26	604.482,41	2.168.136,51	3,72	49,39	2.221.863,49
Ação Legislativa	4.390.000,00	4.390.000,00	578.706,18	2.579.912,26	604.482,41	2.168.136,51	3,72	49,39	2.221.863,49
Administração	15.317.396,92	15.424.396,92	2.213.190,62	9.502.731,63	2.096.533,16	8.889.881,86	15,24	57,64	6.534.515,06
Administração Geral	12.103.896,92	12.062.396,92	1.670.467,12	6.658.054,99	1.505.643,63	6.248.606,05	10,71	51,80	5.813.790,87
Administração Financeira	3.213.500,00	3.362.000,00	542.723,50	2.844.676,64	590.889,53	2.641.275,81	4,53	78,56	720.724,19
Segurança Pública	2.435.400,00	2.507.400,00	268.012,33	1.677.551,59	367.619,20	1.411.241,42	2,42	56,28	1.096.158,58
Policimento	1.890.400,00	1.890.400,00	246.387,37	1.160.230,84	249.254,24	1.015.240,43	1,74	53,71	875.159,57
Defesa Civil	545.000,00	617.000,00	21.624,96	517.320,75	118.364,96	396.000,99	0,68	64,18	220.999,01
Assistência Social	4.011.000,00	4.011.000,00	624.547,88	2.436.473,98	580.806,68	2.187.055,85	3,75	54,53	1.823.944,15
Assistência ao Idoso	223.000,00	223.000,00	3.812,06	34.553,52	5.563,06	33.915,52	0,06	15,21	189.084,48
Assistência ao Portador de Deficiência	25.000,00	25.000,00	3.410,52	15.347,34	5.115,78	15.347,34	0,03	61,39	9.652,66
Assistência à Criança e ao Adolescente	620.000,00	620.000,00	118.070,04	349.529,24	83.538,96	301.698,62	0,52	48,66	318.301,38
Assistência Comunitária	3.143.000,00	3.143.000,00	499.255,26	2.037.043,88	486.588,88	1.836.094,37	3,15	58,42	1.306.905,63
Saúde	16.154.575,00	17.585.326,00	2.746.676,73	13.057.952,30	2.891.114,62	11.824.809,44	20,27	67,24	5.760.516,56
Atenção Básica	15.366.575,00	16.797.326,00	2.727.279,10	12.973.836,52	2.874.870,06	11.768.749,37	20,18	70,06	5.028.576,63
Assistência Hospitalar e Ambulatorial	40.000,00	40.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	40.000,00
Suporte Profilático e Terapêutico	250.000,00	250.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	250.000,00
Vigilância Sanitária	238.000,00	238.000,00	13.811,51	74.853,66	10.398,54	49.033,05	0,08	20,60	188.966,95
Vigilância Epidemiológica	260.000,00	260.000,00	5.586,12	9.262,12	5.846,02	7.027,02	0,01	2,70	252.972,98
Educação	27.493.075,00	27.500.075,00	4.235.599,91	15.965.741,42	3.819.149,11	14.519.841,31	24,90	52,80	12.980.233,69
Alimentação e Nutrição	900.000,00	900.000,00	31.607,72	497.142,53	76.954,95	475.958,11	0,82	52,88	424.041,89
Ensino Fundamental	20.427.575,00	20.534.575,00	2.813.590,33	11.365.926,66	2.890.625,23	10.821.143,91	18,55	52,70	9.713.431,09
Ensino Superior	60.000,00	60.000,00	7.131,63	30.749,04	7.443,13	29.990,54	0,05	49,98	30.009,46
Educação Infantil	5.535.000,00	5.435.000,00	1.383.270,23	3.591.923,19	740.792,98	2.819.414,45	4,83	51,88	2.615.585,55
Educação de Jovens e Adultos	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00
Educação Especial	560.500,00	560.500,00	0,00	480.000,00	103.332,82	373.334,30	0,64	66,61	187.165,70
Cultura	945.000,00	945.000,00	56.741,63	316.968,55	48.934,85	294.772,22	0,51	31,19	650.227,78
Difusão Cultural	945.000,00	945.000,00	56.741,63	316.968,55	48.934,85	294.772,22	0,51	31,19	650.227,78
Urbanismo	19.894.000,00	20.789.000,00	1.828.162,85	9.799.432,29	1.975.181,56	8.995.523,55	15,42	43,27	11.793.476,45
Infra-Estrutura Urbana	5.010.000,00	4.830.000,00	112.283,44	624.890,01	108.544,00	587.745,92	1,01	12,17	4.242.254,08
Serviços Urbanos	14.884.000,00	15.959.000,00	1.715.879,41	9.174.542,28	1.866.637,56	8.407.777,63	14,42	52,68	7.551.222,37
Habituação	480.000,00	480.000,00	15.882,85	34.430,80	13.848,74	32.396,69	0,06	6,75	447.603,31
Habituação Urbana	480.000,00	480.000,00	15.882,85	34.430,80	13.848,74	32.396,69	0,06	6,75	447.603,31
Saneamento	21.694.900,00	20.752.400,00	457.074,91	1.991.329,06	505.741,82	1.613.226,27	2,77	7,77	19.139.173,73
Saneamento Básico Urbano	21.694.900,00	20.752.400,00	457.074,91	1.991.329,06	505.741,82	1.613.226,27	2,77	7,77	19.139.173,73
Gestão Ambiental	3.096.000,00	2.546.000,00	67.708,75	466.441,34	88.763,06	413.158,91	0,71	16,23	2.132.841,09
Preservação e Conservação Ambiental	3.046.000,00	2.496.000,00	67.708,75	466.441,34	88.763,06	413.158,91	0,71	16,55	2.082.841,09
Controle Ambiental	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00
Agricultura	2.784.500,00	3.062.241,47	449.134,17	1.738.833,43	297.437,68	1.380.148,60	2,37	45,07	1.682.092,87
Extensão Rural	2.784.500,00	3.062.241,47	449.134,17	1.738.833,43	297.437,68	1.380.148,60	2,37	45,07	1.682.092,87

Continua 1/3

Município de CACADOR
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO 2010/BIMESTRE JULHO - AGOSTO

Continuação 2/3

FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS				SALDO A LIQUIDAR (a - b)
			No Bimestre	Até o Bimestre	No Bimestre	Até o Bimestre (b)	% (b/Total b)	% (b/a)	
DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)	124.121.846,92	126.180.801,89	14.174.803,80	62.097.762,85	13.887.666,45	55.964.510,58	95,96	44,35	70.216.291,31
Indústria	2.620.000,00	2.810.000,00	77.198,48	1.070.703,51	71.118,30	1.028.608,95	1,76	36,61	1.781.391,05
Promoção Industrial	1.940.000,00	2.130.000,00	77.198,48	1.062.823,51	71.118,30	1.020.728,95	1,75	47,92	1.109.271,05
Produção Industrial	680.000,00	680.000,00	0,00	7.880,00	0,00	7.880,00	0,01	1,16	672.120,00
Comércio e Serviços	100.000,00	556.962,50	44.546,87	49.128,41	44.546,87	49.128,41	0,08	8,82	507.834,09
Promoção Comercial	100.000,00	556.962,50	44.546,87	49.128,41	44.546,87	49.128,41	0,08	8,82	507.834,09
Transporte	706.000,00	681.000,00	85.185,00	144.438,50	56.790,00	116.043,50	0,20	17,04	564.956,50
Transporte Rodoviário	706.000,00	681.000,00	85.185,00	144.438,50	56.790,00	116.043,50	0,20	17,04	564.956,50
Desporto e Lazer	1.500.000,00	1.640.000,00	381.991,86	1.098.720,02	381.155,61	873.563,33	1,50	53,27	766.436,67
Desporto Comunitário	1.500.000,00	1.640.000,00	381.991,86	1.098.720,02	381.155,61	873.563,33	1,50	53,27	766.436,67
Encargos Especiais	400.000,00	400.000,00	44.442,78	166.973,76	44.442,78	166.973,76	0,29	41,74	233.026,24
Serviço da Dívida Interna	400.000,00	400.000,00	44.442,78	166.973,76	44.442,78	166.973,76	0,29	41,74	233.026,24
Reserva de Contingência	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00
Reserva de Contingência	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00
DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)	4.133.067,50	4.791.867,50	234.226,46	2.445.032,89	234.671,37	2.357.646,24	4,04	49,20	2.434.221,26
Legislativa	160.000,00	160.000,00	8.934,21	33.582,92	8.934,21	33.582,92	0,06	20,99	126.417,08
Ação Legislativa	160.000,00	160.000,00	8.934,21	33.582,92	8.934,21	33.582,92	0,06	20,99	126.417,08
Administração	435.967,50	209.467,50	14.732,42	125.123,21	14.732,42	125.123,21	0,21	59,73	84.344,29
Administração Geral	185.967,50	107.967,50	3.506,13	31.919,83	3.506,13	31.919,83	0,05	29,56	76.047,67
Administração Financeira	250.000,00	101.500,00	11.226,29	93.203,38	11.226,29	93.203,38	0,16	91,83	8.296,62
Segurança Pública	100.000,00	66.100,00	4.887,37	4.887,37	4.887,37	4.887,37	0,01	7,39	61.212,63
Policimento	100.000,00	66.100,00	4.887,37	4.887,37	4.887,37	4.887,37	0,01	7,39	61.212,63
Assistência Social	57.000,00	57.000,00	11.268,77	38.338,68	11.268,77	38.338,68	0,07	67,26	18.661,32
Assistência à Criança e ao Adolescente	7.000,00	7.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7.000,00
Assistência Comunitária	50.000,00	50.000,00	11.268,77	38.338,68	11.268,77	38.338,68	0,07	76,68	11.661,32
Saúde	800.000,00	481.400,00	79.621,40	210.074,68	79.621,40	210.074,68	0,36	43,64	271.325,32
Atenção Básica	800.000,00	481.400,00	79.621,40	210.074,68	79.621,40	210.074,68	0,36	43,64	271.325,32
Educação	1.100.000,00	1.881.000,00	122.004,17	1.177.302,05	122.004,17	1.089.915,40	1,87	57,94	791.084,60
Ensino Fundamental	1.000.000,00	1.601.000,00	97.263,36	980.972,43	97.263,36	907.067,72	1,56	56,66	693.932,28
Educação Infantil	100.000,00	280.000,00	24.740,81	196.329,62	24.740,81	182.847,68	0,31	65,30	97.152,32
Urbanismo	350.000,00	350.000,00	20.549,12	212.977,55	20.549,12	212.977,55	0,37	60,85	137.022,45
Infra-Estrutura Urbana	50.000,00	50.000,00	1.409,60	28.064,43	1.409,60	28.064,43	0,05	56,13	21.935,57
Serviços Urbanos	300.000,00	300.000,00	19.139,52	184.913,12	19.139,52	184.913,12	0,32	61,64	115.086,88
Gestão Ambiental	30.100,00	30.100,00	889,82	2.656,50	1.334,73	2.656,50	0,00	8,83	27.443,50
Preservação e Conservação Ambiental	30.100,00	30.100,00	889,82	2.656,50	1.334,73	2.656,50	0,00	8,83	27.443,50
Agricultura	150.000,00	72.900,00	5.964,42	42.162,29	5.964,42	42.162,29	0,07	57,84	30.737,71
Extensão Rural	150.000,00	72.900,00	5.964,42	42.162,29	5.964,42	42.162,29	0,07	57,84	30.737,71
Indústria	50.000,00	30.000,00	1.121,92	6.151,87	1.121,92	6.151,87	0,01	20,51	23.848,13
Promoção Industrial	50.000,00	30.000,00	1.121,92	6.151,87	1.121,92	6.151,87	0,01	20,51	23.848,13

Município de CACADOR
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO 2010/BIMESTRE JULHO - AGOSTO

Continuação 3/3

FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS				SALDO A LIQUIDAR (a - b)
			No Bimestre	Até o Bimestre	No Bimestre	Até o Bimestre (b)	% (b/Total b)	% (b/a)	
DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)	4.133.067,50	4.791.867,50	234.226,46	2.445.032,89	234.671,37	2.357.646,24	4,04	49,20	2.434.221,26
Encargos Especiais	900.000,00	1.453.900,00	-35.747,16	591.775,77	-35.747,16	591.775,77	1,01	40,70	862.124,23
Serviço da Dívida Interna	900.000,00	1.453.900,00	-35.747,16	591.775,77	-35.747,16	591.775,77	1,01	40,70	862.124,23
TOTAL (III) = (I + II)	128.254.914,42	130.972.669,39	14.409.030,26	64.542.795,74	14.122.337,82	58.322.156,82	100,00	44,53	72.650.512,57

FONTE: CONTABILIDADE

CACADOR, 28/09/2010

Saulo Sperotto	Claudete Leidens
PREFEITO MUNICIPAL	CRC/SC- 019607/0-6

Município de CACADOR
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DAS GARANTIAS E CONTRAGARANTIAS DE VALORES
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO DE 2010

RGF – Anexo III (LRF, art. 55, inciso I, alínea "c" e art. 40, § 1º)

R\$ 1,00

GARANTIAS CONCEDIDAS	SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	SALDO DO EXERCÍCIO DE 2010		
		Até o 1º Quadrimestre	Até o 2º Quadrimestre	Até o 3º Quadrimestre
EXTERNAS (I)				
Aval ou Fiança em operações de crédito	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Garantias nos Termos da LRF	0,00	0,00	0,00	0,00
INTERNAS (II)				
Aval ou Fiança em operações de crédito	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Garantias nos Termos da LRF	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL GARANTIAS CONCEDIDAS (III) = (I + II)	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV)	77.781.165,34	79.102.200,94	81.803.597,65	0,00
% do TOTAL DAS GARANTIAS sobre a RCL	0,00	0,00	0,00	
LIMITE DEFINIDO POR RESOLUÇÃO DO SENADO FEDERAL - 22%	17.111.856,37	17.402.484,21	17.996.791,48	0,00

CONTRAGARANTIAS RECEBIDAS	SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	SALDO DO EXERCÍCIO DE 2010		
		Até o 1º Quadrimestre	Até o 2º Quadrimestre	Até o 3º Quadrimestre
EXTERNAS (V)				
Aval ou Fiança em operações de crédito	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Garantias nos Termos da LRF	0,00	0,00	0,00	0,00
INTERNAS (VI)				
Aval ou Fiança em operações de crédito	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Garantias nos Termos da LRF	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL CONTRAGARANTIAS RECEBIDAS VII = (V + VI)	0,00	0,00	0,00	0,00

MEDIDAS CORRETIVAS:

FONTE: CONTABILIDADE

CACADOR, 28/09/2010

Saulo Sperotto
PREFEITO MUNICIPAL

Claudete Leidens
CRC/SC- 019607/0-6

Município de CACADOR
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
SETEMBRO/2009 A AGOSTO/2010

RREO – ANEXO III (LRF, Art. 53, inciso I)

R\$ 1,00

ESPECIFICAÇÃO	EVOLUÇÃO DA RECEITA REALIZADA NOS ÚLTIMOS 12 MESES													PREVISÃO ATUALIZADA 2010
	Set/2009	Out/2009	Nov/2009	Dez/2009	Jan/2010	Fev/2010	Mar/2010	Abr/2010	Mai/2010	Jun/2010	Jul/2010	Ago/2010	TOTAL (ÚLT. 12 MES.)	
RECEITAS CORRENTES (I)	6.867.739,12	7.240.565,37	7.035.143,64	9.539.005,74	6.434.586,03	7.001.894,76	9.743.787,63	7.216.038,67	7.922.528,29	8.478.974,23	7.882.191,43	7.631.694,27	92.994.149,18	108.790.633,07
RECEITA TRIBUTARIA	614.014,42	614.346,19	586.461,53	800.379,50	655.727,92	1.088.795,74	2.538.440,57	619.581,48	765.472,62	808.103,49	665.624,74	666.094,72	10.423.042,92	14.120.005,00
I.P.T.U.	121.456,79	101.632,37	114.684,00	145.343,79	24.995,75	234.008,34	1.457.711,46	105.646,33	208.017,92	103.219,18	117.504,91	102.220,23	2.836.441,07	5.100.000,00
I.S.S.	247.408,27	273.556,64	259.701,67	320.049,93	260.935,12	229.138,92	307.742,95	249.212,90	306.082,18	341.413,00	330.927,25	306.327,19	3.432.496,02	4.150.000,00
I.T.B.I.	58.934,33	57.937,43	35.597,77	49.945,38	30.206,27	73.252,76	169.384,37	36.238,70	33.277,90	50.647,22	43.939,58	42.875,04	682.236,75	750.000,00
I.R.R.F	101.145,61	82.404,11	85.290,86	136.154,93	137.985,34	91.811,90	104.693,21	110.973,99	102.667,26	99.616,95	89.853,20	101.349,23	1.243.946,59	1.160.000,00
Outras Receitas Tributárias	85.069,42	98.815,64	91.187,23	148.885,47	201.605,44	460.583,82	498.908,58	117.509,56	115.427,36	213.207,14	83.399,80	113.323,03	2.227.922,49	2.960.005,00
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	281.195,32	306.979,71	200.447,55	-712.006,56	56.493,62	102.444,39	513.636,51	376.149,84	538.979,93	1.093.861,55	356.728,42	360.746,43	3.475.656,71	4.002.633,14
RECEITA PATRIMONIAL	283.509,73	183.988,11	274.082,16	198.822,35	136.464,14	204.794,88	303.337,46	77.155,82	184.254,44	230.979,13	430.588,29	220.776,32	2.728.752,83	1.838.894,75
RECEITA AGROPECUARIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.142,00	437,50	3.579,50	10.000,00
RECEITA INDUSTRIAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA DE SERVIÇOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9.030.000,00
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	5.490.923,39	5.955.204,68	5.717.261,23	9.014.238,50	5.395.196,10	5.401.696,64	6.089.396,49	5.886.268,31	6.144.388,38	6.015.700,11	6.092.266,78	6.008.750,38	73.211.290,99	75.720.300,00
Cota-Parte do F.P.M.	983.461,51	1.131.306,86	1.411.717,85	2.173.086,71	1.165.181,97	1.422.603,25	1.056.789,54	1.266.192,41	1.558.940,77	1.352.962,26	994.885,24	1.333.344,87	15.850.473,24	18.200.000,00
Cota-Parte do I.C.M.S.	2.222.434,95	1.885.340,17	1.683.358,20	2.818.581,38	2.009.020,73	1.683.422,52	2.086.782,13	2.055.213,60	1.908.137,92	1.968.854,36	2.008.402,11	2.064.036,59	24.393.584,66	25.725.000,00
Cota-Parte do I.P.V.A.	438.454,72	481.483,86	372.754,47	271.075,37	215.271,95	311.761,69	448.216,72	434.214,75	468.362,26	518.130,46	478.399,43	469.547,89	4.907.673,57	5.000.000,00
Cota-Parte do ITR.	1.339,40	33.189,64	7.070,16	7.062,75	6.606,57	16.256,74	295,15	32,53	7,51	136,09	75,65	75,13	72.147,32	40.000,00
Transferências da LC 61/1989	38.229,76	48.630,77	38.580,87	56.005,10	41.641,62	40.510,82	37.036,74	39.034,07	38.460,28	44.937,75	47.844,78	46.290,63	517.203,19	770.000,00
Transferências da LC 87/1996	14.604,58	14.604,58	14.604,58	14.604,58	13.506,11	13.506,11	13.506,11	13.506,11	13.506,11	13.506,11	13.506,11	13.506,11	166.467,20	220.000,00
Transferências do FUNDEB	1.254.455,14	1.276.007,52	1.338.362,95	1.455.915,36	1.349.074,25	1.194.689,12	1.326.925,52	1.403.423,70	1.380.301,90	1.375.435,05	1.317.910,42	1.399.749,40	16.072.250,33	15.550.000,00
Outras Transferências Correntes	537.943,33	1.084.641,28	850.812,15	2.217.907,25	594.892,90	718.946,39	1.119.844,58	674.651,14	776.671,63	741.738,03	1.231.243,04	682.199,76	11.231.491,48	10.215.300,00
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	198.096,26	180.046,68	256.891,17	237.571,95	190.704,25	204.163,11	298.976,60	256.883,22	289.432,92	330.329,95	333.841,20	374.888,92	3.151.826,23	4.068.800,18
DEDUÇÕES (II)	789.921,09	778.162,45	714.297,47	1.102.036,73	697.143,88	706.536,80	1.180.871,42	1.059.861,78	1.262.462,48	1.086.763,78	867.378,06	945.115,59	11.190.551,53	11.374.594,39
Outras Contrib Previdenciárias	536,71	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	536,71	6.496,24
Contrib. para o Plano de Previdência do Servidor	49.679,53	59.251,43	8.590,39	172.520,91	8.127,53	8.924,74	408.605,86	298.223,18	464.979,97	307.058,39	158.910,46	159.755,56	2.104.627,95	1.577.098,15
Compensação Financ. entre Regimes Previdência	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	43.740,48	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	43.740,48	0,00
Dedução da Receita Para Formação do FUNDEB	739.704,85	718.911,02	705.707,08	929.515,82	689.016,35	697.612,06	728.525,08	761.638,60	797.482,51	779.705,39	708.467,60	785.360,03	9.041.646,39	9.791.000,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (III) = (I – II)	6.077.818,03	6.462.402,92	6.320.846,17	8.436.969,01	5.737.442,15	6.295.357,96	8.562.916,21	6.156.176,89	6.660.065,81	7.392.210,45	7.014.813,37	6.686.578,68	81.803.597,65	97.416.038,68

FONTE: CONTABILIDADE

CACADOR, 28/09/2010

Saulo Sperotto
PREFEITO MUNICIPAL

Claudete Leidens
CRC/SC- 019607/0-6

Município de CACADOR - Poder Executivo
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DAS OPERAÇÕES DE CRÉDITO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO 2010/QUADRIMESTRE MAIO - AGOSTO

RGF – ANEXO IV (LRF, art. 55, inciso I, alínea "d" e inciso III alínea "c")

R\$ 1,00

OPERAÇÕES DE CRÉDITO	VALOR REALIZADO	
	No Quadrimestre de referência	Até o Quadrimestre de referência (a)
SUJEITAS AO LIMITE PARA FINS DE CONTRATAÇÃO (I)	0,00	0,00
Mobiliária	0,00	0,00
Interna	0,00	0,00
Externa	0,00	0,00
Contratual	0,00	0,00
Interna	0,00	0,00
Abertura de Crédito	0,00	0,00
Aquisição Financiada de Bens e Arrendamento Mercantil Financeiro	0,00	0,00
Derivadas de PPP	0,00	0,00
Demais Aquisições Financiadas	0,00	0,00
Antecipação de Receita	0,00	0,00
Pela Venda a Termo de Bens e Serviços	0,00	0,00
Demais Antecipações de Receita	0,00	0,00
Assunção, Reconhecimento e Confissão de Dívidas (LRF, art. 29, § 1º)	0,00	0,00
Outras Operações de Crédito	0,00	0,00
Externa	0,00	0,00
Abertura de Crédito	0,00	0,00
Aquisição Financiada de Bens e Arrendamento Mercantil Financeiro	0,00	0,00
Antecipação de Receita	0,00	0,00
Pela Venda a Termo de Bens e Serviços	0,00	0,00
Demais Antecipações de Receita	0,00	0,00
Assunção, Reconhecimento e Confissão de Dívidas (LRF, art. 29, § 1º)	0,00	0,00
Outras Operações de Crédito	0,00	0,00
NÃO SUJEITAS AO LIMITE PARA FINS DE CONTRATAÇÃO (II)	0,00	0,00
Parcelamentos de Dívidas	0,00	0,00
De Tributos	0,00	0,00
De Contribuições Sociais	0,00	0,00
Previdenciárias	0,00	0,00
Demais Contribuições Sociais	0,00	0,00
Do FGTS	0,00	0,00
Melhoria da Administração de Receitas e da Gestão Fiscal, Financeira e Patrimonial	0,00	0,00
Programa de Iluminação Pública - RELUZ	0,00	0,00
Amparadas pelo art. 9-N da Resolução nº 2.827/01, do CMN	0,00	0,00
APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DOS LIMITES	VALOR	% SOBRE A RCL
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL	81.803.597,65	—
OPERAÇÕES VEDADAS (III)	0,00	0,00
TOTAL CONSIDERADO PARA FINS DA APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE (IV) = (Ia + III)	0,00	0,00
LIMITE GERAL DEFINIDO POR RESOLUÇÃO DO SENADO FEDERAL PARA AS OPERAÇÕES DE CRÉDITO EXTERNAS E INTERNAS	13.088.575,62	16,00
OPERAÇÕES DE CRÉDITO POR ANTECIPAÇÃO DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA	0,00	0,00
LIMITE DEFINIDO POR RESOLUÇÃO DO SENADO FEDERAL PARA AS OPERAÇÕES DE CRÉDITO POR ANTECIPAÇÃO DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA	5.726.251,84	7,00
TOTAL CONSIDERADO PARA CONTRATAÇÃO DE NOVAS OPERAÇÕES DE CRÉDITO (V) = (IV + IIa)	0,00	0,00

FONTE: CONTABILIDADE

Continua 1/2

Município de CACADOR - Poder Executivo
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DAS OPERAÇÕES DE CRÉDITO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO 2010/QUADRIMESTRE MAIO - AGOSTO

Continuação 2/2

CACADOR, 28/09/2010

Saulo Sperotto
PREFEITO MUNICIPAL

Claudete Leidens
CRC/SC- 019607/0-6

Município de CACADOR
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DOS RESTOS A PAGAR POR PODER E ÓRGÃO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO 2010/BIMESTRE JULHO - AGOSTO
Entidade: PREFEITURA MUNICIPAL DE CACADOR

RREO - Anexo IX (LRF, art. 53, inciso V)

R\$ 1,00

PODER/ÓRGÃO	RP PROCESSADOS					RP NÃO PROCESSADOS				
	Inscritos		Cancelados	Pagos	A Pagar	Inscritos		Cancelados	Pagos	A Pagar
	Em Exercícios Anteriores	Em 31 de Dezembro de 2009				Em Exercícios Anteriores	Em 31 de Dezembro de 2009			
RESTOS A PAGAR (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIOS) (I)	-	409.476,32	-	339.346,33	70.129,99	-	209.267,43	-	163.628,77	45.638,66
EXECUTIVO										
ADMINISTRAÇÃO DIRETA	0,00	409.476,32	0,00	339.346,33	70.129,99	0,00	209.267,43	0,00	163.628,77	45.638,66
CHEFIA DO EXECUTIVO	0,00	318.597,46	0,00	248.467,47	70.129,99	0,00	209.267,43	0,00	163.628,77	45.638,66
ENCARGOS GERAIS DO MUNICIPIO	0,00	90.878,86	0,00	90.878,86	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RESTOS A PAGAR (INTRA-ORÇAMENTÁRIOS) (II)	-	796.892,21	257.770,81	490.612,88	48.508,52	-	158.764,48	-	-	158.764,48
EXECUTIVO										
ADMINISTRAÇÃO DIRETA	0,00	796.892,21	257.770,81	490.612,88	48.508,52	0,00	158.764,48	0,00	0,00	158.764,48
CHEFIA DO EXECUTIVO	0,00	456.439,50	52.799,08	355.131,90	48.508,52	0,00	158.764,48	0,00	0,00	158.764,48
ENCARGOS GERAIS DO MUNICIPIO	0,00	340.452,71	204.971,73	135.480,98	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL (III) = (I + II):	0,00	1.206.368,53	257.770,81	829.959,21	118.638,51	0,00	368.031,91	0,00	163.628,77	204.403,14

FONTE: C O N T A B I L I D A D E

CACADOR, 28/09/2010

Saulo Sperotto
PREFEITO MUNICIPAL

Claudete Leidens
CRC/SC- 019607/0-6

Município de CACADOR
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO CONSOLIDADO DA DISPONIBILIDADE DE CAIXA
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO 2010/QUADRIMESTRE MAIO - AGOSTO

RGF - Anexo V (LRF, art. 55, Inciso III, alínea "a")

R\$ 1,00

DESTINAÇÃO DE RECURSOS	DISPONIBILIDADE DE CAIXA BRUTA (a)	OBRIGAÇÕES FINANCEIRAS (b)	DISPONIBILIDADE DE CAIXA LÍQUIDA (c) = (a - b)
Apoio a Pessoa Idosa - API	0,00	1.880,00	(1.880,00)
Assistência Farmacêutica Básica	163.915,20	9.467,88	154.447,32
Atenção Básica	802,98	98.341,04	(97.538,06)
Atenção de Média e Alta Complexidade Ambulatorial	45.788,25	65.000,00	(19.211,75)
Gestão do SUS	3.522,44	0,00	3.522,44
Outras Transferências de Recursos do Fundo de Assi	0,00	2.325,70	(2.325,70)
Programa de Atenção à Criança - PAC	0,00	1.069,00	(1.069,00)
Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PET	0,00	2.339,71	(2.339,71)
Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE	0,00	37.010,52	(37.010,52)
Receitas de Impostos e Transf. de Impostos - Educa	0,00	282.805,40	(282.805,40)
Recursos Fundef 60%	582.582,90	0,00	582.582,90
Recursos Ordinários	0,00	21.120,33	(21.120,33)
Recursos Vinculados da União - Saúde	0,00	2.004,12	(2.004,12)
Recursos Vinculados do Estado - Saúde	0,00	7.282,72	(7.282,72)
Salário Educação	0,00	118.585,64	(118.585,64)
Transferências de Convênios - Outros	0,00	377.435,34	(377.435,34)
Transferências de Convênios - Saúde	583.141,61	164.758,91	418.382,70
Transferências de Recursos do FNAS	0,00	635,84	(635,84)
Transferências de Recursos do SUS	0,00	5.491,56	(5.491,56)
Transferências do Fundeb - 60%	0,00	389.707,94	(389.707,94)
Transferências do Fundef - 40%	0,00	117.904,28	(117.904,28)
Vigilância em Saúde	226.269,83	13.863,73	212.406,10
TOTAL DOS RECURSOS VINCULADOS (I)	1.606.023,21	1.719.029,66	(113.006,45)
Contribuição Custeio Serviços Iluminação Pública -	0,00	13.573,00	(13.573,00)
Convênio Programas Assistência Social	0,00	4.998,38	(4.998,38)
Doenças Sexualmente Transmissíveis - DST/AIDS	0,00	450,00	(450,00)
Entidade 1 - Conta 47024: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	18.578,63	(18.578,63)
Entidade 1 - Conta 47769: não foi informado o recurso padrão desta conta.	6.013,76	0,00	6.013,76
Entidade 1 - Conta 47773: não foi informado o recurso padrão desta conta.	11.818,79	0,00	11.818,79
Entidade 1 - Conta 47774: não foi informado o recurso padrão desta conta.	2.556,19	0,00	2.556,19
Entidade 1 - Conta 47775: não foi informado o recurso padrão desta conta.	600,03	0,00	600,03
Entidade 1 - Conta 47776: não foi informado o recurso padrão desta conta.	2.196,24	0,00	2.196,24
Entidade 1 - Conta 47777: não foi informado o recurso padrão desta conta.	79,45	0,00	79,45
Entidade 1 - Conta 47783: não foi informado o recurso padrão desta conta.	5.942,34	0,00	5.942,34
Entidade 1 - Conta 47804: não foi informado o recurso padrão desta conta.	15.844,03	0,00	15.844,03
Entidade 1 - Conta 47805: não foi informado o recurso padrão desta conta.	78.614,50	0,00	78.614,50
Entidade 1 - Conta 47807: não foi informado o recurso padrão desta conta.	1.375,97	0,00	1.375,97
Entidade 1 - Conta 47809: não foi informado o recurso padrão desta conta.	13.173,43	0,00	13.173,43
Entidade 1 - Conta 47860: não foi informado o recurso padrão desta conta.	11.315,71	0,00	11.315,71
Entidade 1 - Conta 47861: não foi informado o recurso padrão desta conta.	28,89	0,00	28,89
Entidade 1 - Conta 47865: não foi informado o recurso padrão desta conta.	1.791,49	0,00	1.791,49
Entidade 1 - Conta 48171: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	766,92	(766,92)
Entidade 1 - Conta 48172: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	12.473,41	(12.473,41)
Entidade 1 - Conta 48173: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	4.921,70	(4.921,70)
Entidade 1 - Conta 48174: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	97.096,78	(97.096,78)
Entidade 1 - Conta 48175: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	4.154,51	(4.154,51)
Entidade 1 - Conta 48176: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	14.190,81	(14.190,81)
Entidade 1 - Conta 48177: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	24.635,22	(24.635,22)
Entidade 1 - Conta 48180: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	4.488,38	(4.488,38)

Continua 1/6

Município de CACADOR
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO CONSOLIDADO DA DISPONIBILIDADE DE CAIXA
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO 2010/QUADRIMESTRE MAIO - AGOSTO

Continuação 2/6

RGF - Anexo V (LRF, art. 55, Inciso III, alínea "a")

R\$ 1,00

DESTINAÇÃO DE RECURSOS	DISPONIBILIDADE DE CAIXA BRUTA (a)	OBRIGAÇÕES FINANCEIRAS (b)	DISPONIBILIDADE DE CAIXA LÍQUIDA (c) = (a - b)
Entidade 1 - Conta 48181: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	74,99	(74,99)
Entidade 1 - Conta 48183: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	73.382,67	(73.382,67)
Entidade 1 - Conta 48185: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	17.248,89	(17.248,89)
Entidade 1 - Conta 48186: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	25.965,86	(25.965,86)
Entidade 1 - Conta 48187: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	43.716,10	(43.716,10)
Entidade 1 - Conta 48188: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	696,13	(696,13)
Entidade 1 - Conta 48189: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	91.599,47	(91.599,47)
Entidade 1 - Conta 48190: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	14.656,46	(14.656,46)
Entidade 1 - Conta 48191: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	5.975,26	(5.975,26)
Entidade 1 - Conta 48192: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	42.746,57	(42.746,57)
Entidade 1 - Conta 53161: não foi informado o recurso padrão desta conta.	884,30	0,00	884,30
Entidade 1 - Conta 53162: não foi informado o recurso padrão desta conta.	500,00	0,00	500,00
Entidade 1 - Conta 53165: não foi informado o recurso padrão desta conta.	4.834,73	0,00	4.834,73
Entidade 1 - Conta 53177: não foi informado o recurso padrão desta conta.	11.257,71	0,00	11.257,71
Entidade 1 - Conta 53178: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	86.603,33	(86.603,33)
Entidade 1 - Conta 53179: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	358,89	(358,89)
Entidade 1 - Conta 53180: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	2.319,37	(2.319,37)
Entidade 1 - Conta 53181: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	853,73	(853,73)
Entidade 1 - Conta 53251: não foi informado o recurso padrão desta conta.	77.268,65	0,00	77.268,65
Entidade 1 - Conta 53708: não foi informado o recurso padrão desta conta.	2.226,08	0,00	2.226,08
Entidade 1 - Conta 53714: não foi informado o recurso padrão desta conta.	75.227,76	0,00	75.227,76
Entidade 1 - Conta 53824: não foi informado o recurso padrão desta conta.	7.371,40	0,00	7.371,40
Entidade 1 - Conta 53886: não foi informado o recurso padrão desta conta.	991,11	0,00	991,11
Entidade 1 - Conta 55509: não foi informado o recurso padrão desta conta.	41,49	0,00	41,49
Entidade 1 - Conta 55527: não foi informado o recurso padrão desta conta.	15.305,44	0,00	15.305,44
Entidade 1 - Conta 55538: não foi informado o recurso padrão desta conta.	39.408,44	0,00	39.408,44
Entidade 1 - Conta 55539: não foi informado o recurso padrão desta conta.	313,61	0,00	313,61
Entidade 1 - Conta 55546: não foi informado o recurso padrão desta conta.	2.524,01	0,00	2.524,01
Entidade 1 - Conta 55576: não foi informado o recurso padrão desta conta.	11.003,50	0,00	11.003,50
Entidade 1 - Conta 55578: não foi informado o recurso padrão desta conta.	20.864,70	0,00	20.864,70
Entidade 1 - Conta 55580: não foi informado o recurso padrão desta conta.	24.901,76	0,00	24.901,76
Entidade 1 - Conta 55582: não foi informado o recurso padrão desta conta.	551,81	0,00	551,81
Entidade 1 - Conta 55584: não foi informado o recurso padrão desta conta.	4.645,31	0,00	4.645,31
Entidade 1 - Conta 55585: não foi informado o recurso padrão desta conta.	12.714,18	0,00	12.714,18
Entidade 1 - Conta 55586: não foi informado o recurso padrão desta conta.	62.693,93	0,00	62.693,93
Entidade 1 - Conta 55587: não foi informado o recurso padrão desta conta.	75.165,91	0,00	75.165,91
Entidade 1 - Conta 55588: não foi informado o recurso padrão desta conta.	6.721,96	0,00	6.721,96
Entidade 1 - Conta 55589: não foi informado o recurso padrão desta conta.	51,52	0,00	51,52
Entidade 1 - Conta 55590: não foi informado o recurso padrão desta conta.	2.620,34	0,00	2.620,34
Entidade 1 - Conta 55591: não foi informado o recurso padrão desta conta.	6.143,14	0,00	6.143,14
Entidade 1 - Conta 55592: não foi informado o recurso padrão desta conta.	6.002,07	0,00	6.002,07
Entidade 1 - Conta 55593: não foi informado o recurso padrão desta conta.	586,99	0,00	586,99
Entidade 1 - Conta 55594: não foi informado o recurso padrão desta conta.	4.217,50	0,00	4.217,50
Entidade 1 - Conta 55595: não foi informado o recurso padrão desta conta.	237,98	0,00	237,98
Entidade 1 - Conta 55596: não foi informado o recurso padrão desta conta.	74.006,00	0,00	74.006,00
Entidade 1 - Conta 55614: não foi informado o recurso padrão desta conta.	9,09	0,00	9,09
Entidade 1 - Conta 55689: não foi informado o recurso padrão desta conta.	11.015,51	0,00	11.015,51
Entidade 1 - Conta 55690: não foi informado o recurso padrão desta conta.	10.633,36	0,00	10.633,36
Entidade 1 - Conta 55715: não foi informado o recurso padrão desta conta.	924,88	0,00	924,88
Entidade 1 - Conta 55716: não foi informado o recurso padrão desta conta.	6.671,52	0,00	6.671,52
Entidade 1 - Conta 55735: não foi informado o recurso padrão desta conta.	8.972,53	0,00	8.972,53

Continua 2/6

Município de CACADOR
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO CONSOLIDADO DA DISPONIBILIDADE DE CAIXA
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO 2010/QUADRIMESTRE MAIO - AGOSTO

Continuação 3/6

RGF - Anexo V (LRF, art. 55, Inciso III, alínea "a")

R\$ 1,00

DESTINAÇÃO DE RECURSOS	DISPONIBILIDADE DE CAIXA BRUTA (a)	OBRIGAÇÕES FINANCEIRAS (b)	DISPONIBILIDADE DE CAIXA LÍQUIDA (c) = (a - b)
Entidade 1 - Conta 55797: não foi informado o recurso padrão desta conta.	2.406,80	0,00	2.406,80
Entidade 1 - Conta 55819: não foi informado o recurso padrão desta conta.	74.341,78	0,00	74.341,78
Entidade 1 - Conta 55821: não foi informado o recurso padrão desta conta.	3.522,15	0,00	3.522,15
Entidade 1 - Conta 60386: não foi informado o recurso padrão desta conta.	31.033,74	0,00	31.033,74
Entidade 1 - Conta 60488: não foi informado o recurso padrão desta conta.	31.576,17	0,00	31.576,17
Entidade 1 - Conta 60489: não foi informado o recurso padrão desta conta.	50.509,91	0,00	50.509,91
Entidade 1 - Conta 60625: não foi informado o recurso padrão desta conta.	50.000,00	0,00	50.000,00
Entidade 1 - Conta 60633: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	1.400,92	(1.400,92)
Entidade 11 - Conta 11242: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	916,06	(916,06)
Entidade 11 - Conta 11379: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	142,14	(142,14)
Entidade 11 - Conta 6107: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	245,58	(245,58)
Entidade 11 - Conta 6806: não foi informado o recurso padrão desta conta.	128.326,59	0,00	128.326,59
Entidade 12 - Conta 13347: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	88,00	(88,00)
Entidade 12 - Conta 15433: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	817,64	(817,64)
Entidade 12 - Conta 15434: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	488,42	(488,42)
Entidade 12 - Conta 15671: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	2.631,02	(2.631,02)
Entidade 12 - Conta 15672: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	151,43	(151,43)
Entidade 12 - Conta 15675: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	249,87	(249,87)
Entidade 12 - Conta 15676: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	28.068,21	(28.068,21)
Entidade 12 - Conta 20175: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	1.734,53	(1.734,53)
Entidade 13 - Conta 9467: não foi informado o recurso padrão desta conta.	750,72	0,00	750,72
Entidade 13 - Conta 9485: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	1.907,93	(1.907,93)
Entidade 13 - Conta 9487: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	684,90	(684,90)
Entidade 13 - Conta 9490: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	20,40	(20,40)
Entidade 13 - Conta 9491: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	176,36	(176,36)
Entidade 13 - Conta 9493: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	207,34	(207,34)
Entidade 13 - Conta 9494: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	204,02	(204,02)
Entidade 13 - Conta 9503: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	704,35	(704,35)
Entidade 13 - Conta 9504: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	371,93	(371,93)
Entidade 13 - Conta 9506: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	453,16	(453,16)
Entidade 13 - Conta 9518: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	236,96	(236,96)
Entidade 13 - Conta 9540: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	6.167,24	(6.167,24)
Entidade 13 - Conta 9589: não foi informado o recurso padrão desta conta.	15,90	0,00	15,90
Entidade 14 - Conta 47471: não foi informado o recurso padrão desta conta.	290.000,00	0,00	290.000,00
Entidade 14 - Conta 47473: não foi informado o recurso padrão desta conta.	275.144,97	0,00	275.144,97
Entidade 14 - Conta 47487: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	544,03	(544,03)
Entidade 14 - Conta 47489: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	121,04	(121,04)
Entidade 14 - Conta 47492: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	(0,01)	0,01
Entidade 14 - Conta 47498: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	181,54	(181,54)
Entidade 15 - Conta 10441: não foi informado o recurso padrão desta conta.	119.375,70	0,00	119.375,70
Entidade 15 - Conta 10446: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	15,30	(15,30)
Entidade 15 - Conta 10496: não foi informado o recurso padrão desta conta.	174.235,82	0,00	174.235,82
Entidade 15 - Conta 5896: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	697,82	(697,82)
Entidade 15 - Conta 5897: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	680,43	(680,43)
Entidade 15 - Conta 5899: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	444,91	(444,91)
Entidade 15 - Conta 5900: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	10.939,86	(10.939,86)
Entidade 15 - Conta 5901: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	(662,65)	662,65
Entidade 15 - Conta 5923: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	845,15	(845,15)
Entidade 15 - Conta 5927: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	1.455,48	(1.455,48)
Entidade 2 - Conta 16533: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	2.527,04	(2.527,04)
Entidade 2 - Conta 17312: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	29.289,44	(29.289,44)

Continua 3/6



Município de CACADOR
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO CONSOLIDADO DA DISPONIBILIDADE DE CAIXA
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO 2010/QUADRIMESTRE MAIO - AGOSTO

Continuação 4/6

RGF - Anexo V (LRF, art. 55, Inciso III, alínea "a")

R\$ 1,00

DESTINAÇÃO DE RECURSOS	DISPONIBILIDADE DE CAIXA BRUTA (a)	OBRIGAÇÕES FINANCEIRAS (b)	DISPONIBILIDADE DE CAIXA LÍQUIDA (c) = (a - b)
Entidade 2 - Conta 17313: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	165,49	(165,49)
Entidade 2 - Conta 17314: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	7.218,37	(7.218,37)
Entidade 2 - Conta 17315: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	1.093,01	(1.093,01)
Entidade 2 - Conta 17316: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	59.955,80	(59.955,80)
Entidade 2 - Conta 17317: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	8.960,21	(8.960,21)
Entidade 2 - Conta 17318: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	2.424,71	(2.424,71)
Entidade 2 - Conta 17319: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	5.531,87	(5.531,87)
Entidade 2 - Conta 17320: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	924,58	(924,58)
Entidade 2 - Conta 17321: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	12.107,94	(12.107,94)
Entidade 2 - Conta 17322: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	7.776,65	(7.776,65)
Entidade 2 - Conta 17323: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	2.834,67	(2.834,67)
Entidade 2 - Conta 17324: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	31.294,68	(31.294,68)
Entidade 2 - Conta 17325: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	5.447,51	(5.447,51)
Entidade 2 - Conta 17326: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	24.038,17	(24.038,17)
Entidade 2 - Conta 17328: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	1.465,13	(1.465,13)
Entidade 2 - Conta 21764: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	3.053,36	(3.053,36)
Entidade 2 - Conta 21765: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	6.019,16	(6.019,16)
Entidade 2 - Conta 21997: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	47.624,27	(47.624,27)
Entidade 2 - Conta 22005: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	(1.290,55)	1.290,55
Entidade 2 - Conta 22292: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	5.485,00	(5.485,00)
Entidade 2 - Conta 22356: não foi informado o recurso padrão desta conta.	441,83	0,00	441,83
Entidade 2 - Conta 31664: não foi informado o recurso padrão desta conta.	45.896,57	0,00	45.896,57
Entidade 2 - Conta 31703: não foi informado o recurso padrão desta conta.	100,00	0,00	100,00
Entidade 4 - Conta 17896: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	128,01	(128,01)
Entidade 4 - Conta 18651: não foi informado o recurso padrão desta conta.	34,59	0,00	34,59
Entidade 4 - Conta 18652: não foi informado o recurso padrão desta conta.	67,37	0,00	67,37
Entidade 4 - Conta 18653: não foi informado o recurso padrão desta conta.	617,04	0,00	617,04
Entidade 4 - Conta 18654: não foi informado o recurso padrão desta conta.	22.050,33	0,00	22.050,33
Entidade 4 - Conta 18655: não foi informado o recurso padrão desta conta.	86.132,47	0,00	86.132,47
Entidade 4 - Conta 18656: não foi informado o recurso padrão desta conta.	4.226,95	0,00	4.226,95
Entidade 4 - Conta 18657: não foi informado o recurso padrão desta conta.	2.967,87	0,00	2.967,87
Entidade 4 - Conta 18658: não foi informado o recurso padrão desta conta.	123,18	0,00	123,18
Entidade 4 - Conta 18661: não foi informado o recurso padrão desta conta.	12.570,39	0,00	12.570,39
Entidade 4 - Conta 18676: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	8.100,00	(8.100,00)
Entidade 4 - Conta 18677: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	11,33	(11,33)
Entidade 4 - Conta 18678: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	50.930,57	(50.930,57)
Entidade 4 - Conta 18679: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	5.520,94	(5.520,94)
Entidade 4 - Conta 23019: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	4.464,74	(4.464,74)
Entidade 4 - Conta 23223: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	635,64	(635,64)
Entidade 4 - Conta 23224: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	38,54	(38,54)
Entidade 4 - Conta 23225: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	243,75	(243,75)
Entidade 4 - Conta 23226: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	188,70	(188,70)
Entidade 4 - Conta 23228: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	503,88	(503,88)
Entidade 4 - Conta 23229: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	996,16	(996,16)
Entidade 4 - Conta 23231: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	200,43	(200,43)
Entidade 4 - Conta 23232: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	3.107,81	(3.107,81)
Entidade 4 - Conta 23234: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	441,46	(441,46)
Entidade 4 - Conta 23235: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	684,64	(684,64)
Entidade 4 - Conta 23237: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	6.288,84	(6.288,84)
Entidade 4 - Conta 23238: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	2.150,81	(2.150,81)
Entidade 4 - Conta 23239: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	702,71	(702,71)

Continua 4/6



Município de CACADOR
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO CONSOLIDADO DA DISPONIBILIDADE DE CAIXA
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO 2010/QUADRIMESTRE MAIO - AGOSTO

Continuação 5/6

RGF - Anexo V (LRF, art. 55, Inciso III, alínea "a")

R\$ 1,00

DESTINAÇÃO DE RECURSOS	DISPONIBILIDADE DE CAIXA BRUTA (a)	OBRIGAÇÕES FINANCEIRAS (b)	DISPONIBILIDADE DE CAIXA LÍQUIDA (c) = (a - b)
Entidade 4 - Conta 23240: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	1.715,35	(1.715,35)
Entidade 4 - Conta 23347: não foi informado o recurso padrão desta conta.	16.565,80	0,00	16.565,80
Entidade 4 - Conta 24804: não foi informado o recurso padrão desta conta.	69,94	0,00	69,94
Entidade 4 - Conta 24817: não foi informado o recurso padrão desta conta.	1.529,23	0,00	1.529,23
Entidade 4 - Conta 24873: não foi informado o recurso padrão desta conta.	4.552,75	0,00	4.552,75
Entidade 4 - Conta 24874: não foi informado o recurso padrão desta conta.	3.018,48	0,00	3.018,48
Entidade 4 - Conta 24875: não foi informado o recurso padrão desta conta.	35.679,81	0,00	35.679,81
Entidade 4 - Conta 24943: não foi informado o recurso padrão desta conta.	11.096,21	0,00	11.096,21
Entidade 4 - Conta 24954: não foi informado o recurso padrão desta conta.	67.824,03	0,00	67.824,03
Entidade 4 - Conta 29467: não foi informado o recurso padrão desta conta.	634,27	0,00	634,27
Entidade 4 - Conta 29468: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	27,00	(27,00)
Entidade 4 - Conta 29479: não foi informado o recurso padrão desta conta.	50,00	0,00	50,00
Entidade 4 - Conta 29480: não foi informado o recurso padrão desta conta.	3.801,13	0,00	3.801,13
Entidade 4 - Conta 29481: não foi informado o recurso padrão desta conta.	5.309,59	0,00	5.309,59
Entidade 4 - Conta 29483: não foi informado o recurso padrão desta conta.	7.113,41	0,00	7.113,41
Entidade 4 - Conta 29496: não foi informado o recurso padrão desta conta.	100,00	0,00	100,00
Entidade 6 - Conta 20586: não foi informado o recurso padrão desta conta.	1.952,33	0,00	1.952,33
Entidade 6 - Conta 20587: não foi informado o recurso padrão desta conta.	437,88	0,00	437,88
Entidade 6 - Conta 27995: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	165,43	(165,43)
Entidade 6 - Conta 28011: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	148,00	(148,00)
Entidade 7 - Conta 18665: não foi informado o recurso padrão desta conta.	1.678,65	0,00	1.678,65
Entidade 7 - Conta 18666: não foi informado o recurso padrão desta conta.	61.427,42	0,00	61.427,42
Entidade 7 - Conta 18667: não foi informado o recurso padrão desta conta.	365,44	0,00	365,44
Entidade 7 - Conta 22997: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	1.377,37	(1.377,37)
Entidade 7 - Conta 23171: não foi informado o recurso padrão desta conta.	25.655,74	0,00	25.655,74
Entidade 9 - Conta 12543: não foi informado o recurso padrão desta conta.	93,83	0,00	93,83
Entidade 9 - Conta 12546: não foi informado o recurso padrão desta conta.	1.568.287,89	0,00	1.568.287,89
Entidade 9 - Conta 17040: não foi informado o recurso padrão desta conta.	0,00	17.141,52	(17.141,52)
Farmácia Básica - (União)	0,00	821,50	(821,50)
Piso de Atenção Básica - PAB	0,00	418,41	(418,41)
Programa de Saúde da Família - PSF	0,00	1.902,69	(1.902,69)
Receitas de Impostos e Transf. de Impostos - Saúde	50.307,09	423.580,47	(373.273,38)
Recursos de Convênios com o Governo do Estado	0,00	6.017,94	(6.017,94)
Recursos de Outros Convênios	0,00	44.199,50	(44.199,50)
Recursos Ordinários	13.416,82	2.388.800,42	(2.375.383,60)
Recursos Ordinários	0,00	31.748,31	(31.748,31)
Recursos Ordinários	0,00	1.236,10	(1.236,10)
Renumeração de Depósitos Bancários	0,00	252,80	(252,80)
Transferências Centro de Especialidades Odontolôgi	0,00	4.500,00	(4.500,00)
Vigilância Sanitária	0,00	134,68	(134,68)
TOTAL DOS RECURSOS NÃO VINCULADOS (II)	4.028.297,62	3.943.329,73	84.967,89
TOTAL (III) = (I + II)	5.634.320,83	5.662.359,39	(28.038,56)
REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES¹	24.025.774,89	69.905,24	23.955.869,65

FONTE: C O N T A B I L I D A D E

Nota: ¹ A disponibilidade de caixa do RPPS está comprometida com o Passivo Atuarial.

Continua 5/6

Município de CACADOR
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO CONSOLIDADO DA DISPONIBILIDADE DE CAIXA
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO 2010/QUADRIMESTRE MAIO - AGOSTO

Continuação 6/6

R\$ 1,00

RGF - Anexo V (LRF, art. 55, Inciso III, alínea "a")
CACADOR, 28/09/2010

Saulo Sperotto
PREFEITO MUNICIPAL

Claudete Leidens
CRC/SC- 019607/0-6

Município de CACADOR
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO 2010/BIMESTRE JULHO - AGOSTO

RREO - Anexo V (LRF, Art. 53, inciso II)

R\$ 1,00

RECEITAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS		
			No Bimestre	Até o Bimestre/2010	Até o Bimestre/2009
RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS-RPPS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)	3.159.583,07	3.159.583,07	909.450,29	3.396.925,69	3.909.388,42
RECEITAS CORRENTES	3.159.583,07	3.159.583,07	955.979,36	3.596.739,80	3.905.700,93
Receita de Contribuições dos Segurados	1.578.836,90	1.578.836,90	318.666,02	1.814.585,69	1.980.806,58
Pessoal Civil	1.578.836,90	1.578.836,90	318.666,02	1.814.585,69	1.980.806,58
Ativo	1.535.162,17	1.535.162,17	314.653,04	1.798.707,05	1.965.133,58
Inativo	34.202,55	34.202,55	3.885,78	15.375,48	15.673,00
Pensionista	9.472,18	9.472,18	127,20	503,16	0,00
Pessoal Militar	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ativo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Inativo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Militar	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Para Cobertura de Déficit Atuarial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Em Regime de Débitos e Parcelamentos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas de Contribuições	6.496,24	6.496,24	0,00	0,00	0,00
Receita Patrimonial	1.318.094,75	1.318.094,75	634.740,58	1.730.228,04	1.730.615,71
Receitas Imobiliárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receitas de Valores Mobiliários	1.318.094,75	1.318.094,75	634.740,58	1.730.228,04	1.730.615,71
Outras Receitas Patrimoniais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita de Serviços	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas Correntes	256.155,18	256.155,18	2.572,76	51.926,07	194.278,64
Compensação Previdenciária do RGPS para o RPPS	0,00	0,00	0,00	43.740,48	0,00
Demais Receitas Correntes	256.155,18	256.155,18	2.572,76	8.185,59	0,00
RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	3.687,49
Alienação de Bens, Direitos e Ativos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização de Empréstimos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	3.687,49
(-) DEDUÇÕES DA RECEITA	0,00	0,00	-46.529,07	-199.814,11	0,00
RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS-RPPS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)	3.305.281,35	3.305.281,35	838.209,63	2.462.492,29	1.930.047,19
RECEITAS CORRENTES	3.266.039,10	3.266.039,10	838.209,63	2.462.492,29	1.928.665,51
Receita de Contribuições Patronais	1.733.941,42	1.733.941,42	313.665,69	1.342.092,61	3.863,70
Pessoal Civil	1.733.941,42	1.733.941,42	313.665,69	1.342.092,61	3.863,70
Ativo	1.733.941,42	1.733.941,42	313.665,69	1.342.092,61	3.863,70
Inativo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pensionista	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pessoal Militar	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ativo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Inativo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pensionista	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Para Cobertura de Déficit Atuarial	1.248.754,04	1.248.754,04	191.941,60	295.619,84	1.851.365,13
Em Regime de Débitos e Parcelamentos	41.917,25	41.917,25	129.303,80	178.209,12	66.897,92
Outras Receitas de Contribuições	1.721,36	1.721,36	0,00	0,00	0,00
Receita Patrimonial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receitas Imobiliárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receitas de Valores Mobiliários	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas Patrimoniais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita de Serviços	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Continua 1/3

Município de CACADOR

Continuação 2/3

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES

ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

JANEIRO A AGOSTO 2010/BIMESTRE JULHO - AGOSTO

RECEITAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS		
			No Bimestre	Até o Bimestre/2010	Até o Bimestre/2009
Outras Receitas Correntes	239.705,03	239.705,03	203.298,54	646.570,72	6.538,76
RECEITAS DE CAPITAL	39.242,25	39.242,25	0,00	0,00	1.381,68
Alienação de Bens, Direitos e Ativos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização de Empréstimos	39.242,25	39.242,25	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	1.381,68
(-) DEDUÇÕES DA RECEITA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (III) = (I + II)	6.464.864,42	6.464.864,42	1.747.659,92	5.859.417,98	5.839.435,61
DESPESAS	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS LIQUIDADAS		
			No Bimestre	Até o Bimestre/2010	Até o Bimestre/2009
DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (IV)	5.135.802,17	5.135.802,17	813.019,64	3.325.428,26	3.039.033,07
ADMINISTRAÇÃO	5.135.802,17	5.135.802,17	53.185,33	206.314,88	461.115,65
Despesas Correntes	4.986.622,17	4.986.622,17	51.338,83	188.603,48	456.946,65
Despesas de Capital	149.180,00	149.180,00	1.846,50	17.711,40	4.169,00
PREVIDÊNCIA SOCIAL	0,00	0,00	759.834,31	3.119.113,38	2.577.917,42
Pessoal Civil	0,00	0,00	759.834,31	3.119.113,38	2.577.917,42
Aposentadorias	0,00	0,00	613.269,31	2.507.978,76	2.122.255,17
Pensões	0,00	0,00	146.565,00	611.134,62	455.662,25
Outros Benefícios Previdenciários	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pessoal Militar	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Reformas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pensões	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outros Benefícios Previdenciários	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas Previdenciárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Compensação Previdenciária do RPPS e o RGPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Despesas Previdenciárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (V)	10.967,50	10.967,50	0,00	0,00	0,00
ADMINISTRAÇÃO	10.967,50	10.967,50	0,00	0,00	0,00
Despesas Correntes	10.967,50	10.967,50	0,00	0,00	0,00
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (VI) = (IV + V)	5.146.769,67	5.146.769,67	813.019,64	3.325.428,26	3.039.033,07
RESULTADO PREVIDENCIÁRIO (VII) = (III - VI)	1.318.094,75	1.318.094,75	934.640,28	2.533.989,72	2.800.402,54
APORTES DE RECURSOS PARA O REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DO SERVIDOR	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS		
			No Bimestre	Até o Bimestre/2010	Até o Bimestre/2009
TOTAL DOS APORTES PARA O RPPS	0,00	0,00	267.106,07	432.625,67	726.618,96
Plano Financeiro	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Recursos para Cobertura de Insuficiências Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Recursos para Formação de Reserva	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outros Aportes para o RPPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Plano Previdenciário	0,00	0,00	267.106,07	432.625,67	726.618,96
Recursos para Cobertura de Déficit Financeiro	0,00	0,00	263.486,30	427.217,73	726.618,96
Recursos para Cobertura de Déficit Atuarial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outros Aportes para o RPPS	0,00	0,00	3.619,77	5.407,94	0,00

Continua 2/3

Município de CACADOR

Continuação 3/3

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO 2010/BIMESTRE JULHO - AGOSTO

RESERVA ORÇAMENTÁRIA DO RPPS	PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA
Valor	1.122.223,54

BENS E DIREITOS DO RPPS	JULHO	PERÍODO DE REFERÊNCIA	
		2010	2009
Bancos Conta Movimento	74.990,70	8.076,46	-224,52
Investimentos	23.766.079,51	24.017.698,43	22.067.916,75

FONTE: C O N T A B I L I D A D E
CACADOR, 28/09/2010

Saulo Sperotto
PREFEITO MUNICIPAL

Claudete Leidens
CRC/SC- 019607/0-6

Município de CACADOR
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO CONSOLIDADO DOS RESTOS A PAGAR
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO 2010/QUADRIMESTRE MAIO - AGOSTO

RGF - ANEXO VI (LRF, art. 55, inciso III, alínea "b")

R\$ 1,00

DESTINAÇÃO DE RECURSOS	RESTOS A PAGAR					
	Liquidados e Não Pagos (Processados)		Empenhados e Não Liquidados (Não Processados)		DISPONIBILIDADE DE CAIXA LÍQUIDA (ANTES DA INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS DO EXERCÍCIO)	EMPENHOS NÃO LIQUIDADOS CANCELADOS(NÃO INSCRITOS POR INSUFICIÊNCIA FINANCEIRA)
	De Exercícios Anteriores	Do Exercício	De Exercícios Anteriores	Do Exercício		
Apoio a Pessoa Idosa - API	0,00	1.880,00	0,00	638,00	(1.880,00)	0,00
Assistência Farmacêutica Básica	0,00	9.467,88	0,00	8.702,79	154.447,32	0,00
Atenção Básica	0,00	98.341,04	0,00	120.801,89	(97.538,06)	0,00
Atenção de Média e Alta Complexidade Ambulatorial	0,00	65.000,00	0,00	16.790,00	(19.211,75)	0,00
Outras Transferências de Recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento de Educação e Cultura - FUNDAC	0,00	2.325,70	0,00	12.214,66	(2.325,70)	0,00
Programa de Atenção à Criança - PAC	0,00	1.069,00	0,00	8.981,81	(1.069,00)	0,00
Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI	0,00	2.339,71	0,00	5.412,15	(2.339,71)	0,00
Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE	0,00	37.010,52	0,00	21.184,42	(37.010,52)	0,00
Receitas de Impostos e Transf. de Impostos - E	8.162,78	259.206,61	15.436,01	722.658,61	(282.805,40)	0,00
Recursos Ordinários	7.170,33	0,00	13.950,00	0,00	(21.120,33)	0,00
Recursos Vinculados da União - Saúde	788,07	0,00	1.216,05	0,00	(2.004,12)	0,00
Recursos Vinculados do Estado - Saúde	2.662,66	0,00	4.620,06	0,00	(7.282,72)	0,00
Salário Educação	0,00	118.585,64	0,00	98.498,04	(118.585,64)	0,00
Transferências de Convênios - Outros	0,00	373.819,04	3.616,30	678.552,53	(377.435,34)	0,00
Transferências de Convênios - Saúde	0,00	118.862,24	45.896,67	419.072,02	418.382,70	0,00
Transferências de Recursos do FNAS	0,00	0,00	635,84	0,00	(635,84)	0,00
Transferências de Recursos do SUS	0,00	0,00	5.491,56	0,00	(5.491,56)	0,00
Transferências do Fundeb - 60%	0,00	278.965,47	110.742,47	114.757,37	(389.707,94)	0,00
Transferências do Fundef - 40%	0,00	79.472,28	38.432,00	381.236,52	(117.904,28)	0,00
Vigilância em Saúde	0,00	13.863,73	0,00	41.748,81	212.406,10	0,00
TOTAL DE RECURSOS VINCULADOS(I)	18.783,84	1.460.208,86	240.036,96	2.651.249,62	(699.111,79)	0,00
Contribuição Custeio Serviços Iluminação Pública	0,00	13.573,00	0,00	24.674,40	(13.573,00)	0,00
Convênio Programas Assistência Social	1.485,39	0,00	3.512,99	0,00	(4.998,38)	0,00
Doenças Sexualmente Transmissíveis - DST/AIDS	0,00	0,00	450,00	0,00	(450,00)	0,00
Farmácia Básica - (União)	0,00	0,00	821,50	0,00	(821,50)	0,00
Piso de Atenção Básica - PAB	30,21	0,00	388,20	0,00	(418,41)	0,00
Programa de Saúde da Família - PSF	0,00	0,00	1.902,69	0,00	(1.902,69)	0,00
Receitas de Impostos e Transf. de Impostos - S	5.537,02	367.299,05	36.795,22	171.068,58	(373.273,38)	0,00
Receitas de Impostos e Transf. de Impostos - S	4.806,77	0,00	5.072,55	0,00	(373.273,38)	0,00
Recursos de Convênios com o Governo do Estado	0,00	5.837,94	180,00	13.363,76	(6.017,94)	0,00
Recursos de Outros Convênios	258,50	0,00	43.941,00	0,00	(44.199,50)	0,00
Recursos Ordinários	0,00	31.748,31	0,00	225.156,69	(31.748,31)	0,00
Recursos Ordinários	111.375,73	119.516,75	41.888,42	407.926,57	(2.376.619,70)	0,00
Recursos Ordinários	10,00	1.226,10	0,00	8.075,31	(2.376.619,70)	0,00
Recursos Ordinários	482,60	2.115.017,90	519,02	1.868.843,24	(2.376.619,70)	0,00
Renumeração de Depósitos Bancários	0,00	0,00	252,80	0,00	(252,80)	0,00
Transferências Centro de Especialidades Odontológicas	1.500,00	0,00	3.000,00	0,00	(4.500,00)	0,00
Vigilância Sanitária	0,00	0,00	134,68	0,00	(134,68)	0,00
TOTAL DE RECURSOS NÃO VINCULADOS(II)	125.486,22	2.654.219,05	138.859,07	2.719.108,55	(7.985.423,07)	0,00
TOTAL (III) = (I + II)	144.270,06	4.114.427,91	378.896,03	5.370.358,17	(8.684.534,86)	0,00

REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES¹	0,00	2.695,00	2.029,00	17.370,42	0,00	0,00
---	------	----------	----------	-----------	------	------

FONTE:

Nota: ¹ A disponibilidade de caixa do RPPS está comprometida com o Passivo Atuarial.

CACADOR, 28/09/2010

Saulo Sperotto
PREFEITO MUNICIPAL

Claudete Leidens
CRC/SC- 019607/0-6

**DOM/SC**

ASSINADO DIGITALMENTE

www.diariomunicipal.sc.gov.br

Município de CACADOR
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DO RESULTADO NOMINAL
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO 2010/BIMESTRE JULHO - AGOSTO

RREO – Anexo VI (LRF, art 53, inciso III)

R\$ 1,00

<u>DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA</u>	SALDO		
	Em 31 Dez 2009 (A)	Em 30 Jun 2010 (B)	Em 31 Ago 2010 (C)
DÍVIDA CONSOLIDADA (I)	1.778.559,69	1.033.461,52	3.916.637,81
DEDUÇÕES (II)	3.808.932,41	1.572.502,12	1.474.972,94
Disponibilidade de Caixa Bruta	5.218.015,73	7.503.601,15	5.634.320,83
Demais Haveres Financeiros	110.932,30	114.299,65	99.350,08
(-) Restos a Pagar Processados (Exceto Precatórios)	1.520.015,62	6.045.398,68	4.258.697,97
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA (III) = (I - II)	-2.030.372,72	-539.040,60	2.441.664,87
RECEITAS DE PRIVATIZAÇÕES (IV)	0,00	0,00	0,00
PASSIVOS RECONHECIDOS (V)	0,00	0,00	0,00
DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA (VI) = (III + IV - V)	-2.030.372,72	-539.040,60	2.441.664,87

<u>RESULTADO NOMINAL</u>	PERÍODO DE REFERÊNCIA	
	No Bimestre (C - B)	Jan a Ago 2010 (C - A)
VALOR	2.980.705,47	4.472.037,59

<u>DISCRIMINAÇÃO DA META FISCAL</u>	VALOR CORRENTE
META DE RESULTADO NOMINAL FIXADA NO ANEXO DE METAS FISCAIS DA LDO P/ O EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA	2.876.882,62

REGIME PREVIDENCIÁRIO

<u>DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA PREVIDENCIÁRIA</u>	SALDO		
	Em 31 Dez 2009 (A)	Em 30 Jun 2010 (B)	Em 31 Ago 2010 (C)
DÍVIDA CONSOLIDADA PREVIDENCIÁRIA (VII)	38.950.721,22	38.950.721,22	38.950.721,22
Passivo Atuarial	38.950.721,22	38.950.721,22	38.950.721,22
DEDUÇÕES (VIII)	21.704.407,63	23.329.531,84	24.023.079,89
Disponibilidade de Caixa Bruta	549,31	362.862,69	8.076,46
Investimentos	21.703.858,32	22.973.079,81	24.017.698,43
Demais Haveres Financeiros	0,00	0,00	0,00
(-) Restos a Pagar Processados	0,00	6.410,66	2.695,00
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA PREVIDENCIÁRIA (IX) = (VII - VIII)	17.246.313,59	15.621.189,38	14.927.641,33
PASSIVOS RECONHECIDOS (X)	0,00	0,00	0,00
DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA PREVIDENCIÁRIA (XI) = (IX - X)	17.246.313,59	15.621.189,38	14.927.641,33

FONTE: CONTABILIDADE

CACADOR, 28/09/2010

Saulo Sperotto
PREFEITO MUNICIPAL

Claudete Leidens
CRC/SC- 019607/0-6

Município de CACADOR
RELATÓRIO DA GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
Até o 2º Quadrimestre de 2010

L.R.F., Artigo 48 - Anexo VII

R\$ 1,00

DESPESAS COM PESSOAL	VALOR	% SOBRE A RCL
Despesa Total com Pessoal - DTP	43.657.157,40	53,37
Limite Máximo (incisos I, II e III, art. 20 da LRF) - <%>	49.082.158,59	60,00
Limite Prudencial (parágrafo único, art. 22 da LRF) - <%>	46.628.050,66	57,00
DÍVIDA CONSOLIDADA	VALOR	% SOBRE A RCL
Dívida Consolidada Líquida	2.441.664,87	2,98
Limite Definido por Resolução do Senado Federal	98.164.317,18	120,00
GARANTIA DE VALORES	VALOR	% SOBRE A RCL
Total das Garantias Concedidas	0,00	0,00
Limite Definido por Resolução do Senado Federal	17.996.791,48	22,00
OPERAÇÕES DE CRÉDITO	VALOR	% SOBRE A RCL
Operações de Crédito Externas e Internas	0,00	0,00
Operações de Crédito por Antecipação da Receita	0,00	0,00
Limite Definido pelo Senado Federal para Operações de Crédito Externas e Internas	13.088.575,62	16,00
Limite Definido pelo Senado Federal para Operações de Crédito por Antecipação da Receita	5.726.251,84	7,00
RESTOS A PAGAR	INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS DO EXERCÍCIO	DISPONIBILIDADE DE CAIXA LÍQUIDA (ANTES DA INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS DO EXERCÍCIO)
Valor Apurado nos Demonstrativos Respectivos	5.387.728,59	(8.684.534,86)

FONTE: CONTABILIDADE

CACADOR, 28/09/2010

Saulo Sperotto
PREFEITO MUNICIPAL

Claudete Leidens
CRC/SC- 019607/0-6

Município de CACADOR
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DO RESULTADO PRIMÁRIO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO 2010/BIMESTRE JULHO - AGOSTO

RREO - ANEXO VII (LRF, art 53, inciso III)

R\$ 1,00

RECEITAS PRIMÁRIAS	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS		
		No Bimestre	Até o Bimestre 2010	Até o Bimestre 2009
RECEITAS PRIMÁRIAS CORRENTES (I)	100.472.777,42	14.218.865,09	57.200.534,81	51.380.385,26
Receita Tributária	14.120.005,00	1.331.719,46	7.807.841,28	6.410.579,34
I.P.T.U.	5.100.000,00	219.725,14	2.353.324,12	2.133.064,75
I.S.S.	4.150.000,00	637.254,44	2.331.779,51	1.809.277,94
I.T.B.I.	750.000,00	86.814,62	479.821,84	285.558,20
I.R.R.F.	1.160.000,00	191.202,43	838.951,08	557.018,22
Outras Receitas Tributárias	2.960.005,00	196.722,83	1.803.964,73	1.625.660,23
Receita de Contribuição	7.028.967,21	1.352.385,94	5.214.962,26	5.268.788,30
Receitas Previdenciárias	4.611.667,21	953.577,11	3.630.507,26	3.908.002,50
Outras Contribuições	2.417.300,00	398.808,83	1.584.455,00	1.360.785,80
Receita Patrimonial Líquida	46.000,00	6.362,00	41.905,31	44.347,39
Receita Patrimonial	1.838.894,75	651.364,61	1.788.350,48	2.075.162,82
(-) Aplicações Financeiras	1.792.894,75	645.002,61	1.746.445,17	2.030.815,43
Transferências Correntes	65.929.300,00	10.612.789,53	41.206.455,57	37.347.353,44
F.P.M.	14.560.000,00	1.862.584,14	8.120.720,44	7.697.824,43
I.C.M.S.	20.580.000,00	3.257.897,35	12.627.042,82	11.383.935,34
Convênios	1.700.000,00	160.328,53	411.457,40	0,00
Outras Transferências Correntes	29.089.300,00	5.331.979,51	20.047.234,91	18.265.593,67
Demais Receitas Correntes	13.348.505,21	915.608,16	2.929.370,39	2.309.316,79
Dívida Ativa	860.000,00	139.404,71	666.369,04	523.070,57
Diversas Receitas Correntes	12.488.505,21	776.203,45	2.263.001,35	1.786.246,22
RECEITAS DE CAPITAL (II)	25.989.242,25	94.250,13	765.168,70	2.767.122,76
Operações de Crédito (III)	3.450.000,00	0,00	0,00	0,00
Amortização de Empréstimos (IV)	39.242,25	0,00	0,00	0,00
Alienação de Ativos (V)	0,00	0,00	7.470,00	0,00
Transferências de Capital	22.500.000,00	94.250,13	757.698,70	2.767.122,76
Convênios	22.500.000,00	94.250,13	453.113,49	1.494.437,33
Outras Transferências de Capital	0,00	0,00	304.585,21	1.272.685,43
Outras Receitas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (VI) = (II - III - IV - V)	22.500.000,00	94.250,13	757.698,70	2.767.122,76
RECEITA PRIMÁRIA TOTAL (VII) = (I + VI)	122.972.777,42	14.313.115,22	57.958.233,51	54.147.508,02
DESPESAS PRIMÁRIAS	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS LIQUIDADAS		
		No Bimestre	Até o Bimestre 2010	Até o Bimestre 2009
DESPESAS CORRENTES (VIII)	88.480.164,03	13.050.240,74	52.748.986,35	49.310.623,13
Pessoal e Encargos Sociais	46.528.222,17	6.955.643,30	29.246.103,95	26.692.993,76
Juros e Encargos da Dívida (IX)	100.000,00	2.946,11	7.901,85	7.362,28
Outras Despesas Correntes	41.851.941,86	6.091.651,33	23.494.980,55	22.610.267,09
DESPESAS PRIMÁRIAS CORRENTES (X) = (VIII - IX)	88.380.164,03	13.047.294,63	52.741.084,50	49.303.260,85
DESPESAS DE CAPITAL (XI)	39.952.187,07	1.072.097,08	5.573.170,47	6.219.951,92
Investimentos	36.328.287,07	1.066.347,57	4.458.255,62	4.903.288,58
Inversões Financeiras	1.870.000,00	0,00	364.067,17	498.233,20
Concessão de Empréstimos (XII)	0,00	0,00	0,00	0,00
Aquisição de Título de Capital já Integralizado (XIII)	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Inversões Financeiras	1.870.000,00	0,00	364.067,17	498.233,20
Amortização da Dívida (XIV)	1.753.900,00	5.749,51	750.847,68	818.430,14
DESPESAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (XV) = (XI - XII - XIII - XIV)	38.198.287,07	1.066.347,57	4.822.322,79	5.401.521,78

Município de CACADOR
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DO RESULTADO PRIMÁRIO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO 2010/BIMESTRE JULHO - AGOSTO

DESPESAS PRIMÁRIAS	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS LIQUIDADAS		
		No Bimestre	Até o Bimestre 2010	Até o Bimestre 2009
RESERVA DE CONTINGÊNCIA (XVI)	100.000,00	-	-	-
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	100.000,00	-	-	-
RESERVA DO RPPS (XVII)	2.440.318,29	-	-	-
RESERVA DO RPPS	2.440.318,29	-	-	-
DESPESA PRIMÁRIA TOTAL (XVIII) = (X + XV + XVI + XVII)	129.118.769,39	14.113.642,20	57.563.407,29	54.704.782,63
RESULTADO PRIMÁRIO (XIX) = (VII - XVIII)	-6.145.991,97	199.473,02	394.826,22	-557.274,61
SALDOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	-	-	326.000,00	0,00
Superávit Financeiro	-	-	326.000,00	0,00
Reabertura de Créditos Adicionais	-	-	0,00	0,00

DISCRIMINAÇÃO DA META FISCAL	VALOR CORRENTE
META DE RESULTADO PRIMÁRIO FIXADA NO ANEXO DE METAS FISCAIS DA LDO P/ O EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA	-3.982.137,00

FORTE: C O N T A B I L I D A D E

CACADOR, 28/09/2010

Saulo Sperotto
PREFEITO MUNICIPAL

Claudete Leidens
CRC/SC- 019607/0-6

MUNICÍPIO DE CACADOR
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO – MDE
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO 2010/BIMESTRE JULHO - AGOSTO

RREO - ANEXO X (LDB, art. 72)

R\$ 1,00

RECEITAS DO ENSINO

RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS (caput do art. 212 da Constituição)	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS		
			No Bimestre	Até o Bimestre (b)	% (c) = (b/a)x100
1- RECEITAS DE IMPOSTOS	12.058.000,00	12.058.000,00	1.269.407,97	6.580.886,59	54,58
1.1- Receita Resultante do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU	5.935.000,00	5.935.000,00	349.017,79	2.901.350,34	48,89
1.1.1- IPTU	5.100.000,00	5.100.000,00	219.836,34	2.354.271,08	46,16
1.1.2- Multas, Juros de Mora e Outros Encargos do IPTU	15.000,00	15.000,00	3.264,44	7.752,19	51,68
1.1.3- Dívida Ativa do IPTU	600.000,00	600.000,00	89.719,04	395.549,24	65,92
1.1.4- Multas, Juros de Mora, Atualização Monetária e Outros Encargos da Dívida Ativa do IPTU	220.000,00	220.000,00	36.309,17	144.724,79	65,78
1.1.5- (-) Deduções da Receita do IPTU	—	0,00	(111,20)	(946,96)	0,00
1.2- Receita Resultante do Imposto sobre Transmissão Inter Vivos - ITBI	750.000,00	750.000,00	86.814,62	479.821,84	63,98
1.2.1- ITBI	750.000,00	750.000,00	86.814,62	480.610,73	64,08
1.2.2- Multas, Juros de Mora e Outros Encargos do ITBI	—	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.3- Dívida Ativa do ITBI	—	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.4- Multas, Juros de Mora, Atualização Monetária e Outros Encargos da Dívida Ativa do ITBI	—	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.5- (-) Deduções da Receita do ITBI	—	0,00	0,00	(788,89)	0,00
1.3- Receita Resultante do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS	4.213.000,00	4.213.000,00	642.373,13	2.360.763,33	56,04
1.3.1- ISS	4.150.000,00	4.150.000,00	637.254,44	2.331.779,51	56,19
1.3.2- Multas, Juros de Mora e Outros Encargos do ISS	15.000,00	15.000,00	1.858,69	13.372,27	89,15
1.3.3- Dívida Ativa do ISS	30.000,00	30.000,00	35,83	725,12	2,42
1.3.4- Multas, Juros de Mora, Atualização Monetária e Outros Encargos da Dívida Ativa do ISS	18.000,00	18.000,00	3.224,17	14.886,43	82,70
1.3.5- (-) Deduções da Receita do ISS	—	0,00	0,00	0,00	0,00
1.4- Receita Resultante do Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF	1.160.000,00	1.160.000,00	191.202,43	838.951,08	72,32
1.4.1- IRRF	1.160.000,00	1.160.000,00	191.202,43	838.951,08	72,32
1.4.2- Multas, Juros de Mora e Outros Encargos do IRRF	—	0,00	0,00	0,00	0,00
1.4.3- Dívida Ativa do IRRF	—	0,00	0,00	0,00	0,00
1.4.4- Multas, Juros de Mora, Atualização Monetária e Outros Encargos da Dívida Ativa do IRRF	—	0,00	0,00	0,00	0,00
1.4.5- (-) Deduções da Receita do IRRF	—	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5- Receita Resultante do Imposto Territorial Rural - ITR (CF, art. 153, §4º, inciso III)	—	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.1- ITR	—	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.2- Multas, Juros de Mora e Outros Encargos do ITR	—	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.3- Dívida Ativa do ITR	—	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.4- Multas, Juros de Mora, Atualização Monetária e Outros Encargos da Dívida Ativa do ITR	—	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.5- (-) Deduções da Receita do ITR	—	0,00	0,00	0,00	0,00
2- RECEITA DE TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS	49.955.000,00	49.955.000,00	7.469.914,54	29.745.966,36	59,55
2.1- Cota-Parte FPM	18.200.000,00	18.200.000,00	2.328.230,11	10.150.900,31	55,77
2.1.1- Parcela referente à CF, art. 159, I, alínea b	18.200.000,00	18.200.000,00	2.328.230,11	10.150.900,31	55,77
2.1.2- Parcela referente à CF, art. 159, I, alínea d	—	0,00	0,00	0,00	0,00
2.2- Cota-Parte ICMS	25.725.000,00	25.725.000,00	4.072.438,70	15.783.869,96	61,36
2.3- ICMS-Desoneração – L.C. nº87/1996	220.000,00	220.000,00	27.012,22	108.048,88	49,11
2.4- Cota-Parte IPI-Exportação	770.000,00	770.000,00	94.135,41	335.756,69	43,60
2.5- Cota-Parte ITR	40.000,00	40.000,00	150,78	23.485,37	58,71
2.6- Cota-Parte IPVA	5.000.000,00	5.000.000,00	947.947,32	3.343.905,15	66,88
2.7- Cota-Parte IOF-Ouro	—	0,00	0,00	0,00	0,00
3- TOTAL DA RECEITA BRUTA DE IMPOSTOS (1 + 2)	62.013.000,00	62.013.000,00	8.739.322,51	36.326.852,95	58,58

FUNDEB

RECEITAS DO FUNDEB	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS		
			No Bimestre	Até o Bimestre (b)	% (c) = (b/a)x100
4- RECEITA DA APLICAÇÃO FINANCEIRA DE OUTROS RECURSOS DE IMPOSTOS VINC. AO ENSINO	—	0,00	0,00	0,00	0,00
5- RECEITA DE TRANSFERÊNCIAS DO FNDE	1.900.000,00	1.900.000,00	346.727,44	1.339.432,94	70,50
5.1- Transferências do Salário-Educação	1.450.000,00	1.450.000,00	243.731,44	1.030.444,94	71,07
5.2- Outras Transferências do FNDE	450.000,00	450.000,00	102.996,00	308.988,00	68,66
5.3- Aplicação Financeira dos Recursos do FNDE	—	0,00	0,00	0,00	0,00
6- RECEITA DE TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS	1.850.000,00	1.850.000,00	0,00	0,00	0,00
6.1- Transferências de Convênios	1.850.000,00	1.850.000,00	0,00	0,00	0,00
6.2- Aplicação Financeira dos Recursos de Convênios	—	0,00	0,00	0,00	0,00
7- RECEITA DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO	—	0,00	0,00	0,00	0,00
8- OUTRAS RECEITAS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	400.000,00	400.000,00	81.945,50	205.424,48	51,36
9- TOTAL DAS RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO (4 + 5 + 6 + 7 + 8)	4.150.000,00	4.150.000,00	428.672,94	1.544.857,42	37,23

FUNDEB

RECEITAS DO FUNDEB	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS		
			No Bimestre	Até o Bimestre (b)	% (c) = (b/a)x100
10- RECEITAS DESTINADAS AO FUNDEB	9.791.000,00	9.791.000,00	1.493.827,63	5.947.807,62	60,75
10.1- Cota-Parte FPM Destinada ao FUNDEB – (20% de 2.1.1)	3.640.000,00	3.640.000,00	465.645,97	2.030.179,87	55,77
10.2- Cota-Parte ICMS Destinada ao FUNDEB – (20% de 2.2)	5.145.000,00	5.145.000,00	814.541,35	3.156.827,14	61,36
10.3- ICMS-Desoneração Destinada ao FUNDEB – (20% de 2.3)	44.000,00	44.000,00	5.402,44	21.609,76	49,11
10.4- Cota-Parte IPI-Exportação Destinada ao FUNDEB – (20% de 2.4)	154.000,00	154.000,00	18.827,09	67.151,38	43,60
10.5- Cota-Parte ITR ou ITR Arrecados Destinados ao FUNDEB – (20% de (1.5 + 2.5))	8.000,00	8.000,00	30,14	4.696,98	58,71
10.6- Cota-Parte IPVA Destinada ao FUNDEB – (20% de 2.6)	800.000,00	800.000,00	189.380,64	667.342,49	83,42
11- RECEITAS RECEBIDAS DO FUNDEB	15.630.000,00	15.630.000,00	2.717.659,82	10.747.509,36	68,76
11.1- Transferências de Recursos do FUNDEB	15.550.000,00	15.550.000,00	2.717.659,82	10.747.509,36	69,12
11.2- Complementação da União ao FUNDEB	—	0,00	0,00	0,00	0,00
11.3- Receita de Aplicação Financeira dos Recursos do FUNDEB	80.000,00	80.000,00	0,00	0,00	0,00
12- RESULTADO LÍQUIDO DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB (11.1 – 10)	5.759.000,00	5.759.000,00	1.223.832,19	4.799.701,74	83,34

ACRÉSCIMO RESULTANTE DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB

MUNICÍPIO DE CACADOR
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO – MDE
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO 2010/BIMESTRE JULHO - AGOSTO

Continuação 2/3

DESPESAS DO FUNDEB	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (d)	DESPESAS LIQUIDADAS		
			No Bimestre	Até o Bimestre (e)	% (f)=(e/d)x100
13- PAGAMENTO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO	12.520.000,00	12.165.000,00	1.615.282,46	6.969.185,26	57,29
13.1- Com Educação Infantil	3.020.000,00	3.075.000,00	394.857,70	1.631.879,62	53,07
13.2- Com Ensino Fundamental	9.500.000,00	9.090.000,00	1.220.424,76	5.337.305,64	58,72
14- OUTRAS DESPESAS	3.130.000,00	5.176.500,00	1.038.196,70	3.372.591,02	65,15
14.1- Com Educação Infantil	830.000,00	830.000,00	137.752,69	461.226,90	55,57
14.2- Com Ensino Fundamental	2.300.000,00	4.346.500,00	900.444,01	2.911.364,12	66,98
15- TOTAL DAS DESPESAS DO FUNDEB (13 + 14)	15.650.000,00	17.341.500,00	2.653.479,16	10.341.776,28	59,64
DEDUÇÕES PARA FINS DE LIMITE DO FUNDEB PARA PAGAMENTO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO					VALOR
16- RESTOS A PAGAR INSCRITOS NO EXERCÍCIO SEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DO FUNDEB					—
17- DESPESAS CUSTEADAS COM O SUPERÁVIT FINANCEIRO, DO EXERCÍCIO ANTERIOR, DO FUNDEB					0,00
18- TOTAL DAS DEDUÇÕES CONSIDERADAS PARA FINS DE LIMITE DO FUNDEB (16 + 17)					0,00
19- MÍNIMO DE 60% DO FUNDEB NA REMUNERAÇÃO DO MAGISTÉRIO COM EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL ¹ ((13 – 18) / (11) x 100) %					64,84
CONTROLE DA UTILIZAÇÃO DE RECURSOS NO EXERCÍCIO SUBSEQUENTE				VALOR	
20 – RECURSOS RECEBIDOS DO FUNDEB EM 2009 QUE NÃO FORAM UTILIZADOS				0,00	
21 – DESPESAS CUSTEADAS COM O SALDO DO ITEM 20 ATÉ O 1º TRIMESTRE DE 2010 ²				0,00	

MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO – DESPESAS CUSTEADAS COM A RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS E RECURSOS DO FUNDEB

RECEITAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MDE	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS		
			No Bimestre	Até o Bimestre (b)	% (c)=(b/a)x100
22- IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DESTINADAS À MDE (25% de 3) ³	15.503.250,00	15.503.250,00	2.184.830,63	9.081.713,24	58,58
DESPESAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MDE	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (d)	DESPESAS LIQUIDADAS		
			No Bimestre	Até o Bimestre (e)	% (f)=(e/d)x100
23- EDUCAÇÃO INFANTIL	5.235.000,00	5.315.000,00	765.533,79	2.995.062,13	56,35
23.1- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	3.850.000,00	3.905.000,00	532.610,39	2.093.106,52	53,60
23.2- Despesas Custeadas com Outros Recursos de Impostos	1.385.000,00	1.410.000,00	232.923,40	901.955,61	63,97
24- ENSINO FUNDAMENTAL	17.977.575,00	18.562.575,00	2.670.024,36	10.246.125,25	55,20
24.1- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	11.800.000,00	13.436.500,00	2.120.868,77	8.248.669,76	61,39
24.2- Despesas Custeadas com Outros Recursos de Impostos	6.177.575,00	5.126.075,00	549.155,59	1.997.455,49	38,97
25- ENSINO MÉDIO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
26- ENSINO SUPERIOR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27- ENSINO PROFISSIONAL NÃO INTEGRADO AO ENSINO REGULAR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
28- OUTRAS	2.250.000,00	2.250.000,00	96.200,00	218.712,00	9,72
29- TOTAL DAS DESPESAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MDE (23 + 24 + 25 + 26 + 27 + 28)	25.462.575,00	26.127.575,00	3.531.758,15	13.459.899,38	51,52
DEDUÇÕES CONSIDERADAS PARA FINS DE LIMITE CONSTITUCIONAL					VALOR
30- RESULTADO LÍQUIDO DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB = (12)					4.799.701,74
31- DESPESAS CUSTEADAS COM A COMPLEMENTAÇÃO DO FUNDEB NO EXERCÍCIO					—
32- RECEITA DE APLICAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS DO FUNDEB ATÉ O BIMESTRE = (50 h)					—
33- DESPESAS CUSTEADAS COM O SUPERÁVIT FINANCEIRO, DO EXERCÍCIO ANTERIOR, DO FUNDEB					—
34- DESPESAS CUSTEADAS COM O SUPERÁVIT FINANCEIRO, DO EXERCÍCIO ANTERIOR, DE OUTROS RECURSOS DE IMPOSTOS					0,00
35- RESTOS A PAGAR INSCRITOS NO EXERCÍCIO SEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO ⁴					—
36- CANCELAMENTO, NO EXERCÍCIO, DE RESTOS A PAGAR INSCRITOS COM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO = (46 g)					—
37- TOTAL DAS DEDUÇÕES CONSIDERADAS PARA FINS DE LIMITE CONSTITUCIONAL (30 + 31 + 32 + 33 + 34 + 35 + 36)					4.799.701,74
38- TOTAL DAS DESPESAS PARA FINS DE LIMITE ((23 + 24) – (37))					8.441.485,64
39- MÍNIMO DE 25% DAS RECEITAS RESULTANTES DE IMPOSTOS EM MDE5 ((38) / (3) x 100) %					23,24

OUTRAS INFORMAÇÕES PARA CONTROLE

OUTRAS DESPESAS CUSTEADAS COM RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (d)	DESPESAS LIQUIDADAS		
			No Bimestre	Até o Bimestre (e)	% (f)=(e/d)x100
40- DESPESAS CUSTEADAS COM A APLICAÇÃO FINANCEIRA DE OUTROS RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
41- DESPESAS CUSTEADAS COM A CONTRIBUIÇÃO SOCIAL DO SALÁRIO-EDUCAÇÃO	1.450.000,00	1.573.000,00	188.687,54	1.175.245,37	74,71
42- DESPESAS CUSTEADAS COM OPERAÇÕES DE CRÉDITO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
43- DESPESAS CUSTEADAS COM OUTRAS RECEITAS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	600.000,00	638.100,00	89.954,95	536.533,14	84,08
44- TOTAL DAS OUTRAS DESPESAS CUSTEADAS COM RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO (40 + 41 + 42 + 43)	2.050.000,00	2.211.100,00	278.642,49	1.711.778,51	77,42
45- TOTAL GERAL DAS DESPESAS COM MDE (29 + 44)	27.512.575,00	28.338.675,00	3.810.400,64	15.171.677,89	53,54
RESTOS A PAGAR INSCRITOS COM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO	SALDO ATÉ O BIMESTRE		CANCELADO EM 2010 (g)		
46- RESTOS A PAGAR DE DESPESAS COM MDE	23.598,79		0,00		

MUNICÍPIO DE CACADOR
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO – MDE
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO 2010/BIMESTRE JULHO - AGOSTO

Continuação 3/3

FLUXO FINANCEIRO DOS RECURSOS	VALOR	
	FUNDEB (h)	FUNDEF
47- SALDO FINANCEIRO EM 31 DE DEZEMBRO DE 2009	21.919,52	0,00
48- (+) INGRESSO DE RECURSOS ATÉ O BIMESTRE	10.747.509,36	0,00
49- (-) PAGAMENTOS EFETUADOS ATÉ O BIMESTRE	10.236.232,27	0,00
50- (+) RECEITA DE APLICAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS ATÉ O BIMESTRE	0,00	0,00
51- (=) SALDO FINANCEIRO NO EXERCÍCIO ATUAL	533.196,61	0,00

CACADOR, 28/09/2010

Saulo Sperotto
PREFEITO MUNICIPAL

Claudete Leidens
CRC/SC- 019607/0-6

FONTE:

¹ Limites mínimos anuais a serem cumpridos no encerramento do exercício.² Art. 21, § 2º, Lei 11.494/2007: "Até 5% dos recursos recebidos à conta dos Fundos, inclusive relativos à complementação da União recebidos nos termos do §1º do art. 6º desta Lei, poderão ser utilizados no 1º trimestre do exercício imediatamente subsequente, mediante abertura de crédito adicional."³ Caput do art. 212 da CF/1988⁴ Os valores referentes à parcela dos Restos a Pagar inscritos sem disponibilidade financeira vinculada à educação deverão ser informados somente no RREO do último bimestre do exercício⁵ Limites mínimos anuais a serem cumpridos no encerramento do exercício, no âmbito de atuação prioritária, conforme LDB, art. 11, V.

Município de CACADOR
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO E DESPESAS DE CAPITAL
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO 2010/BIMESTRE JULHO - AGOSTO

RREO - ANEXO XI (LRF, art.53, § 1º, inciso I)

R\$ 1,00

RECEITAS	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS Até o Bimestre (b)	SALDO NÃO REALIZADO (c) = (a - b)	
RECEITAS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO (I)	3.450.000,00	0,00	3.450.000,00	
DESPESAS	DOTAÇÃO ATUALIZADA (d)	DESPESAS EXECUTADAS Até o Bimestre		SALDO NÃO EXECUTADO (g)=(d)-(e+f))
		LIQUIDADAS (e)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (f)	
DESPESAS DE CAPITAL	39.952.187,07	5.573.170,47	0,00	34.379.016,60
(-) Incentivos Fiscais a Contribuintes por Instituições Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00
(-) Incentivos Fiscais a Contribuintes	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESA DE CAPITAL LÍQUIDA (II):	39.952.187,07	5.573.170,47	0,00	34.379.016,60
RESULTADO PARA APURAÇÃO DA REGRA DE OURO (III) = (I - II)	-36.502.187,07	-5.573.170,47		-30.929.016,60

FONTE: CONTABILIDADE

CACADOR, 28/09/2010

Saulo Sperotto
PREFEITO MUNICIPAL

Claudete Leidens
CRC/SC- 019607/0-6

Município de CACADOR
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
**DEMONSTRATIVO DA PROJEÇÃO ATUARIAL DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS
SERVIDORES**
ORÇAMENTO DA SEGURIDADE SOCIAL
2009 a 2083

RREO – ANEXO XIII (LRF, art. 53, § 1º, inciso II)

R\$ 1,00

EXERCÍCIO	RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS (a)	DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS (b)	RESULTADO PREVIDENCIÁRIO c = (a - b)	SALDO FINANCEIRO DO EXERCÍCIO (d) = ("d" exercício anterior) + (c)
2009	7.269.108,65	4.315.536,60	2.953.572,05	21.734.046,09
2010	9.495.347,03	4.558.256,43	4.937.090,60	26.671.136,69
2011	9.747.734,10	4.683.648,55	5.064.085,55	31.735.222,24
2012	10.100.591,18	4.978.209,73	5.122.381,45	36.857.603,69
2013	10.364.020,01	5.132.634,12	5.231.385,89	42.088.989,58
2014	10.802.876,42	5.276.247,53	5.526.628,89	47.615.618,47
2015	11.376.762,78	5.807.090,68	5.569.672,10	53.185.290,57
2016	11.852.178,96	5.997.216,27	5.854.962,69	59.040.253,26
2017	12.450.081,05	6.534.640,82	5.915.440,23	64.955.693,49
2018	13.283.873,97	7.842.288,40	5.441.585,57	70.397.279,06
2019	13.933.330,61	8.626.212,60	5.307.118,01	75.704.397,07
2020	14.135.180,93	9.529.095,17	4.606.085,76	80.310.482,83
2021	14.644.148,53	10.098.467,32	4.545.681,21	84.856.164,04
2022	15.197.476,69	10.854.724,31	4.342.752,38	89.198.916,42
2023	15.784.911,16	11.790.984,16	3.993.927,00	93.192.843,42
2024	16.272.272,06	12.405.470,76	3.866.801,30	97.059.644,72
2025	16.764.406,40	13.064.291,50	3.700.114,90	100.759.759,62
2026	17.193.511,00	13.505.654,41	3.687.856,59	104.447.616,21
2027	17.624.099,92	13.950.478,25	3.673.621,67	108.121.237,88
2028	17.399.188,77	14.714.029,86	2.685.158,91	110.806.396,79
2029	17.721.494,85	15.015.622,98	2.705.871,87	113.512.268,66
2030	18.034.927,76	15.259.574,89	2.775.352,87	116.287.621,53
2031	18.366.949,12	15.568.464,47	2.798.484,65	119.086.106,18
2032	18.659.157,08	15.664.086,90	2.995.070,18	122.081.176,36
2033	18.995.881,68	15.915.954,69	3.079.926,99	125.161.103,35
2034	19.371.630,90	16.330.023,25	3.041.607,65	128.202.711,00
2035	18.399.399,94	16.313.487,78	2.085.912,16	130.288.623,16
2036	18.324.472,34	16.359.296,91	1.965.175,43	132.253.798,59
2037	18.533.072,95	16.212.259,81	2.320.813,14	134.574.611,73
2038	18.832.544,03	16.518.247,89	2.314.296,14	136.888.907,87
2039	19.122.263,84	16.751.164,01	2.371.099,83	139.260.007,70
2040	19.429.160,45	17.065.051,02	2.364.109,43	141.624.117,13
2041	18.859.346,21	17.289.036,14	1.570.310,07	143.194.427,20
2042	19.094.073,24	17.485.501,09	1.608.572,15	144.802.999,35
2043	19.330.475,55	17.658.840,81	1.671.634,74	146.474.634,09
2044	19.580.863,04	17.917.037,25	1.663.825,79	148.138.459,88
2045	19.839.105,36	18.241.069,61	1.598.035,75	149.736.495,63
2046	19.160.597,06	18.438.856,78	721.740,28	150.458.235,91
2047	19.347.341,97	18.716.416,77	630.925,20	151.089.161,11
2048	19.525.274,68	18.890.433,04	634.841,64	151.724.002,75
2049	19.704.314,88	19.045.114,17	659.200,71	152.383.203,46
2050	18.926.691,88	19.238.465,58	-311.773,70	152.071.429,76
2051	19.044.957,25	19.393.146,71	-348.189,46	151.723.240,30
2052	19.162.955,29	19.547.827,84	-384.872,55	151.338.367,75
2053	19.280.696,79	19.702.508,97	-421.812,18	150.916.555,57
2054	19.398.193,58	19.837.854,96	-439.661,38	150.476.894,19
2055	19.516.618,70	19.973.200,95	-456.582,25	150.020.311,94
2056	19.636.055,84	20.108.546,94	-472.491,10	149.547.820,84
2057	19.756.594,09	20.243.892,93	-487.298,84	149.060.522,00
2058	19.878.328,31	20.359.903,78	-481.575,47	148.578.946,53
2059	20.002.519,54	20.495.249,77	-492.730,23	148.086.216,30
2060	20.128.184,68	20.591.925,47	-463.740,79	147.622.475,51
2061	20.257.762,40	20.688.601,18	-430.838,78	147.191.636,73
2062	20.391.517,87	20.785.276,88	-393.759,01	146.797.877,72
2063	20.529.732,60	20.881.952,59	-352.219,99	146.445.657,73
2064	20.672.705,44	20.978.628,30	-305.922,86	146.139.734,87
2065	20.820.753,59	21.075.304,00	-254.550,41	145.885.184,46
2066	20.974.213,74	21.152.644,57	-178.430,83	145.706.753,63
2067	21.061.749,95	21.229.985,13	-168.235,18	145.538.518,45
2068	21.225.230,73	21.307.325,70	-82.094,97	145.456.423,48

Município de CACADOR
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
**DEMONSTRATIVO DA PROJEÇÃO ATUARIAL DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS
SERVIDORES**
ORÇAMENTO DA SEGURIDADE SOCIAL
2009 a 2083

RREO – ANEXO XIII (LRF, art. 53, § 1º, inciso II)

R\$ 1,00

EXERCÍCIO	RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS (a)	DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS (b)	RESULTADO PREVIDENCIÁRIO c = (a - b)	SALDO FINANCEIRO DO EXERCÍCIO (d) = ("d" exercício anterior) + (c)
2069	21.323.537,51	21.404.001,41	-80.463,90	145.375.959,58
2070	21.424.484,68	21.481.341,97	-56.857,29	145.319.102,29
2071	21.529.378,85	21.539.347,40	-9.968,55	145.309.133,74
2072	21.639.558,31	21.616.687,96	22.870,35	145.332.004,09
2073	21.754.187,31	21.674.693,38	79.493,93	145.411.498,02
2074	21.874.596,40	21.752.033,95	122.562,45	145.534.060,47
2075	21.999.978,00	21.810.039,37	189.938,63	145.723.999,10
2076	22.131.653,56	21.887.379,94	244.273,62	145.968.272,72
2077	22.268.842,21	21.945.385,36	323.456,85	146.291.729,57
2078	22.412.854,69	22.022.725,93	390.128,76	146.681.858,33
2079	22.562.935,15	22.080.731,35	482.203,80	147.164.062,13
2080	22.646.799,70	22.138.736,78	508.062,92	147.672.125,05
2081	22.733.914,38	22.196.742,20	537.172,18	148.209.297,23
2082	22.824.407,53	22.274.082,76	550.324,77	148.759.622,00
2083	0,00	0,00	0,00	148.759.622,00

Projeção atuarial elaborada em 07/05/2009 e oficialmente enviada para o Ministério da Previdência Social - MPS.

FONTE: CONTABILIDADE

CACADOR, 28/09/2010

Saulo Sperotto
PREFEITO MUNICIPAL

Claudete Leidens
CRC/SC- 019607/0-6

Município de CACADOR
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVOS DA RECEITA DE ALIENAÇÃO DE ATIVOS E APLICAÇÃO DE RECURSOS
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO 2010/BIMESTRE JULHO - AGOSTO

RREO - ANEXO XIV (LRF, art. 53, § 1º, inciso III)

R\$ 1,00

RECEITAS	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS Até o Bimestre (b)	SALDO A REALIZAR (c) = (a-b)
RECEITA DE CAPITAL			
ALIENAÇÃO DE ATIVOS	0,00	7.470,00	-7.470,00
ALIENAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	0,00	0,00	0,00
ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS	0,00	7.470,00	-7.470,00
TOTAL	0,00	7.470,00	-7.470,00

DESPESAS (APLICAÇÃO DOS RECURSOS DA ALIENAÇÃO DE ATIVOS)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (d)	DESPESAS EXECUTADAS Até o Bimestre		SALDO A EXECUTAR (g) = (d) - (e+f)
		LIQUIDADAS (e)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (f)	
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	0,00	0,00	0,00	0,00

SALDO FINANCEIRO A APLICAR	Em 2009 (h)	Em 2010 (i) = (b) - (e+f)	SALDO ATUAL (j) = (h+i)
	0,00	7.470,00	7.470,00

FONTE: CONTABILIDADE

CACADOR, 28/09/2010

Saulo Sperotto
PREFEITO MUNICIPAL

Claudete Leidens
CRC/SC- 019607/0-6

Município de CACADOR
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
**DEMONSTRATIVO DA RECEITA DE IMPOSTOS LÍQUIDA E DAS DESPESAS PRÓPRIAS COM
AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE**
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO 2010/BIMESTRE JULHO - AGOSTO

RREO – ANEXO XVI (ADCT, art. 77)

R\$ 1,00

RECEITAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS	
			Até o Bimestre (b)	% (b/a)
RECEITAS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS	62.013.000,00	62.013.000,00	36.326.852,95	58,58
Impostos	11.160.000,00	11.160.000,00	6.003.876,55	53,80
Imposto s/ Propriedade Predial e Territ. Urbana	5.100.000,00	5.100.000,00	2.353.324,12	46,14
Imposto s/Transm Inter Vivos de Bens Imoveis e Dir	750.000,00	750.000,00	479.821,84	63,98
Imposto s/ Servicos de Qualquer Natureza	4.150.000,00	4.150.000,00	2.331.779,51	56,19
Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza - IRRF	1.160.000,00	1.160.000,00	838.951,08	72,32
Multas, Juros de Mora e Dívida Ativa dos Impostos	898.000,00	898.000,00	577.010,04	64,26
Multas, Juros de Mora e Outros Encargos dos Impostos	30.000,00	30.000,00	21.124,46	70,41
Dívida Ativa dos Impostos	630.000,00	630.000,00	396.274,36	62,90
Multas, Juros de Mora, Atual. Mon. e Outros Enc. da Div. Ativa dos Imp.	238.000,00	238.000,00	159.611,22	67,06
Receitas de Transferências Constitucionais e Legais	49.955.000,00	49.955.000,00	29.745.966,36	59,55
Da União	18.460.000,00	18.460.000,00	10.282.434,56	55,70
Cota-Parte do Fundo de Participacao dos Municipios	18.200.000,00	18.200.000,00	10.150.900,31	55,77
Cota-Parte do Imp. s/ a Propr. Territorial Rural	40.000,00	40.000,00	23.485,37	58,71
Transf. Financ. ICMS - Desoneração - L.C.Nº 87/96	220.000,00	220.000,00	108.048,88	49,11
Do Estado	31.495.000,00	31.495.000,00	19.463.531,80	61,80
Cota-Parte do ICMS	25.725.000,00	25.725.000,00	15.783.869,96	61,36
Cota-Parte do IPI sobre Exportação	770.000,00	770.000,00	335.756,69	43,60
Cota-Parte do IPVA	5.000.000,00	5.000.000,00	3.343.905,15	66,88
OUTRAS RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS	76.032.914,42	76.032.914,42	29.333.103,35	38,58
(-) DEDUÇÃO PARA O FUNDEB	-9.791.000,00	-9.791.000,00	-5.947.807,62	60,75
TOTAL	128.254.914,42	128.254.914,42	59.712.148,68	46,56

DESPESAS COM SAÚDE (Por Grupo de Natureza da Despesa)	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS LIQUIDADAS	
			Até o Bimestre (d)	% (d/c)
DESPESAS CORRENTES	15.529.575,00	16.373.101,04	11.380.941,98	69,51
Pessoal e Encargos Sociais	10.546.940,00	9.359.191,04	6.539.066,80	69,87
Outras Despesas Correntes	4.982.635,00	7.013.910,00	4.841.875,18	69,03
DESPESAS DE CAPITAL	1.165.000,00	1.433.624,96	646.915,12	45,12
Investimentos	1.165.000,00	1.433.624,96	646.915,12	45,12

Continua 1/3

Município de CACADOR
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA RECEITA DE IMPOSTOS LÍQUIDA E DAS DESPESAS PRÓPRIAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO 2010/BIMESTRE JULHO - AGOSTO

Continuação 2/3

DESPESAS COM SAÚDE (Por Grupo de Natureza da Despesa)	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS LIQUIDADAS	
			Até o Bimestre (d)	% (d/c)
DESPESAS DE CAPITAL	1.165.000,00	1.433.624,96	646.915,12	45,12
Investimentos	1.165.000,00	1.433.624,96	646.915,12	45,12
TOTAL (IV)	16.694.575,00	17.806.726,00	12.027.857,10	67,55

DESPESAS PRÓPRIAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS LIQUIDADAS	
			Até o Bimestre (e)	% (e)/ despesas com saúde
DESPESAS COM SAÚDE	16.694.575,00	17.806.726,00	12.027.857,10	100,00
(-) DESPESAS COM INATIVOS E PENSIONISTAS	0,00	0,00	0,00	0,00
(-) DESPESAS CUSTEADAS COM RECURSOS DESTINADOS À SAÚDE	5.572.300,00	6.040.100,00	4.035.666,45	33,55
Recursos de Transferências do Sistema Único de Saúde - SUS	3.342.300,00	3.810.100,00	2.601.074,75	21,63
Recursos de Operações de Crédito	0,00	0,00	0,00	0,00
Outros Recursos	2.230.000,00	2.230.000,00	1.434.591,70	11,93
(-) RESTOS A PAGAR INSCRITOS NO EXERCÍCIO SEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS PRÓPRIOS VINCULADOS ¹	-	-	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS PRÓPRIAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE (V)	11.122.275,00	11.766.626,00	7.992.190,65	66,45

CONTROLE DE RESTOS A PAGAR VINCULADOS A SAÚDE INSCRITOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES	RESTOS A PAGAR INSCRITOS COM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS PRÓPRIOS VINCULADOS	
	Inscritos em Exercícios Anteriores	Cancelados em 2010 (VI)
RESTOS A PAGAR DE DESPESAS PRÓPRIAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE	0,00	33.655,02

PARTICIPAÇÃO DAS DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE NA RECEITA DE IMPOSTOS LÍQUIDA E TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS - LIMITE CONSTITUCIONAL $\leq \frac{V - VI}{I}$	21,91
---	-------

DESPESAS COM SAÚDE (Por Subfunção)	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS LIQUIDADAS	
			Até Bimestre (i)	% (i/Total i)
Atenção Básica	16.166.575,00	17.278.726,00	11.978.824,05	99,59
Assistência Hospitalar e Ambulatorial	40.000,00	40.000,00	0,00	0,00
Suporte Profilático e Terapêutico	250.000,00	250.000,00	0,00	0,00
Vigilância Sanitária	238.000,00	238.000,00	49.033,05	0,41
TOTAL	16.694.575,00	17.806.726,00	12.027.857,10	100,00

FONTE: CONTABILIDADE

¹ Essa linha apresentará valor somente no Relatório Resumido da Execução Orçamentária do último bimestre do exercício.² Limites mínimos anuais a serem cumpridos no encerramento do exercício.

Continua 2/3

Município de CACADOR
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
**DEMONSTRATIVO DA RECEITA DE IMPOSTOS LÍQUIDA E DAS DESPESAS PRÓPRIAS COM
AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE**
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO 2010/BIMESTRE JULHO - AGOSTO

Continuação 3/3

CACADOR, 28/09/2010

Saulo Sperotto
PREFEITO MUNICIPAL

Claudete Leidens
CRC/SC- 019607/0-6

Município de CACADOR

DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIAORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO 2010/BIMESTRE JULHO - AGOSTO

LRF, Art. 48 - Anexo XVIII

R\$ 1,00

BALANÇO ORÇAMENTÁRIO		No Bimestre	Até o Bimestre	
RECEITAS				
Previsão Inicial		—	128.254.914,42	
Previsão Atualizada		—	128.254.914,42	
Receitas Realizadas		14.958.117,83	59.712.148,68	
Déficit Orçamentário		—	0,00	
Saldos de Exercícios Anteriores (Utilizados para Créditos Adicionais)		—	326.000,00	
DESPESAS				
Dotação Inicial		—	128.254.914,42	
Créditos Adicionais		—	2.717.754,97	
Dotação Atualizada		—	130.972.669,39	
Despesas Empenhadas		14.409.030,26	64.542.795,74	
Despesas Liquidadas		14.122.337,82	58.322.156,82	
Superavit Orçamentário		—	1.389.991,86	
DESPESAS POR FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO		No Bimestre	Até o Bimestre	
Despesas Empenhadas		14.409.030,26	64.542.795,74	
Despesas Liquidadas		14.122.337,82	58.322.156,82	
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL			Até o Bimestre	
Receita Corrente Líquida			81.803.597,65	
RECEITAS / DESPESAS DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA		No Bimestre	Até o Bimestre	
Regime Próprio de Previdência dos Servidores				
Receitas Previdenciárias Realizadas(IV)		1.747.659,92	5.859.417,98	
Despesas Previdenciárias Liquidadas (V)		813.019,64	3.325.428,26	
Resultado Previdenciário (VI) = (IV - V)		934.640,28	2.533.989,72	
RESULTADOS NOMINAL E PRIMÁRIO		Meta Fixada no Anexo de Metas Fiscais da LDO (a)	Resultado Apurado até o Bimestre (b)	% em Relação à Meta (b/a)
Resultado Nominal		2.876.882,62	4.472.037,59	155,45
Resultado Primário		-3.982.137,00	394.826,22	-9,91
RESTOS A PAGAR POR PODER E MINISTÉRIO PÚBLICO	Inscrição	Cancelamento até o Bimestre	Pagamento até o Bimestre	Saldo a Pagar
POR PODER E MINISTÉRIO PÚBLICO				
RESTOS A PAGAR PROCESSADOS	1.520.015,62	291.425,83	1.095.483,98	133.105,81
EXECUTIVO	1.520.015,62	291.425,83	1.095.483,98	133.105,81
RESTOS A PAGAR NÃO-PROCESSADOS	788.250,18	119.688,43	276.472,47	392.089,28
EXECUTIVO	788.250,18	119.688,43	276.472,47	392.089,28
TOTAL:	2.308.265,80	411.114,26	1.371.956,45	525.195,09
DESPESAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MDE		Valor apurado até o Bimestre	Limites Constitucionais Anuais	
			% Mínimo a Aplicar no Exercício	% Aplicado até o Bimestre
Mínimo Anual de 25% das Receitas de Impostos em MDE		8.388.686,56	25%	23,09
Mínimo Anual de 60% do FUNDEB na Remuneração do Magistério com Educação Infantil e Ensino Fundamental		6.969.185,26	60%	64,84
RECEITAS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO E DESPESAS DE CAPITAL		Valor apurado até o Bimestre	Saldo não Realizado	
Receitas de Operações de Crédito		0,00	3.450.000,00	
Despesa de Capital Líquida		5.573.170,47	34.379.016,60	

Continua 1/2



Município de CACADOR

Continuação 2/2

DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO 2010/BIMESTRE JULHO - AGOSTO

LRF, Art. 48 - Anexo XVIII

R\$ 1,00

PROJEÇÃO ATUARIAL DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA	2010	2018	2028	2043
Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores				
Receitas Previdenciárias (IV)	9.495.347,03	13.283.873,97	17.399.188,77	19.330.475,55
Despesas Previdenciárias (V)	4.558.256,43	7.842.288,40	14.714.029,86	17.658.840,81
Resultado Previdenciário VI = (IV - V)	4.937.090,60	5.441.585,57	2.685.158,91	1.671.634,74
RECEITA DA ALIENAÇÃO DE ATIVOS E APLICAÇÃO DOS RECURSOS			Valor apurado até o Bimestre	Saldo a Realizar
Receita de Capital Resultante da Alienação de Ativos			7.470,00	-7.470,00
Aplicação dos Recursos da Alienação de Ativos			0,00	0,00
DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE	Valor apurado até o Bimestre	Limite Constitucional Anual		
		% Mínimo a Aplicar no Exercício	% Aplicado até o Bimestre	
Despesas Próprias com Ações e Serviços Públicos de Saúde	7.958.535,63	15,00	21,91	

FONTE: CONTABILIDADE

CACADOR, 28/09/2010

Saulo Sperotto
 PREFEITO MUNICIPAL

Claudete Leidens
 CRC/SC- 019607/0-6

Campo Alegre

PREFEITURA MUNICIPAL

Lei Nº 3.633

LEI Nº 3.633 DE 28 DE SETEMBRO DE 2010
ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR POR CONTA DE EXCESSO DE
ARRECAÇÃO DO ORÇAMENTO VIGENTE.

A Prefeita Municipal em Exercício do Município de Campo Alegre, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona a seguinte Lei:

Art.1º) Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir crédito Suplementar no valor de R\$ 17.794,58 (dezesete mil, setecentos e noventa e quatro reais e cinquenta e oito centavos) no Orçamento Vigente:

05.00 - Secretaria Municipal de Educação
05.05 - Serviço de Controle da Merenda Escolar
2.015 - Merenda Escolar
300000.00.000 - Despesas Correntes
330000.00.000 - Outras Despesas Correntes
339000.00.000 - Aplicações Diretas
339030.00.151 - Material de Consumo R\$ 8.580,56
339030.00.158 - Material de Consumo R\$ 5.572,76
339030.00.764 - Material de Consumo R\$ 3.641,26
TOTAL R\$ 17.794,58

Art.2º) Os créditos a que se referem o Artigo primeiro desta Lei, correrão por conta de Excesso de Arrecadação do Orçamento Vigente dos recursos transferidos pelo FNDE - Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação à Merenda Escolar (PNAEF - cód. 151, PNAEC - cód. 158 e PNAEP - cód. 764).

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

Gabinete da Prefeita Municipal em Exercício de Campo Alegre "SC", 28 de setembro de 2010.
ALICE BAYERL GROSSKOPF
Prefeita Municipal em Exercício

AURIENE ROEPKE
Secretária Municipal de Administração Interina

Publicada e registrada na forma da Lei Municipal nº 2.416 em: 28/09/2010

PEDRO FAGUNDES DOS SANTOS JUNIOR
Chefe de Gabinete da Prefeita em Exercício

Lei Nº 3.634

LEI Nº 3.634 DE 28 DE SETEMBRO DE 2010
ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR POR CONTA DE ANULAÇÃO
PARCIAL DE DOTAÇÃO DO ORÇAMENTO VIGENTE.

A Prefeita Municipal em Exercício do Município de Campo Alegre, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art.1º) Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir Crédito Suplementar no valor de R\$ 14.400,00 (quatorze mil e quatrocentos

reais), a fim de suplementar as seguintes Dotações do Orçamento Vigente:

07.00 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico
07.01 - Serviços de Agropecuária e Meio Ambiente
1.009 - Distribuição de Muda de Árvores de Matas Nativas
300000.00.136 - Despesas Correntes
330000.00.136 - Outras Despesas Correntes
339000.00.136 - Aplicações Diretas
339032.00.136 - Material de Distribuição Gratuita
R\$ 7.400,00
08.00 - Secretaria Municipal de Planejamento, Transporte e Obras.
08.03 - Serviço de Obras e Serviços Públicos
2.023 - Vias Públicas e Logradouros
300000.00.136 - Despesas Correntes
330000.00.136 - Outras Despesas Correntes
339000.00.136 - Aplicações Diretas
339093.00.136 - Indenizações e Restituições
R\$ 7.000,00
TOTAL R\$ 14.400,00

Art.2º) Os créditos a que se referem o Artigo primeiro desta Lei, correrão por conta de Anulação Parcial das seguintes Dotações do Orçamento Vigente:

07.00 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico
07.01 - Serviços de Agropecuária e Meio Ambiente
1.033 - Manutenção das Áreas de Preservação Ambiental
300000.00.136 - Despesas Correntes
330000.00.136 - Outras Despesas Correntes
335000.00.136 - Transferências a Entidades Privadas sem Fins Lucrativos
335030.00.136 - Contribuições R\$ 4.000,00
339000.00.136 - Aplicações Diretas
339039.00.136 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica R\$ 5.000,00
1.041 - Distribuição de Sementes de Milho, Feijão e Adubação Orgânica.
300000.00.136 - Despesas Correntes
330000.00.136 - Outras Despesas Correntes
339000.00.136 - Aplicações Diretas
339032.00.136 - Material de Distribuição Gratuita
R\$ 5.400,00
TOTAL R\$ 14.400,00

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

Gabinete da Prefeita Municipal em Exercício de Campo Alegre "SC", 28 de setembro de 2010.
ALICE BAYERL GROSSKOPF
Prefeita Municipal em Exercício

AURIENE ROEPKE
Secretária Municipal de Administração Interina

Publicada e registrada na forma da Lei Municipal nº 2.416 em: 28/09/2010

PEDRO FAGUNDES DOS SANTOS JUNIOR
Chefe de Gabinete da Prefeita em Exercício

Decreto Nº 6.226

DECRETO Nº 6.226 DE 28 DE SETEMBRO DE 2010
ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR POR CONTA DE EXCESSO DE
ARRECAÇÃO DO ORÇAMENTO VIGENTE.

A Prefeita Municipal em Exercício do Município de Campo Alegre, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, em especial a Lei Municipal nº 3.633 de 28 de setembro de 2010; Decreta:

Art.1º) Abre crédito Suplementar no valor de R\$ 17.794,58 (dezesete mil, setecentos e noventa e quatro reais e cinquenta e oito centavos) no Orçamento Vigente:

05.00 - Secretaria Municipal de Educação
05.05 - Serviço de Controle da Merenda Escolar
2.015 - Merenda Escolar
300000.00.000 - Despesas Correntes
330000.00.000 - Outras Despesas Correntes
339000.00.000 - Aplicações Diretas
339030.00.151 - Material de Consumo R\$ 8.580,56
339030.00.158 - Material de Consumo R\$ 5.572,76
339030.00.764 - Material de Consumo R\$ 3.641,26
TOTAL R\$ 17.794,58

Art.2º) Os créditos a que se referem o Artigo primeiro deste Decreto, correrão por conta de Excesso de Arrecadação do Orçamento Vigente dos recursos transferidos pelo FNDE - Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação à Merenda Escolar (PNAEF - cód. 151, PNAEC - cód. 158 e PNAEP - cód. 764).

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

Gabinete da Prefeita Municipal em Exercício de Campo Alegre "SC", 28 de setembro de 2010.
ALICE BAYERL GROSSKOPF
Prefeita Municipal em Exercício

AURIENE ROEPKE
Secretária Municipal de Administração Interina

Publicado e registrado na forma da Lei Municipal nº 2.416 em: 28/09/2010

PEDRO FAGUNDES DOS SANTOS JUNIOR
Chefe de Gabinete da Prefeita em Exercício

Decreto Nº 6.227

DECRETO Nº 6.227 DE 28 DE SETEMBRO DE 2010
ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR POR CONTA DE ANULAÇÃO
PARCIAL DE DOTAÇÃO DO ORÇAMENTO VIGENTE.

A Prefeita Municipal em Exercício do Município de Campo Alegre, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, em especial a Lei Municipal nº 3.634 de 28 de setembro de 2010; Decreta:

Art.1º) Abre crédito Suplementar no valor de R\$ 14.400,00 (quatorze mil e quatrocentos reais), a fim de suplementar as seguintes Dotações do Orçamento Vigente:

07.00 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico
07.01 - Serviços de Agropecuária e Meio Ambiente
1.009 - Distribuição de Muda de Árvores de Matas Nativas
300000.00.136 - Despesas Correntes
330000.00.136 - Outras Despesas Correntes
339000.00.136 - Aplicações Diretas

339032.00.136 - Material de Distribuição Gratuita
R\$ 7.400,00
08.00 - Secretaria Municipal de Planejamento, Transporte e Obras.
08.03 - Serviço de Obras e Serviços Públicos
2.023 - Vias Públicas e Logradouros
300000.00.136 - Despesas Correntes
330000.00.136 - Outras Despesas Correntes
339000.00.136 - Aplicações Diretas
339093.00.136 - Indenizações e Restituições
R\$ 7.000,00
TOTAL R\$ 14.400,00

Art.2º) Os créditos a que se referem o Artigo primeiro deste Decreto, correrão por conta de Anulação Parcial das seguintes Dotações do Orçamento Vigente:

07.00 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico
07.01 - Serviços de Agropecuária e Meio Ambiente
1.033 - Manutenção das Áreas de Preservação Ambiental
300000.00.136 - Despesas Correntes
330000.00.136 - Outras Despesas Correntes
335000.00.136 - Transferências a Entidades Privadas sem Fins Lucrativos
335030.00.136 - Contribuições R\$ 4.000,00
339000.00.136 - Aplicações Diretas
339039.00.136 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica R\$ 5.000,00
1.041 - Distribuição de Sementes de Milho, Feijão e Aduação Orgânica.
300000.00.136 - Despesas Correntes
330000.00.136 - Outras Despesas Correntes
339000.00.136 - Aplicações Diretas
339032.00.136 - Material de Distribuição Gratuita
R\$ 5.400,00
TOTAL R\$ 14.400,00

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

Gabinete da Prefeita Municipal em Exercício de Campo Alegre "SC", 28 de setembro de 2010.
ALICE BAYERL GROSSKOPF
Prefeita Municipal em Exercício

AURIENE ROEPKE
Secretária Municipal de Administração Interina

Publicado e registrado na forma da Lei Municipal nº 2.416 em: 28/09/2010

PEDRO FAGUNDES DOS SANTOS JUNIOR
Chefe de Gabinete da Prefeita em Exercício

Campos Novos

CÂMARA DE VEREADORES

Extrato de Contrato Nº 07/2010

EXTRATO DE CONTRATO Nº 07/2010

CONTRATANTE: CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CAMPOS NOVOS

CONTRATADA: BETHA SISTEMAS LTDA.

OBJETO: FORNECIMENTO DE LICENÇAS DE USO DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS EM AMBIENTE WINDOWS

VALOR MENSAL: R\$ 120,00

DATA: 30/09/2010

VIGENCIA: 30/09/2011

Canoinhas

PREFEITURA MUNICIPAL

Termo de Seleção referente Chamada Pública n.º 04/2010

TERMO DE SELEÇÃO

EDITAL CHAMADA PÚBLICA Nº.04/2010

RESIDENCIAL PRINCESA DO PLANALTO - 28 CASAS

EDITAL CHAMADA PÚBLICA Nº. 04/2010

SELEÇÃO DE EMPRESA DO RAMO DA CONSTRUÇÃO CIVIL INTERESSADA NA PRODUÇÃO DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL NO ÂMBITO DO PROGRAMA MINHA CASA MINHA VIDA

1. O Município de Canoinhas/SC, concluído o processo de seleção instituído pela Chamada Pública no. 04/2010 declara selecionada a empresa de construção civil abaixo qualificada:

EMPRESA: Encoplac, Engenharia, Construção, Planejamento Canoinhas Ltda;

CNPJ: 78.826.567/0001-09;

ENDEREÇO: Rua Alinor Vieira Corte, 421;

BAIRRO: Campo da Água Verde;

CIDADE: Canoinhas;

UF: Santa Catarina;

CEP: 89.460.000.

2. A empresa selecionada deverá apresentar à Caixa Econômica Federal, no prazo máximo de 30 dias após a emissão deste termo de seleção, a proposta contendo a documentação completa para análise e contratação da operação no âmbito do Programa Minha Casa minha Vida, conforme especificado pela Caixa Econômica Federal;

3. A proposta a ser apresentada pela empresa deverá considerar as especificações para unidades habitacionais indicadas pelo Município, conforme ANEXO VII do Edital da Chamada Pública nº. 04/2010.

4. Findo o prazo estipulado sem que a empresa tenha cumprido as exigências constantes nos itens anteriores, a critério do Município, este termo será considerado nulo.

Canoinhas, 27 de setembro de 2010.

LEOBERTO WEINERT

Prefeito

Chapadão do Lageado

PREFEITURA MUNICIPAL

Lei Nº 0485

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO LAGEADO

LEI Nº0485 de 29.09.2010

"AUTORIZA A CÂMARA DE VEREADORES DE CHAPADÃO DO LAGEADO ESTADO DE SANTA CATARINA, A FILIAR-SE E CONTRIBUIR MENSALMENTE OU ANUALMENTE COM A UVESC - UNIÃO DOS VEREADORES DE SANTA CATARINA, COM SEDE NA CAPITAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

JOSÉ BRAULIO INÁCIO, Prefeito do Município de Chapadão do Lageado, Estado de Santa Catarina, Faço saber a todos os habitantes deste Município, que a Câmara Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica a Câmara de Vereadores, autorizado a filiar-se e contribuir mensalmente ou anualmente em favor da UVESC - UNIÃO DOS VEREADORES DE SANTA CATARINA, com sede na Capital do Estado Catarinense, portadora do CNPJ nº76.875.731/0001-42.

§1º. O valor de que trata o "caput" do artigo 1º do presente ato, é de R\$350,00 (Trezentos e cinquenta reais), por mês, conforme estabelecido no artigo 85, inciso I, a, b e c do Estatuto da Entidade, a serem lançados conforme a edição de boleto de pagamento pela Entidade ou depósito em conta.

§2º. Quando os valores referidos da contribuição se modificarem, fica o Presidente da Câmara Municipal, autorizado por ato próprio a ajustá-los de conformidade com o que a UVESC estabelecer.

Art. 2º A contribuição referida, terá cunho exclusivamente para as atividades da Entidade, conforme prescrito em seus Estatutos, não podendo haver desvio de finalidade.

Parágrafo único. A entidade prestará contas à Câmara Municipal de Vereadores, através de seus balanços, comprovando a aplicação dos recursos objeto do presente ato.

Art. 3º A contribuição cessará pela dissolução da Entidade ou por outro meio Estatutário, bem como por revogação da Lei Autorizativa ou por ato próprio da Mesa Diretora da Câmara que venha determinar sua condição de desfilhado, o que será comunicado por escrito a UVESC.

Art. 4º As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei, correrão à conta em rubrica específica do orçamento do Legislativo Municipal.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a contar do dia primeiro (1º) de setembro do corrente ano.

Prefeitura do Município de Chapadão do Lageado, 29 de setembro de 2010.

JOSÉ BRAULIO INÁCIO

Prefeito Municipal

Lei Nº 0486 DE 29.09.2010

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CHAPADÃO DO LAGEADO

LEI Nº 0486 de 29.09.2010

"ANULA E SUPLEMENTA DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

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

Art. 1º Fica anulado a importância de R\$ 1.400,00 (um mil e quatrocentos reais) da seguinte dotação do orçamento vigente da Câmara de Vereadores do Município de Chapadão do Lageado.

01 - Câmara de Vereadores

01- Câmara de Vereadores

01- Legislativo

01 - Processo Legislativo

31 - Ação Legislativa

90 - Recursos Ordinários

31.90.00.00.00.00.00 - Aplicações Diretas

2.001 - Manutenção da Câmara de Vereadores R\$ 1.400,00

Art. 2º Por conta dos recursos constantes do art. 1º, no valor de R\$ 1.400,00 (um mil e quatrocentos reais), fica aberto um crédito suplementar na seguinte dotação do orçamento vigente da Câmara de Vereadores do Município de Chapadão do Lageado.

01 - Câmara de Vereadores

01- Câmara de Vereadores

01- Legislativo

01 - Processo Legislativo

031 - Ação Legislativa

90 - Recursos Ordinários

33.50.00.00.00.00.00 - Aplicações Diretas

2.001 - Manutenção da Câmara de Vereadores R\$ 1.400,00

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

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

Prefeitura do Município de Chapadão do Lageado, 29 de setembro de 2010.

JOSÉ BRAULIO INÁCIO

Prefeito Municipal

Concórdia**PREFEITURA MUNICIPAL****Lei Nº 4.220**

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

LEI Nº 4.220, DE 22 DE SETEMBRO DE 2010.

Declara de Utilidade Pública Municipal a Associação de Moradores do Bairro dos Industriários.

O Prefeito do Município de Concórdia.

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

Art. 1º Fica declarada de Utilidade Pública Municipal a Associação de Moradores do Bairro dos Industriários, com sede e foro no Município de Concórdia, Estado de Santa Catarina, com seu estatuto devidamente registrado no Cartório de Pessoas Jurídicas, protocolado sob o nº

51227 e registrado sob o nº 5664, no livro A-28, em 10 de junho de 2010, com personalidade jurídica comprovada mediante inscrição no CNPJ sob o nº 80.623.457/0001-91.

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.

JOÃO GIRARDI

Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA

Secretária Municipal de Administração

Publicada nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (Diretoria Administrativa), em 22 de setembro de 2010.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Lei Nº 4.221

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

LEI Nº 4.221, DE 22 DE SETEMBRO DE 2010.

Declara de Utilidade Pública Municipal a Associação de Pais e Professores da Escola Básica Municipal João Theobaldo Magarinos.

O Prefeito do Município de Concórdia.

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

Art. 1º Fica declarada de Utilidade Pública Municipal a Associação de Pais e Professores da Escola Básica Municipal João Theobaldo Magarinos, com sede e foro no Município de Concórdia, Estado de Santa Catarina, com seu estatuto devidamente registrado no Cartório de Pessoas Jurídicas, protocolado sob o nº 13047 e registrado sob o nº 707, no Livro A-6, em 05 de outubro de 1989, com personalidade jurídica comprovada mediante inscrição no CNPJ 78.510.450/0001-11.

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.

JOÃO GIRARDI

Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA

Secretária Municipal de Administração

Publicada nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (Diretoria Administrativa), em 22 de setembro de 2010.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Decreto Nº 5.536

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

DECRETO Nº 5.536, DE 22 DE SETEMBRO DE 2010.

Abre crédito suplementar.

O Prefeito do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, art. 63, VI, c/c o disposto na Lei nº 4.223, de 22 de setembro de 2010.

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 12 ENCARGOS GERAIS
Unidade Orçamentária 12.01 Encargos Gerais
Projeto/Atividade 28.846.0046.2043 Ações de Outros Encargos Especiais
Elemento 3.3.20.00.00.00.00.00 Transferências a União
Fonte de Recursos 0.1.0045 Outras Transferências Decorrentes de
Compensação Financeira pela Exploração de Recursos Naturais R\$ 15.000,00

TOTAL SUPLEMENTADO R\$ 15.000,00.

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

VILMA INEZ STRINGHINI
Secretária Municipal de Finanças

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

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Decreto Nº 836/2010

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

DECRETO Nº 836/2010, DE 17 DE SETEMBRO DE 2010.

Prorroga prazo de validade do Concurso Público objeto do Edital nº 5/2009 e alteração.

O Prefeito do Município de Concórdia.

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

- o disposto no item 10.1 do Edital de Concurso Público nº 5/2009, de 1º de junho de 2009 e alteração, que prevê a possibilidade de prorrogação do prazo de validade do Concurso Público;

- a necessidade de provimento de vagas surgidas durante a vigência do referido Edital;

- o disposto no inciso III do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

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

DECRETA:

Art. 1º Fica prorrogado, por 1 (um) ano, a partir de 18 de setembro de 2010, o prazo de validade do Concurso Público objeto do Edital nº 5/2009 e alteração.

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.

JOÃO GIRARDI
Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA
Secretária Municipal de Administração

Publicado nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (Dire-

toria Administrativa), em 17 de setembro de 2010.

MARIA SUELI S. BIGATON
Diretora Administrativa

Decreto Nº 837/2010

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

DECRETO Nº 837/2010, DE 20 DE SETEMBRO DE 2010.

Exonera, a pedido, a servidora NIMEIA CASAGRANDE.

O Prefeito do Município de Concórdia.

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

DECRETA:

Art. 1º Fica exonera, a pedido, a servidora NIMEIA CASAGRANDE, do cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Creche, a partir de 20 de setembro de 2010.

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

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.

JOÃO GIRARDI
Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA
Secretária Municipal de Administração

Publicado nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (Diretoria Administrativa), em 20 de setembro de 2010.

MARIA SUELI S. BIGATON
Diretora Administrativa

Decreto Nº 838/2010

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

DECRETO Nº 838/2010, DE 20 DE SETEMBRO DE 2010.

Nomeia NEUSA APARECIDA DAHMER para responder, interinamente, pelo cargo de Secretária Municipal de Desenvolvimento Social, Cidadania e Habitação; dá outras providências.

O Prefeito do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, art. 63, IX, c/c o disposto no art. 48 da Lei Complementar nº 90, de 27 de junho de 1994 e alterações; nas Leis nºs. 2.940, de 9 de setembro de 1996 e alterações, 3.966, de 23 de junho de 2008, art. 5º e nas Leis Complementares nºs. 75, de 9 de dezembro de 1993 e alterações e 194, de 20 de junho de 2001 e alterações.

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeada a servidora NEUSA APARECIDA DAHMER, ocupante do cargo de Diretora de Ação Social, para responder pelo cargo de Secretária Municipal de Desenvolvimento Social, Cidadania e Habitação, no período de 20 de setembro a 3 de outubro de 2010, em razão do afastamento do titular, percebendo, nesse ínterim, subsídio previsto na legislação vigente.

Art. 2º Em face do disposto no art. 1º deste Decreto, fica designada a servidora NEUSA APARECIDA DAHMER, no período de 20 de setembro a 3 de outubro de 2010, para coordenar, ordenar despesas e movimentar as contas bancárias dos seguintes Fundos:

I - Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social - FMHIS;
II - Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS;
III - Fundo para a Infância e Adolescência - FIA.

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.
JOÃO GIRARDI
Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA
Secretária Municipal de Administração

Publicado nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (Diretoria Administrativa), em 20 de setembro de 2010.

Decreto Nº 839/2010

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

DECRETO Nº 839/2010, DE 20 DE SETEMBRO DE 2010.

Concede gratificação a servidoras, pela efetiva atividade em sala de aula.

O Prefeito do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, art. 63, IX, c/c o disposto no art. 73 da Lei Complementar nº 445, de 9 de dezembro de 2005 e alterações.

DECRETA:

Art. 1º Fica concedida às servidoras abaixo relacionadas, gratificação pela efetiva atividade em sala de aula, na razão de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento-base:

I - LENARA SECCO SIEPMANN, ocupante do cargo de Professor, código 10.12, matrícula 7805;

II - SOLEANDRA VOSNHAK, ocupante do cargo de Professor, código 10.12, matrícula 7806.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos pecuniários retroativos a 8 de setembro de 2010.

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.
JOÃO GIRARDI
Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA
Secretária Municipal de Administração

SANTO HERMINIO DE LUCA
Secretário Municipal de Educação

Publicado nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (Diretoria Administrativa), em 20 de setembro de 2010.

MARIA SUELI S. BIGATON
Diretora Administrativa

Decreto Nº 840/2010

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

DECRETO Nº 840/2010, DE 20 DE SETEMBRO DE 2010.

Exonera, a pedido, a servidora ISABELA SCHARDONG.

O Prefeito do Município de Concórdia.

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

DECRETA:

Art. 1º Fica exonerada, a pedido, a servidora ISABELA SCHARDONG, do cargo de provimento efetivo de Auxiliar Operacional, a partir de 29 de setembro de 2010.

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

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.
JOÃO GIRARDI
Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA
Secretária Municipal de Administração

Publicado nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (Diretoria Administrativa), em 20 de setembro de 2010.

MARIA SUELI S. BIGATON
Diretora Administrativa

Decreto Nº 841/2010

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

DECRETO Nº 841/2010, DE 20 DE SETEMBRO DE 2010.

Exonera, a pedido, o servidor FRANCISCO DIAS DO AMARAL.

O Prefeito do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, art. 63, IX, c/c o disposto nos arts. 41, I, 42 e 43, II, da Lei Complementar nº 90, de 27 de junho de 1994.

DECRETA:

Art. 1º Fica exonerado, a pedido, o servidor FRANCISCO DIAS DO AMARAL, do cargo de provimento efetivo de Topógrafo e do cargo de provimento em comissão de Responsável do Setor de Topografia, a partir de 30 de setembro de 2010.

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

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.
JOÃO GIRARDI
Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA
Secretária Municipal de Administração

Publicado nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (Diretoria Administrativa), em 20 de setembro de 2010.

MARIA SUELI S. BIGATON
Diretora Administrativa

Decreto Nº 842/2010

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

DECRETO Nº 842/2010, DE 20 DE SETEMBRO DE 2010.

Designa a servidora MARISETE DA SILVA para responder, interinamente, pelo cargo de Diretora de Gabinete.

O Prefeito do Município de Concórdia.

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

DECRETA:

Art. 1º Fica designada a servidora MARISETE DA SILVA, ocupante do cargo de Responsável do Setor Administrativo, para responder pelo cargo de Diretora de Gabinete, no período de 20 a 27 de setembro de 2010, em face do afastamento da titular, percebendo, nesse ínterim, vencimentos próprios do cargo, nível 2, acrescidos da gratificação de 80% (oitenta por cento).

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.

JOÃO GIRARDI

Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA

Secretária Municipal de Administração

Publicado nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (Diretoria Administrativa), em 20 de setembro de 2010.

MARIA SUELI S. BIGATON

Diretora Administrativa

Decreto Nº 843/2010

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

DECRETO Nº 843/2010, DE 20 DE SETEMBRO DE 2010.

Concede gozo de licença-prêmio à servidora ILIS SCHIENEMEIER.

O Prefeito do Município de Concórdia.

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

DECRETA:

Art. 1º Fica concedido, no mês de outubro de 2010, à servidora ILIS SCHIENEMEIER, ocupante do cargo de Atendente de Consultório Odontológico, o gozo de 1 (um) mês de licença, a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo efetivo, relativa ao quinquênio - período aquisitivo de 3 de julho de 2000 a 2 de julho de 2005.

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.

JOÃO GIRARDI

Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA

Secretária Municipal de Administração

MARIA LUIZA MARCON

Secretária Municipal de Saúde

Publicado nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (Diretoria Administrativa), em 20 de setembro de 2010.

MARIA SUELI S. BIGATON

Diretora Administrativa

Decreto Nº 844/2010

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

DECRETO Nº 844/2010, DE 20 DE SETEMBRO DE 2010.

Concede gozo de licença-prêmio à servidora CLEUSA TEREZINHA FAVERO.

O Prefeito do Município de Concórdia.

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

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

DECRETA:

Art. 1º Fica concedido, no mês de outubro de 2010, à servidora CLEUSA TEREZINHA FAVERO, ocupante do cargo de Auxiliar Operacional, o gozo de 1 (um) mês de licença, a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo efetivo, relativa ao quinquênio - período aquisitivo de 1º de março de 2002 a 28 de fevereiro de 2007.

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.

JOÃO GIRARDI

Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA

Secretária Municipal de Administração

SANTO HERMINIO DE LUCA

Secretário Municipal de Educação

Publicado nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (Diretoria Administrativa), em 20 de setembro de 2010.

MARIA SUELI S. BIGATON

Diretora Administrativa

Decreto Nº 845/2010

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

DECRETO Nº 845/2010, DE 20 DE SETEMBRO DE 2010.

Concede gozo de licença-prêmio ao servidor VALDEMIRO MEWS.

O Prefeito do Município de Concórdia.

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

DECRETA:

Art. 1º Fica concedido, no mês de outubro de 2010, ao servidor VALDEMIRO MEWS, ocupante do cargo de Auxiliar Operacional, o gozo de 1 (um) mês de licença, a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo efetivo, relativa ao quinquênio - período aquisitivo de 5 de abril de 2005 a 4 de abril de 2010.

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.

JOÃO GIRARDI

Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA

Secretária Municipal de Administração

DIÓGENES MARCHESAN

Secretário Municipal de Transportes

Publicado nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (Diretoria Administrativa), em 20 de setembro de 2010.

MARIA SUELI S. BIGATON

Diretora Administrativa

Decreto Nº 846/2010

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

DECRETO Nº 846/2010, DE 20 DE SETEMBRO DE 2010.

Concede gozo de licença-prêmio ao servidor OSVALDO JOSE FAUTH.

O Prefeito do Município de Concórdia.

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

DECRETA:

Art. 1º Fica concedido, no mês de outubro de 2010, ao servidor OSVALDO JOSE FAUTH, ocupante do cargo de Agente Operacional, o gozo de 1 (um) mês de licença, a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo efetivo, relativa ao quinquênio - período aquisitivo de 1º de janeiro de 2004 a 31 de dezembro de 2008.

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.

JOÃO GIRARDI

Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA

Secretária Municipal de Administração

MAURÍ MARAN

Secretário Municipal de Urbanismo e Obras

Publicado nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (Diretoria Administrativa), em 20 de setembro de 2010.

MARIA SUELI S. BIGATON

Diretora Administrativa

Decreto Nº 847/2010

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

DECRETO Nº 848/2010, DE 21 DE SETEMBRO DE 2010.

Concede licença-prêmio, convertida em pecúnia, à servidora EDITH PANSERA COLDEBELLA.

O Prefeito do Município de Concórdia.

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

DECRETA:

Art. 1º Fica concedido, no mês de outubro de 2010, à servidora EDITH PANSERA COLDEBELLA, ocupante do cargo de Auxiliar Operacional, 1 (um) mês de licença, a título de prêmio por assiduidade, convertido em pecúnia, equivalente à remuneração do cargo efetivo.

Parágrafo único. A licença-prêmio a que se refere o caput deste artigo é relativa ao quinquênio - período aquisitivo de 1º de agosto de 2005 a 31 de julho de 2010.

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.

JOÃO GIRARDI

Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA

Secretária Municipal de Administração

SANTO HERMINIO DE LUCA

Secretário Municipal de Educação

Publicado nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (Dire-

toria Administrativa), em 21 de setembro de 2010.

MARIA SUELI S. BIGATON

Diretora Administrativa

Decreto Nº 849/2010

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

DECRETO Nº 849/2010, DE 21 DE SETEMBRO DE 2010.

Concede gozo de licença-prêmio à servidora SALETE DIUMAR SIQUEIRA.

O Prefeito do Município de Concórdia.

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

DECRETA:

Art. 1º Fica concedido, no mês de outubro de 2010, à servidora SALETE DIUMAR SIQUEIRA, ocupante do cargo de Auxiliar de Enfermagem, o gozo de 1 (um) mês de licença, a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo efetivo, relativa ao quinquênio - período aquisitivo de 1º de janeiro de 1994 a 31 de dezembro de 1998.

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.

JOÃO GIRARDI

Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA

Secretária Municipal de Administração

MARIA LUIZA MARCON

Secretária Municipal de Saúde

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

MARIA SUELI S. BIGATON

Diretora Administrativa

Decreto Nº 850/2010

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

DECRETO Nº 850/2010, DE 21 DE SETEMBRO DE 2010.

Concede gozo de licença-prêmio à servidora EDILA MARIA DOS SANTOS.

O Prefeito do Município de Concórdia.

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

DECRETA:

Art. 1º Fica concedido, no mês de outubro de 2010, à servidora EDILA MARIA DOS SANTOS, ocupante do cargo de Professor, código 10.12, matrícula 875, o gozo de 1 (um) mês de licença, a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo efetivo, relativa ao quinquênio - período aquisitivo de 5 de julho de 2005 a 4 de julho de 2010.

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.

JOÃO GIRARDI

Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA
Secretária Municipal de Administração

SANTO HERMINIO DE LUCA
Secretário Municipal de Educação

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

MARIA SUELI S. BIGATON
Diretora Administrativa

Decreto Nº 851/2010

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

DECRETO Nº 851/2010, DE 21 DE SETEMBRO DE 2010.

Concede licença-prêmio, convertida em pecúnia, à servidora MARLENE ADELAIDE KIRSCHNER.

O Prefeito do Município de Concórdia.

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

DECRETA:

Art. 1º Fica concedido, no mês de outubro de 2010, à servidora MARLENE ADELAIDE KIRSCHNER, ocupante do cargo de Auxiliar Operacional, 1 (um) mês de licença, a título de prêmio por assiduidade, convertido em pecúnia, equivalente à remuneração do cargo efetivo.

Parágrafo único. A licença-prêmio a que se refere o caput deste artigo é relativa ao quinquênio - período aquisitivo de 1º de março de 2005 a 28 de fevereiro de 2010.

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.
JOÃO GIRARDI
Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA
Secretária Municipal de Administração

SANTO HERMINIO DE LUCA
Secretário Municipal de Educação

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

MARIA SUELI S. BIGATON
Diretora Administrativa

Decreto Nº 852/2010

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

DECRETO Nº 852/2010, DE 21 DE SETEMBRO DE 2010.

Concede gozo de licença-prêmio à servidora CLEUSA REGINA ALBINO.

O Prefeito do Município de Concórdia.

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

DECRETA:

Art. 1º Fica concedido, nos meses de outubro e novembro de 2010, à servidora CLEUSA REGINA ALBINO, ocupante do cargo de Professor, código 10.12, matrícula 2962, o gozo de 2 (dois) meses de licença, a

título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo efetivo, relativa ao quinquênio - período aquisitivo de 18 de fevereiro de 2002 a 17 de fevereiro de 2007.

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.
JOÃO GIRARDI
Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA
Secretária Municipal de Administração

SANTO HERMINIO DE LUCA
Secretário Municipal de Educação

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

MARIA SUELI S. BIGATON
Diretora Administrativa

Decreto Nº 853/2010

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

DECRETO Nº 853/2010, DE 22 DE SETEMBRO DE 2010.

Nomeia a servidora NEUSA TEREZINHA SCHMIDT GUGEL para responder, interinamente, pelo cargo de Secretária Municipal de Educação.

O Prefeito do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, art. 63, IX, c/c o disposto no art. 48 da Lei Complementar nº 90, de 27 de junho de 1994 e alterações e no art. 5º da Lei nº 3.966, de 23 de junho de 2008.

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeada a servidora NEUSA TEREZINHA SCHMIDT GUGEL, ocupante do cargo de Diretora Administrativa, para responder pelo cargo de Secretária Municipal de Educação, no período de 22 de setembro a 3 de outubro de 2010, em razão do afastamento do titular, percebendo, nesse ínterim, subsídio previsto na legislação vigente.

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.
JOÃO GIRARDI
Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA
Secretária Municipal de Administração

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

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Decreto Nº 854/2010

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

DECRETO Nº 854/2010, DE 22 DE SETEMBRO DE 2010.

Concede gozo de licença-prêmio à servidora SANDRA OST DA SILVA LESSE.

O Prefeito do Município de Concórdia.

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

ções.

DECRETA:

Art. 1º Fica concedido, no mês de outubro de 2010, à servidora SANDRA OST DA SILVA LESSE, ocupante do cargo de Auxiliar Operacional, o gozo de 1 (um) mês de licença, a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo efetivo, relativa ao quinquênio - período aquisitivo de 22 de novembro de 2004 a 21 de novembro de 2009.

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.

JOÃO GIRARDI

Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA

Secretária Municipal de Administração

NEUSA TEREZINHA SCHMIDT GUGEL

Secretária Municipal de Educação, em exercício

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

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Decreto Nº 855/2010

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

DECRETO Nº 855/2010, DE 22 DE SETEMBRO DE 2010.

Concede licença-prêmio, convertida em pecúnia, ao servidor PAULO ROBERTO REICHERT.

O Prefeito do Município de Concórdia.

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

DECRETA:

Art. 1º Fica concedido, no mês de outubro de 2010, ao servidor PAULO ROBERTO REICHERT, ocupante do cargo de Eletricista de Veículo, 1 (um) mês de licença, a título de prêmio por assiduidade, convertido em pecúnia, equivalente à remuneração do cargo efetivo.

Parágrafo único. A licença-prêmio a que se refere o caput deste artigo é relativa ao quinquênio - período aquisitivo de 1º de setembro de 2005 a 31 de agosto de 2010.

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.

JOÃO GIRARDI

Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA

Secretária Municipal de Administração

DIÓGENES MARCHESAN

Secretário Municipal de Transportes

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

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Portaria Nº 149/2010

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

PORTARIA Nº 149/2010, DE 15 DE SETEMBRO DE 2010.

A Secretária de Administração do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 44/2010, de 19 de fevereiro de 2010, c/c o disposto no art. 105 da Lei Complementar nº 90, de 27 de junho de 1994 e alterações, e considerando a justificativa apresentada pela Assessoria de Planejamento, na CI nº 066/2010, de 9 de setembro de 2010.

R E S O L V E :

Art. 1º Convocar a servidora SILVANA ZABLOCKI SALVADORI, ocupante do cargo de Encarregada da Seção de Orçamento, Programa e Estatística, em gozo de férias, para o exercício de suas funções, por absoluta necessidade do serviço, a partir de 13 de setembro de 2010.

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA

Secretária Municipal de Administração

Portaria Nº 150/2010

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

PORTARIA Nº 150/2010, DE 15 DE SETEMBRO DE 2010.

A Secretária de Administração do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 44/2010, de 19 de fevereiro de 2010, c/c o disposto no art. 97 da Lei Complementar nº 90, de 27 de junho de 1994 e alterações e no Decreto nº 3.668, de 26 de setembro de 1995.

RESOLVE:

Art. 1º Constituir comissões especiais com a incumbência de proceder, até o dia 20 de outubro de 2010, de acordo com a legislação municipal vigente, à avaliação de servidores municipais, para efeitos de Adicional por Merecimento, na forma abaixo mencionada:

I - Secretaria Municipal de Administração e Assessoria Jurídica:

a) presidente: TATIANE LUZZI;

b) membros:

1. ADRIANA SALETE ONETTA;

2. HAIDE GOSSENHEIMER;

II - Secretaria Municipal de Finanças:

a) presidente: LEÃO MARCOS AMPESSAN;

b) membros:

1. MARIONI ROSA SANTUARI;

2. SOLANGE BEATRIZ KLOCK VICARI;

III - Secretaria Municipal de Educação, Fundação Municipal de Cultura e Fundação Municipal de Esportes:

a) presidente: LENIR GENILSE MOLOSSI COMIN;

b) membros:

1. LILIAN DE MATTOS;

2. ROSANE DA SILVA FRANÇA CAVASIN;

IV - Secretaria Municipal de Saúde:

a) presidente: GRACIELE SPERANDIO;

b) membros:

1. LIONI INES BENDER;

2. SALETE INES GORSKI MORETTO;**V - Secretaria Municipal de Transportes:**

- a) presidente: VANDERLEI ROBERTO TESSMANN;
b) membros:

1. CRISTIANE PERIN LAZZARI;
2. WALKIRIA BORILLE MORTARI;

VI - Secretaria Municipal de Urbanismo e Obras:

- a) presidente: MOACIR ROBERTO DAL BOSCO;
b) membros:

1. DARLINE NEUMANN;
2. NOE CHIAMENTI JUNIOR;

VII - Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente:

- a) presidente: FATIMA MORESCO COLLA;
b) membros:

1. CRISTIANE PERIN LAZZARI;
2. EUDES BISON;

VIII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Cidadania e Habitação:

- a) presidente: SILVANA CASAGRANDE;
b) membros:

1. DARINE GRACIELE POTTRATZ;
2. TEREZINHA CONTE SOLIGO;

IX - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo:

- a) presidente: DARLINE NEUMANN;
b) membros:

1. ADRIANA SALETE ONETTA;
2. FATIMA MORESCO COLLA.

Parágrafo único. A avaliação da servidora Tatiane Luzzi, para a concessão de Adicional por Merecimento, integrante da comissão designada no inciso I deste artigo, será efetuada pelos demais membros da comissão, juntamente com a servidora ROSANE SIMIONE.

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

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

Portaria Nº 151/2010

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

PORTARIA Nº 151/2010, DE 15 DE SETEMBRO DE 2010.

A Secretária de Administração do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 44/2010, de 19 de fevereiro de 2010, c/c o disposto no art. 32 da Lei Complementar nº 445, de 9 de dezembro de 2005 e alterações e no Decreto nº 5.136, de 20 de setembro de 2006.

RESOLVE:

Art. 1º Constituir comissão especial com a incumbência de proceder, até o dia 20 de outubro de 2010, de acordo com a legislação municipal

vigente, à avaliação de servidores municipais integrantes do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal, para efeitos de Promoção por Desempenho, composta pelos servidores abaixo mencionados:

I - presidente: ANEMARIE RECH;

II - membros:

- a) MARILENE CARMEM BONISSONI DO PRADO;
b) TATIANE LUZZI.

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

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

Portaria Nº 152/2010

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

PORTARIA Nº 152/2010, DE 15 DE SETEMBRO DE 2010.

A Secretária de Administração do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 44/2010, de 19 de fevereiro de 2010, c/c o disposto nos arts. 38 e 39 da Lei Complementar nº 445, de 9 de dezembro de 2005 e alterações.

RESOLVE:

Art. 1º Constituir comissão especial com a incumbência de proceder à avaliação de servidores municipais, integrantes do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal, para efeitos de Promoção por Aperfeiçoamento ou Capacitação, a ser concedida a partir de 1º de janeiro de 2011.

Art. 2º Designar, para integrar referida comissão, as servidoras abaixo relacionadas:

I - DARLINE NEUMANN;

II - DILCE LURDES GEHLEN;

III - MARCIA DE BONA LAZZARI.

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

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

Portaria Nº 153/2010

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

PORTARIA Nº 153/2010, DE 15 DE SETEMBRO DE 2010.

A Secretária de Administração do Município de Concórdia.

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

R E S O L V E :

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

I - DIANDRA GARGHETTI, ocupante do cargo de Responsável do Setor de Recepção, a partir de 13 de setembro de 2010;

II - PATRICIA KIRCH DZEWIELEWSKI, ocupante do cargo de Controladora da Divisão de Vigilância Sanitária, a partir de 13

de setembro de 2010;

III - VANDERLEI ROBERTO TESSMANN, ocupante do cargo de Chefe do Departamento Administrativo, a partir de 16 de setembro de 2010.

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

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

Portaria Nº 154/2010

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA
PORTARIA Nº 154/2010, DE 15 DE SETEMBRO DE 2010.

A Secretária de Administração do Município de Concórdia.
No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 44/2010, de 19 de fevereiro de 2010, c/c o disposto na Lei nº 1.874, de 2 de dezembro de 1983 e alteração e no Decreto nº 2.040, de 14 de dezembro de 1983 e alterações.

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar o senhor LIRIO AMEND a substituir o veículo que utilizava como táxi, no Ponto de Táxi nº 7, localizado na Travessa Dionísio Alberto Boff - Terminal Rodoviário, em cujo local operará com o veículo das seguintes características:

- I - marca: GM Chevrolet;
- II - modelo: Classic LS;
- III - ano/modelo: 2010/2011;
- IV - chassi: 9BGSU19F0BB170764.

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

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

Portaria Nº 155/2010

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA
PORTARIA Nº 155/2010, DE 20 DE SETEMBRO DE 2010.

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

- o Ofício DSMT 015, de 15 de maio de 2006, emitido pelo Departamento de Segurança e Medicina do Trabalho;
- a CI DRH 790/2010, de 17 de setembro de 2010, emitida pela Diretoria de Recursos Humanos.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder ao servidor ALESSANDRO NICESIO DE BARROS, ocupante do cargo de Médico Comunitário, Adicional de Insalubridade, grau médio, correspondente a 20% (vinte por cento) sobre o salário mínimo.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos pecuniários retroativos a 8 de setembro de 2010.

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

Portaria Nº 156/2010

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA
PORTARIA Nº 156/2010, DE 20 DE SETEMBRO DE 2010.

A Secretária de Administração do Município de Concórdia.
No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 44/2010, de 19 de fevereiro de 2010, c/c o disposto no art. 105 da Lei Complementar nº 90, de 27 de junho de 1994 e alterações, e considerando a justificativa apresentada pela Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, na CI nº 152, de 17 de setembro de 2010.

R E S O L V E :

Art. 1º Convocar o senhor ANTONIO COLUSSI, Secretário Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, em gozo de férias, para o exercício de suas funções, por absoluta necessidade do serviço, nos dias 24 e 30 de setembro de 2010.

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

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

Portaria Nº 157/2010

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA
PORTARIA Nº 157/2010, DE 21 DE SETEMBRO DE 2010.

A Secretária de Administração do Município de Concórdia.
No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 44/2010, de 19 de fevereiro de 2010, c/c o disposto no art. 105 da Lei Complementar nº 90, de 27 de junho de 1994 e alterações, e considerando a justificativa apresentada pela Secretaria Municipal de Urbanismo e Obras, na CI SEMURB nº 449/2010, de 21 de setembro de 2010.

R E S O L V E :

Art. 1º Convocar a servidora IZANETE RECH, ocupante do cargo de Responsável do Setor de Apoio Administrativo, em gozo de férias, para o exercício de suas funções, por absoluta necessidade do serviço, a partir de 21 de setembro de 2010.

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

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

Portaria Nº 158/2010

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA
PORTARIA Nº 158/2010, DE 24 DE SETEMBRO DE 2010.

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

- as informações contidas no processo protocolizado na Secretaria Municipal de Administração sob nº 12728, em 20 de agosto de 2010, acerca do furto ocorrido na Escola Básica Municipal Santa Rita, Concórdia, SC, dos seguintes bens de propriedade do Município: 1 (uma) máquina de escrever manual, marca Facit, código patrimonial 6.894; 1 (um) aparelho de som, mar-

ca CCE, código patrimonial 25.752; 1 (um) aparelho de rádio, marca Philips, código patrimonial 32.962; 1 (um) aparelho de rádio, marca Toshiba, código patrimonial 35.729; 1 (um) aparelho de rádio, código patrimonial 36.977; 1 (um) espremedor de frutas, marca Electrolux, código patrimonial 33.862; 1 (um) duplicador a álcool, código patrimonial 15.740, além de outros produtos de limpeza pertencentes à Escola;

- a manifestação da Assessoria Jurídica do Município, de 3 de setembro de 2010, no sentido de instauração de Sindicância.

RESOLVE:

Art. 1º Instaurar Sindicância, a fim de apurar os fatos relatados no processo protocolizado sob nº 12728/2010.

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

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

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

III - vogais:

a) CIRLEI GIOMBELLI, ocupante do cargo de Especialista em Educação.

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

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

Aviso de Licitação Modalidade Pregão Presencial Nº 7/2010 FMAS

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA MUNICIPAL DE CONCÓRDIA - SC

AVISO DE LICITAÇÃO MODALIDADE

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 7/2010 - FMAS

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS para possível aquisição, no exercício de 2011, de leites, suplementos alimentares e fraldas, em atendimento aos Programas do FMAS, com base na Lei nº 4.133 de 15 de Dezembro de 2009.

Forma de Pregão: Eletrônico.

Tipo: Menor Preço por Item.

Recebimento das propostas: até às 08:15 do dia 13/10/2010.

Início da Sessão: dia 13/10/2010, às 08:30, no endereço eletrônico www.cidadecompras.com.br, horário de Brasília - DF.

Informações complementares: o Edital em inteiro teor estará à disposição dos interessados no site www.cidadecompras.com.br. Quaisquer informações sobre o edital poderão ser obtidas na Diretoria de Compras da Prefeitura Municipal de Concórdia, situada à Rua Leonel Mosele, nº 62, 1º andar, Centro, de 2ª a 6ª feira, das 08:00 às 11:30 e das 13:30 às 17:00, ou pelo fone (0**49) 3441-2163.

Concórdia, SC, 20 de setembro de 2010.

NEUSA DAHMER

Gestora do Fundo Municipal de Assistência Municipal; em exercício

Edital de Pregão Presencial SRP Nº 12/2010 - FMS

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CONCÓRDIA - SC

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 0012/2010 - FMS

Objeto: Aquisição e instalação de condicionadores de ar para equipar as salas da Unidade Sanitária Central do Fundo Municipal de Saúde.

Forma de Pregão: Presencial.

Tipo: Menor Preço por Item.

Recebimento das propostas: até às 08:15 do dia 15/10/2010.

Abertura: dia 15/10/2010, às 08:30.

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

Concórdia, SC, 28 de Setembro de 2010.

MARIA LUIZA MARCON

Gestora do Fundo Municipal de Saúde.

Edital de Tomada de Preços Nº 25/2010 PMC

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCÓRDIA - SC

EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 25/2010 - PMC

Objeto: Contratação de empresa do ramo de engenharia elétrica, em regime de empreitada global (material, equipamentos e mão de obra) para execução de projeto de iluminação natalina, na Praça Dogello Goss, neste Município, de acordo com o Projeto Básico constante no Anexo "D" do Edital.

Tipo: Menor Preço Por Item

Recebimento das propostas: até às 08h15min do dia 19 de outubro de 2010.

Abertura: dia 19 de outubro de 2010, às 08h30min.

Informações complementares: o Edital em inteiro teor estará à disposição dos interessados na home page www.concordia.sc.gov.br, link "Licitações". Quaisquer informações poderão ser obtidas na Diretoria de Compras do Município de Concórdia, situada à Rua Leonel Mosele, nº 62, 1º andar, Centro, de 2ª a 6ª feira, das 08h00min às 11h30min e das 13h30min às 17h00min, ou pelo telefone (49) 3441-2163.

Concórdia, SC, 29 de setembro de 2010.

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA

Secretária Municipal de Administração

Extrato do Edital de Contribuição de Melhoria Nº 6/2010

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

EXTRATO DO EDITAL DE CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA Nº 6/2010

JOÃO GIRARDI, Prefeito Municipal de Concórdia, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 130 e seguintes da Lei Municipal nº 1.766, de 26 de novembro de 1981 e alterações, faz saber a quem interessar possa, que o Município de Concórdia baixa EDITAL DEMONSTRANDO OS CUSTOS DAS OBRAS, COM FINS DE CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA, para ressarcimento parcial ou total ao erário, dos valores despendidos nas obras de meio-fio, pavimentação, contenção e/ou drenagem pluvial, compreendendo as seguintes vias públicas da cidade de Concórdia, conforme serviços, custo total e valorização dos lotes, constantes no quadro a seguir:

RUA	SERVIÇOS	Custo Total - R\$	Valorização dos Lotes - R\$
Rua Fiorelo Antonio Fiametti	MF/PAV ASF/DR/CONT	88.901,28	49.378,73
Rua João Frigo	MF/PAV ASF/DR/CONT	98.895,24	42.622,83
TOTAL		187.796,52	92.001,56

MF - meio-fio;
PAV ASF - pavimentação asfáltica;
DR - drenagem pluvial;
CONT - contenção (muros).

O valor a ser absorvido pelos beneficiados será correspondente ao total da valorização e o presente Edital poderá ser impugnado no prazo de até 30 (trinta) dias desta publicação.

A íntegra do presente Edital e demais informações podem ser obtidas na Secretaria Municipal de Urbanismo e Obras.

Centro Administrativo Municipal de Concórdia,
aos 21 dias do mês de setembro de 2010.

JOÃO GIRARDI
Prefeito Municipal

Coronel Martins

PREFEITURA MUNICIPAL

Decreto Nº. 163

DECRETO Nº. 163, DE 20 DE SETEMBRO DE 2010.

CONSTITUI COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO PARA ESCOLHA DO CASAL FEXPOCEL - 2011 PARA REPRESENTAÇÃO DA FESTA E EXPOSIÇÃO - FEIRA AGROINDUSTRIAL E COMERCIAL DE CORONEL MARTINS - EDIÇÃO 2011 - IV FEXPOCEL, APROVA REGULAMENTO DO CONCURSO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal em Exercício de Coronel Martins, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica.

DECRETA:

Art. 1º Fica instituída a Comissão Organizadora do Concurso para escolha do CASAL FEXPOCEL - 2011 para representação da Festa e Exposição-Feira Agroindustrial e Comercial de Coronel Martins - IV FEXPOCEL, a ser realizado entre os meses de setembro a novembro de 2010.

§ 1º A Comissão Organizadora do Concurso será composta pelos seguintes membros, sob a presidência do primeiro:

1. Elisangela Chimello;
2. Pedro Moacir Bolzan;
3. Ivonete Gonçalves;
4. Soeli Moreira Coelho;
5. Ivair Baldissera.

§ 2º A Comissão Organizadora será responsável pela realização do concurso, podendo, para tanto, solicitar da Administração Municipal o suporte necessário.

Art. 2º Fica aprovado o regulamento do Concurso, constante do anexo único ao presente decreto.

Art. 3º As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta de dotação constante do Orçamento do Município.

Art. 4º Às pessoas a que se referem os artigos anteriores, não será atribuída qualquer remuneração pelos serviços prestados.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, e produz seus efeitos a partir desta data.

Gabinete do Prefeito Municipal de Coronel Martins - SC, em 20 de setembro de 2010.

PEDRO KIELB
Prefeito Municipal em exercício

Este decreto foi registrado e publicado em data supra.

LUCAS CUCHI
Chefe de Gabinete

ANEXO ÚNICO

REGULAMENTO DO CONCURSO PARA ESCOLHA DO CASAL FEXPOCEL - 2011 PARA REPRESENTAÇÃO DA FESTA E EXPOSIÇÃO-FEIRA AGROINDUSTRIAL E COMERCIAL DE CORONEL MARTINS - SC, EDIÇÃO 2011 - IV FEXPOCEL

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 1º A Prefeitura Municipal de Coronel Martins - SC através da Comissão Organizadora promoverá o concurso para escolha do CASAL FEXPOCEL - 2011, sendo que este concurso será realizado entre os meses de setembro a novembro de 2010.

Art. 2º A realização do concurso e a definição dos critérios para inscrição e escolha do CASAL FEXPOCEL - 2011 fica a cargo da Comissão Organizadora designada através de Decreto.

DOS CANDIDATOS

Art. 3º Ao título de CASAL FEXPOCEL - 2011, somente poderão participar os candidatos que possuem os seguintes requisitos:

- a) Apresentar-se para inscrição como forma de casal, sendo que estes podem ser solteiros ou casados (masculino x feminino);
- b) Residir no Município de Coronel Martins, sujeito a avaliação da Comissão Organizadora;
- c) Ter idade mínima de 18 anos, para ambos, até a data do concurso.
- d) No caso de eleito CASAL FEXPOCEL - 2011, assumir, através de Termo de Responsabilidade, que exercerá todas as atividades sociais e de representação inerentes ao Título de forma gratuita, tanto no período antecedente a IV FEXPOCEL, bem como na data de sua realização.

Parágrafo Primeiro - Ficam vedadas a participação deste concurso, as candidatas eleitas a Rainha e I e II Princesas da III FEXPOCEL.

Parágrafo Segundo - Para a efetiva comprovação dos itens b e c, serão exigidos dos candidatos, fotocópia do documento de Identidade, CPF e fatura de energia elétrica ou bloco de produtor rural.

DAS INSCRIÇÕES

Art. 4º Os casais/candidatos deverão realizar a inscrição para o referido concurso no período e local a ser determinado pela Comissão Organizadora e publicado nos meios de comunicação existentes no município.

Parágrafo Único. As inscrições serão realizadas, em horário de expediente e de forma gratuita.

DA AVALIAÇÃO DOS CASAIS/CANDIDATOS

Art. 5º Os candidatos inscritos para o concurso estarão sujeitos a pré-avaliação a ser realizada no período antecedente a apresentação, mediante questionamento próprio a ser realizado por profissional designado pela Comissão Organizadora, sendo que esta avaliação (entre 5 e 10 pontos) representará 50% da nota final.

Art. 6º Os candidatos serão apresentados aos munícipes e aos

jurados em evento próprio, com realização de desfile e estes estarão sendo avaliados pelos jurados convidados e pela população em geral presentes no evento, sendo que neste momento será atribuído ao casal os 50% da nota restante.

Art. 7º Para a apresentação no evento, todos os candidatos deverão apresentar-se com roupas e calçados próprios.

Art. 8º Os critérios que serão analisados na pré-avaliação (50% da nota), serão os seguintes:

- a) Facilidade para comunicar-se com outras pessoas;
- b) Possuir linguagem razoavelmente culta;
- c) Controle emocional;
- d) Afinidade entre o Casal;

Art. 9º Critérios para o julgamento, no momento de apresentação/desfile (50% da nota):

- a) Postura e expressão corporal;
- b) Apresentação;
- c) Simpatia
- d) Torcida do público.

Art. 10º Os candidatos deverão apresentar-se em casais tanto para a pré-avaliação bem como para o desfile, conforme suas inscrições, sendo que os jurados avaliarão os casais e não individualmente.

Serão considerados eleitos CASAL FEXPOCEL - 2011, o casal que obtiver a maior soma de notas (médias das notas da pré-avaliação (50%) mais média das notas do desfile (50%))

Parágrafo Único. A comissão organizadora escolherá e convidará as pessoas responsáveis pela somatória dos pontos.

Art. 11º Havendo empate entre os casais, estes deverão apresentar-se novamente, e serão escolhidos pela torcida, sendo os jurados, os responsáveis pela avaliação da torcida.

DOS JURADOS E DO JULGAMENTO DO CONCURSO

Art. 12º Os jurados do desfile, em número que poderá variar entre 05 e 9 pessoas, serão convidados formalmente pela Comissão Organizadora, desde que estas pessoas não possuam nenhum grau de parentesco ou amizade íntima com quaisquer dos candidatos.

Art. 13º Os candidatos serão avaliados pelo público presente, sob forma de torcida, sendo que esta será observada e avaliada pelos jurados.

DO CONCURSO E DOS TÍTULOS

Art. 14º Os casais concorrerão ao Título de CASAL FEXPOCEL - 2011.

Art. 15º - O casal aclamado vencedor, receberá faixas alusivas ao concurso, correspondente ao título.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16º Os Candidatos eleitos como CASAL FEXPOCEL - 2011 deverão estar à disposição da Comissão Organizadora, sempre que for necessário, no período entre o concurso e a IV FEXPOCEL, inclusive para deslocamentos para fora do município, especialmente no período que antecede, a fim de divulgar a feira. Deverá ainda, nos dias em que acontecerá IV FEXPOCEL, representar, recepcionar diariamente as autoridades, os convidados e o público em geral, sendo fundamental por parte do CASAL FEXPOCEL -2011, a boa disposição para desempenhar suas atribuições e da melhor forma possível, absorvendo o máximo de informações e orientações relativas à FEXPOCEL e ao município de Coronel Martins sendo que, para firmar este compromisso entre as partes, o Casal eleito assinará termo de compromisso com a Prefeitura Municipal de Coronel Martins, no qual constarão as atividades inerentes ao título que lhes serão conferidas através deste concurso.

Art. 17º O Casal aclamado vencedor deverá assumir a responsabilidade de que no Concurso que elegerá os sucessores, fará a entrega das respectivas faixas aos novos eleitos.

Art. 18º Os candidatos serão chamados ao desfile pela ordem alfabética de seus nomes e realizarão 03 desfiles: coletivo, individual e coletivo para fins de análise e observação dos jurados.

Art. 19º Os candidatos aclamados vencedores, receberão temporariamente roupas típicas ou outras roupas apropriadas e faixas, fornecidos pela Prefeitura Municipal, ficando os mesmos responsáveis pela guar-

da, conservação e zelo.

Art. 20º Todas as reuniões a serem realizadas com os candidatos serão registrados em Livro Ata da Comissão, próprio para este fim.

Parágrafo Único. O Secretário/a da Comissão será designado pelo/a Presidente da Comissão, sendo o mesmo responsável pela lavratura das atas.

Art. 21º Os casos omissos no presente regulamento serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso, não cabendo recurso de espécie alguma.

Art. 22º As despesas decorrentes da realização do concurso correrão por conta de dotação Orçamentária Própria vigente.

Coronel Martins SC, 20 de setembro de 2010.

PEDRO KIELB

Prefeito Municipal em Exercício

ELISANGELA CHIMELLO

Presidente Comissão Organizadora

SOELI MOREIRA COELHO

Membro Comissão Organizadora

PEDRO MOACIR BOLZAN

Membro Comissão Organizadora

IVONETE GONÇALVES

Membro Comissão Organizadora

IVAIR CARLOS BALDISSERA.

Membro Comissão Organizadora

Curitibanos

PREFEITURA MUNICIPAL

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE INFRAÇÃO DE TRANSITO



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

Página :

1 / 1

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO POR AUTUAÇÃO PELO COMETIMENTO DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO N. 106 740/2010

FUNDAMENTADO NOS TERMOS DO ART. 281 PARÁGRAFO ÚNICO, INCISO II, DA LEI N. 9.503, DE 23/09/1997, A AUTORIDADE DE TRÂNSITO, AO FINAL IDENTIFICADA, NOTIFICA O(S) PROPRIETÁRIO(S) DO(S) VEÍCULO(S) ABAIXO ESPECIFICADO(S), DA AUTUAÇÃO PELO COMETIMENTO DA(S) INFRAÇÃO(ÕES) RESPECTIVA(S), PODENDO, CASO QUEIRA, NO PRAZO DE 30 (TRINTA) DIAS, APRESENTAR DEFESA DA AUTUAÇÃO, OU AINDA INFORMAR O REAL CONDUTOR, CONFORME DISPOSTO NO ART. 257, PARÁGRAFO 7 DA MESMA LEI, COMBINADO COM A RESOLUÇÃO N. 017/1998 DO CONTRAN. SENDO PESSOA JURÍDICA O PROPRIETÁRIO DO VEÍCULO, A NÃO INDICAÇÃO DO CONDUTOR IMPLICARÁ NAS SANÇÕES DO ART. 257, PARÁGRAFO 8 DO CTB.

Placa	Auto de Infração	Nome do Proprietário/Condutor	Cod.Infr./Desd.	Enquadramento
MFK8461	54689314C	MARIA APARECIDA BARBOSA	7455/0	218 * I
MIH5030	54689458C	ROGERIO PADILHA DA ROSA	5185/1	167

TRANSCORRIDO O PRAZO ACIMA, SEM A APRESENTAÇÃO DE DEFESA DA AUTUAÇÃO, OU POR SEU INDEFERIMENTO, FICA(M) O(S) NOTIFICADO(S) CIENTE(S) DA IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE NOS TERMOS DO ART. 282 DA LEI N. 9503, DE 23/09/1997, E SEUS PARÁGRAFOS 4 E 5 (ACRESCIDOS PELA LEI 9.602/1998), PARA, EM 30 DIAS, EFETUAR O PAGAMENTO OU, QUERENDO, AINDA, APRESENTAR RECURSO À JARI.

OS PRAZOS ACIMA REFERIDOS ENTRAM EM VIGOR NA DATA DA PUBLICAÇÃO DESTE EDITAL.

CURITIBANOS/SC, 28 DE SETEMBRO DE 2010

ADAIR LUIZ ALVES

DIRETOR DA DIRTRAN

Forquilha

PREFEITURA MUNICIPAL

Extrato do Termo Aditivo PMF Nº 41/2010

EXTRATO DO TERMO ADITIVO PMF Nº 41/2010

TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO PMF Nº. 163/2009

CONTRATANTE - MUNICÍPIO DE FORQUILHINHA

CONTRADADO - TECNICON CONSTRUÇÃO CIVIL LTDA. ME

DO OBJETO - O presente termo tem por objeto o aditamento em R\$ 1.316,58 (Hum mil trezentos e dezesseis reais e cinquenta e oito centavos) do Contrato nº 163/PMF/2009 para maior, haja vista que, devido a serviços adicionais por modificação do projeto e necessidade de obras , se faz necessário o acréscimo de alguns serviços, conforme laudo do Engenheiro Civil Ademar João Back, que é parte integrante do presente termo, independentemente de sua transcrição.

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

DATA DA ASSINATURA - 20 de setembro de 2010.

VANDERLEI ALEXANDRE

Prefeito Municipal

anexo lei 1576

Município de FORQUILHINHA
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO 2010/BIMESTRE JULHO - AGOSTO

RREO - ANEXO I (LRF, Art. 52, inciso I, alíneas "a" e "b" do inciso II e § 1º)

R\$ 1,00

RECEITAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS				SALDO A REALIZAR (a - c)
			No Bimestre (b)	% (b/a)	Até o Bimestre (c)	% (c/a)	
RECEITAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)	40.555.000,00	40.555.000,00	5.548.771,78	13,68	24.712.533,37	60,94	15.842.466,63
RECEITAS CORRENTES	38.727.000,00	38.727.000,00	5.224.985,84	13,49	21.899.438,22	56,55	16.827.561,78
RECEITA TRIBUTARIA	3.062.000,00	3.062.000,00	329.250,63	10,75	2.175.544,54	71,05	886.455,46
IMPOSTOS	2.092.000,00	2.092.000,00	275.373,31	13,16	1.549.619,51	74,07	542.380,49
TAXAS	820.000,00	820.000,00	44.678,84	5,45	600.206,62	73,20	219.793,38
CONTRIBUICAO DE MELHORIA	150.000,00	150.000,00	9.198,48	6,13	25.718,41	17,15	124.281,59
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	1.140.000,00	1.140.000,00	217.140,01	19,05	875.879,56	76,83	264.120,44
CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS	640.000,00	640.000,00	126.534,54	19,77	517.889,82	80,92	122.110,18
CONTRIBUICOES ECONOMICAS	500.000,00	500.000,00	90.605,47	18,12	357.989,74	71,60	142.010,26
RECEITA PATRIMONIAL	951.000,00	951.000,00	206.562,00	21,72	629.763,15	66,22	321.236,85
RECEITAS DE VALORES MOBILIARIOS	951.000,00	951.000,00	206.562,00	21,72	629.763,15	66,22	321.236,85
RECEITA AGROPECUARIA	20.000,00	20.000,00	3.611,00	18,06	10.062,10	50,31	9.937,90
Outras Rec. Agropecuárias	20.000,00	20.000,00	3.611,00	18,06	10.062,10	50,31	9.937,90
RECEITA DE SERVIÇOS	720.000,00	720.000,00	9.361,52	1,30	66.227,26	9,20	653.772,74
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	32.253.000,00	32.253.000,00	4.297.890,03	13,33	17.469.128,25	54,16	14.783.871,75
TRANSFERÊNCIAS INTERGOVERNAMENTAIS	31.483.000,00	31.483.000,00	4.154.791,92	13,20	16.978.823,76	53,93	14.504.176,24
Transf. de Instituições Privadas	240.000,00	240.000,00	41.393,36	17,25	177.805,16	74,09	62.194,84
Transf. de Conv.	530.000,00	530.000,00	101.704,75	19,19	312.499,33	58,96	217.500,67
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	581.000,00	581.000,00	161.170,65	27,74	672.833,36	115,81	-91.833,36
Multas e Juros de Mora	163.000,00	163.000,00	40.779,45	25,02	138.078,81	84,71	24.921,19
INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	25.000,00	25.000,00	0,00	0,00	3.836,22	15,34	21.163,78
RECEITA DA DÍVIDA ATIVA	228.000,00	228.000,00	67.856,31	29,76	244.561,36	107,26	-16.561,36
RECEITAS DIVERSAS	165.000,00	165.000,00	52.534,89	31,84	286.356,97	173,55	-121.356,97
RECEITAS DE CAPITAL	1.828.000,00	1.828.000,00	323.785,94	17,71	2.813.095,15	153,89	-985.095,15
OPERAÇÕES DE CRÉDITO	600.000,00	600.000,00	0,00	0,00	1.697.350,00	282,89	-1.097.350,00
OPERAÇÕES DE CRÉDITO INTERNAS	600.000,00	600.000,00	0,00	0,00	1.697.350,00	282,89	-1.097.350,00
ALIENAÇÃO DE BENS	63.000,00	63.000,00	30.200,00	47,94	237.017,87	376,22	-174.017,87
ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS	53.000,00	53.000,00	0,00	0,00	19.105,00	36,05	33.895,00
ALIENAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	10.000,00	10.000,00	30.200,00	302,00	217.912,87	179,13	-207.912,87
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	1.165.000,00	1.165.000,00	293.585,94	25,20	878.727,28	75,43	286.272,72
TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS	1.165.000,00	1.165.000,00	293.585,94	25,20	878.727,28	75,43	286.272,72
RECEITAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)	1.035.000,00	1.035.000,00	191.816,69	18,53	827.767,64	79,98	207.232,36
RECEITAS CORRENTES INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	1.035.000,00	1.035.000,00	191.816,69	18,53	827.767,64	79,98	207.232,36
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES - INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	1.035.000,00	1.035.000,00	191.816,69	18,53	827.767,64	79,98	207.232,36
CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS - INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	1.035.000,00	1.035.000,00	191.816,69	18,53	827.767,64	79,98	207.232,36

Continua 1/3

Município de FORQUILHINHA
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO 2010/BIMESTRE JULHO - AGOSTO

Continuação 2/3

RECEITAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS				SALDO A REALIZAR (a - c)
			No Bimestre (b)	% (b/a)	Até o Bimestre (c)	% (c/a)	
RECEITAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)	1.035.000,00	1.035.000,00	191.816,69	18,53	827.767,64	79,98	207.232,36
SUBTOTAL DAS RECEITAS (III) = (I + II)	41.590.000,00	41.590.000,00	5.740.588,47	13,80	25.540.301,01	61,41	16.049.698,99
OPERAÇÕES DE CRÉDITO - REFINANCIAMENTO (IV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito Internas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito Externas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (V) = (III + IV)	41.590.000,00	41.590.000,00	5.740.588,47	13,80	25.540.301,01	61,41	16.049.698,99
DÉFICIT (VI)	—	—	—	—	—	—	—
TOTAL (VII) = (V + VI)	41.590.000,00	41.590.000,00	5.740.588,47	13,80	25.540.301,01	61,41	16.049.698,99
SALDO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES (UTILIZADOS PARA CRÉDITOS ADICIONAIS)	—	0,00	—	—	0,00	—	—
Superávit Financeiro	—	0,00	—	—	0,00	—	—
Reabertura de Créditos Adicionais	—	0,00	—	—	0,00	—	—

DESPESAS	DOTAÇÃO INICIAL (d)	CRÉDITOS ADICIONAIS (e)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (f) = (d + e)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS			SALDO A LIQUIDAR (f - g)
				No Bimestre	Até o Bimestre	No Bimestre	Até o Bimestre (g)	% (g/f)	
DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (VIII)	40.339.000,00	1.035.350,00	41.374.350,00	5.091.250,11	24.347.291,23	5.273.917,52	23.066.458,04	55,75	18.307.891,96
DESPESAS CORRENTES	33.218.290,00	-691.000,00	32.527.290,00	4.488.208,17	18.392.947,32	4.547.274,54	17.564.354,51	54,00	14.962.935,49
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	14.865.894,00	-343.000,00	14.522.894,00	2.305.041,77	9.195.606,89	2.305.440,77	9.194.808,89	63,31	5.328.085,11
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	100.000,00	0,00	100.000,00	31.106,32	33.306,83	31.106,32	33.306,83	33,31	66.693,17
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	18.252.396,00	-348.000,00	17.904.396,00	2.152.060,08	9.164.033,60	2.210.727,45	8.336.238,79	46,56	9.568.157,21
DESPESAS DE CAPITAL	7.070.710,00	1.726.350,00	8.797.060,00	603.041,94	5.954.343,91	726.642,98	5.502.103,53	62,54	3.294.956,47
INVESTIMENTOS	6.670.710,00	1.726.350,00	8.397.060,00	580.026,31	5.907.466,37	703.627,35	5.455.225,99	64,97	2.941.834,01
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	400.000,00	0,00	400.000,00	23.015,63	46.877,54	23.015,63	46.877,54	11,72	353.122,46
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00

Município de FORQUILHINHA
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO 2010/BIMESTRE JULHO - AGOSTO

Continuação 3/3

DESPESAS	DOTAÇÃO INICIAL (d)	CRÉDITOS ADICIONAIS (e)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (f) = (d + e)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS			SALDO A LIQUIDAR (f - g)
				No Bimestre	Até o Bimestre	No Bimestre	Até o Bimestre (g)	% (g/f)	
DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (IX)	1.251.000,00	62.000,00	1.313.000,00	196.650,51	901.176,93	196.650,51	901.176,93	68,63	411.823,07
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	1.251.000,00	62.000,00	1.313.000,00	196.650,51	901.176,93	196.650,51	901.176,93	68,63	411.823,07
SUBTOTAL DAS DESPESAS (X) = (VIII + IX)	41.590.000,00	1.097.350,00	42.687.350,00	5.287.900,62	25.248.468,16	5.470.568,03	23.967.634,97	56,15	18.719.715,03
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA-REFINANCIAMENTO (XI)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida Interna	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Dívidas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida Externa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Dívidas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (XII) = (X + XI)	41.590.000,00	1.097.350,00	42.687.350,00	5.287.900,62	25.248.468,16	5.470.568,03	23.967.634,97	56,15	18.719.715,03
SUPERÁVIT (XIII)	—	—	—	—	—	—	1.572.666,04	—	—
TOTAL (XIV) = (XII + XIII)	41.590.000,00	1.097.350,00	42.687.350,00	5.287.900,62	25.248.468,16	5.470.568,03	25.540.301,01	56,15	18.719.715,03

Nota: O Superávit proveniente do Regime Próprio da Previdência Social - RPPS foi de R\$ 1.515.353,44

FONTE: SECRETARIA DE FINANÇAS

FORQUILHINHA, 27/09/2010

VANDERLEI ALEXANDRE
Prefeito Municipal

DIEGO PASSARELA
Secretário Interino de Adm e Finanças

JADNA COLOMBO PEREIRA
Contadora CRC/SC 29 204/O-6

ANEXO LEI 1576

Município de FORQUILHINHA
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
SETEMBRO/2009 A AGOSTO/2010

RREO – ANEXO III (LRF, Art. 53, inciso I)

R\$ 1,00

ESPECIFICAÇÃO	EVOLUÇÃO DA RECEITA REALIZADA NOS ÚLTIMOS 12 MESES													PREVISÃO ATUALIZADA 2010
	Set/2009	Out/2009	Nov/2009	Dez/2009	Jan/2010	Fev/2010	Mar/2010	Abr/2010	Mai/2010	Jun/2010	Jul/2010	Ago/2010	TOTAL (ÚLT. 12 MES.)	
RECEITAS CORRENTES (I)	2.740.339,54	2.805.018,56	2.710.760,83	3.617.701,99	2.886.164,81	2.845.210,12	3.203.871,99	3.854.010,28	3.069.716,53	2.897.737,18	2.939.528,11	2.973.591,27	36.543.651,21	42.619.000,00
RECEITA TRIBUTÁRIA	162.133,55	151.445,54	179.006,53	154.361,76	142.744,07	159.258,23	385.543,31	788.484,27	189.981,29	180.282,74	161.474,54	167.776,09	2.822.491,92	3.062.000,00
I.P.T.U.	6.069,78	5.224,84	4.087,39	5.880,78	322,22	21.452,18	131.653,61	355.872,96	16.664,42	13.887,36	14.219,88	3.238,02	578.573,44	600.000,00
I.S.S.	59.021,34	70.050,65	55.241,08	57.336,46	72.702,53	50.758,01	60.453,14	72.012,78	64.745,50	84.947,62	68.796,51	91.384,31	807.449,93	815.000,00
I.T.B.I.	38.370,60	25.832,37	51.431,56	34.604,59	20.151,00	23.844,19	35.165,24	34.118,45	30.226,72	25.264,36	19.978,29	21.044,42	360.031,79	380.000,00
I.R.R.F.	28.481,80	25.807,06	42.482,39	38.418,00	28.565,56	27.326,07	24.239,92	23.864,59	29.564,48	26.374,59	26.368,96	30.327,32	351.820,74	297.000,00
Outras Receitas Tributárias	30.190,03	24.530,62	25.764,11	18.121,93	21.002,76	35.877,78	134.031,40	302.615,49	48.780,17	29.808,81	32.110,90	21.782,02	724.616,02	970.000,00
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	90.872,43	94.276,60	92.100,19	95.311,36	134.760,91	102.023,10	101.111,21	106.886,93	104.833,32	109.124,08	111.738,63	105.401,38	1.248.440,14	1.140.000,00
RECEITA PATRIMONIAL	47.218,85	49.649,42	41.787,88	57.418,41	60.305,65	57.030,34	77.387,32	43.454,66	76.670,94	77.627,56	100.546,46	94.504,58	783.602,07	751.000,00
RECEITA AGROPECUÁRIA	2.026,00	1.930,00	1.617,14	2.041,00	1.382,50	970,00	650,00	933,00	1.227,00	1.288,60	1.919,60	1.691,40	17.676,24	20.000,00
RECEITA INDUSTRIAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA DE SERVIÇOS	4.940,96	3.037,02	5.402,96	4.493,30	3.122,92	6.090,15	6.390,99	32.036,88	6.199,69	3.025,11	4.879,84	4.481,68	84.101,50	720.000,00
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	2.338.015,54	2.418.899,40	2.248.315,21	3.267.466,77	2.511.368,94	2.298.361,36	2.573.599,71	2.819.126,18	2.624.846,40	2.456.918,84	2.474.952,79	2.522.581,74	30.554.452,88	36.345.000,00
Cota-Parte do F.P.M.	491.730,74	565.653,43	706.083,92	1.086.543,33	582.590,99	711.301,63	528.394,79	633.096,20	779.470,39	676.481,14	497.442,61	666.672,44	7.925.461,61	9.000.000,00
Cota-Parte do I.C.M.S.	942.236,30	799.321,31	713.687,90	1.204.125,06	1.013.372,91	855.769,82	1.057.646,01	1.038.438,52	970.564,65	1.007.953,97	1.011.924,98	1.039.136,75	11.654.178,18	10.000.000,00
Cota-Parte do I.P.V.A.	104.490,73	127.080,52	119.485,59	59.662,63	43.497,74	76.036,87	107.346,76	104.352,75	107.425,12	113.732,93	120.822,74	101.568,74	1.185.503,12	1.100.000,00
Cota-Parte do ITR.	5.295,04	10.104,38	336,65	154,29	241,56	179,07	178,99	132,08	183,92	70,99	19,34	234,59	17.130,90	10.000,00
Transferências da LC 61/1989	16.208,18	20.617,86	16.357,04	23.744,34	20.762,19	20.198,37	18.466,22	19.462,07	18.293,40	22.405,47	23.854,88	23.079,73	243.449,75	250.000,00
Transferências da LC 87/1996	6.190,99	6.190,99	6.190,99	6.190,99	6.734,04	6.734,04	6.734,04	6.734,04	6.734,04	6.734,04	6.734,04	6.734,04	78.636,28	100.000,00
Transferências do FUNDEB	321.198,57	325.059,94	339.050,21	368.641,16	384.195,77	340.946,14	377.180,84	399.678,90	392.494,37	388.695,76	374.699,33	398.002,90	4.409.843,89	4.300.000,00
Outras Transferências Correntes	450.664,99	564.870,97	347.122,91	518.404,97	459.973,74	287.195,42	477.652,06	617.231,62	349.680,51	240.844,54	439.454,87	287.152,55	5.040.249,15	11.585.000,00
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	95.132,21	85.780,58	142.530,92	36.609,39	32.479,82	221.476,94	59.189,45	63.088,36	65.957,89	69.470,25	84.016,25	77.154,40	1.032.886,46	581.000,00
DEDUÇÕES (II)	388.185,16	381.111,28	385.850,01	492.098,54	485.737,71	430.549,57	430.535,28	450.463,80	467.195,03	457.528,97	423.855,81	459.445,23	5.252.556,39	5.042.000,00
Contr.Pat.Serv.Ativo Civil-Intra-Orçam/RPPS/SMPS	74.954,89	75.317,75	73.421,73	81.063,39	152.298,01	96.505,77	86.782,13	90.020,86	91.366,89	92.053,49	91.696,32	91.960,22	1.097.441,45	950.000,00
Dedução da Receita Para Formação do FUNDEB	313.230,27	305.793,53	312.428,28	411.035,15	333.439,70	334.043,80	343.753,15	360.442,94	375.828,14	365.475,48	332.159,49	367.485,01	4.155.114,94	4.092.000,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (III) = (I – II)	2.352.154,38	2.423.907,28	2.324.910,82	3.125.603,45	2.400.427,10	2.414.660,55	2.773.336,71	3.403.546,48	2.602.521,50	2.440.208,21	2.515.672,30	2.514.146,04	31.291.094,82	37.577.000,00

FONTE: SECRETARIA DE FINANÇAS

FORQUILHINHA, 27/09/2010

VANDERLEI ALEXANDRE
Prefeito Municipal

DIEGO PASSARELA
Secretário Interino de Adm e Finanças

JADNA COLOMBO PEREIRA
Contadora CRC/SC 29 204/O-6

ANEXO LEI 1576

Município de FORQUILHINHA
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO 2010/BIMESTRE JULHO - AGOSTO

RREO – Anexo II (LRF, Art. 52, inciso II, alínea “c”)

R\$ 1,00

FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS				SALDO A LIQUIDAR (a - b)
			No Bimestre	Até o Bimestre	No Bimestre	Até o Bimestre (b)	% (b/Total b)	% (b/a)	
DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)	40.339.000,00	41.374.350,00	5.091.250,11	24.347.291,23	5.273.917,52	23.066.458,04	96,24	55,75	18.307.891,96
Legislativa	1.759.000,00	1.759.000,00	209.743,57	902.805,95	216.334,05	885.900,98	3,70	50,36	873.099,02
Ação Legislativa	1.759.000,00	1.759.000,00	209.743,57	902.805,95	216.334,05	885.900,98	3,70	50,36	873.099,02
Administração	3.960.000,00	3.710.000,00	643.026,76	2.896.936,14	615.294,10	2.710.713,93	11,31	73,07	999.286,07
Planejamento e Orçamento	150.000,00	150.000,00	30.536,18	116.919,31	30.536,18	116.919,31	0,49	77,95	33.080,69
Administração Geral	3.810.000,00	3.560.000,00	612.490,58	2.780.016,83	584.757,92	2.593.794,62	10,82	72,86	966.205,38
Segurança Pública	110.000,00	80.000,00	10.181,41	37.112,27	10.181,41	37.112,27	0,15	46,39	42.887,73
Policimento	110.000,00	80.000,00	10.181,41	37.112,27	10.181,41	37.112,27	0,15	46,39	42.887,73
Assistência Social	2.675.000,00	2.990.000,00	297.439,65	1.424.091,43	376.765,18	1.379.051,99	5,75	46,12	1.610.948,01
Assistência à Criança e ao Adolescente	455.000,00	455.000,00	10.043,32	61.065,90	11.443,32	56.865,90	0,24	12,50	398.134,10
Assistência Comunitária	1.920.000,00	2.235.000,00	244.861,14	1.238.430,09	322.786,67	1.197.590,65	5,00	53,58	1.037.409,35
Assistência Hospitalar e Ambulatorial	300.000,00	300.000,00	42.535,19	124.595,44	42.535,19	124.595,44	0,52	41,53	175.404,56
Previdência Social	1.945.000,00	1.945.000,00	50.077,48	155.446,64	50.077,48	152.446,64	0,64	7,84	1.792.553,36
Previdência do Regime Estatutário	1.945.000,00	1.945.000,00	50.077,48	155.446,64	50.077,48	152.446,64	0,64	7,84	1.792.553,36
Saúde	6.930.000,00	6.930.000,00	1.099.122,94	4.443.192,76	1.042.091,97	4.227.122,94	17,64	61,00	2.702.877,06
Atenção Básica	6.855.000,00	6.855.000,00	1.084.137,58	4.393.173,47	1.026.016,12	4.177.277,63	17,43	60,94	2.677.722,37
Vigilância Sanitária	15.000,00	15.000,00	1.780,65	8.241,45	2.237,25	8.241,45	0,03	54,94	6.758,55
Vigilância Epidemiológica	60.000,00	60.000,00	13.204,71	41.777,84	13.838,60	41.603,86	0,17	69,34	18.396,14
Educação	9.265.000,00	9.745.350,00	1.274.378,65	5.810.865,81	1.278.719,90	5.614.754,96	23,43	57,61	4.130.595,04
Alimentação e Nutrição	530.000,00	530.000,00	53.857,90	279.870,87	67.269,11	279.370,87	1,17	52,71	250.629,13
Ensino Fundamental	7.245.000,00	7.347.350,00	887.422,27	4.093.319,86	951.290,13	3.977.719,29	16,60	54,14	3.369.630,71
Ensino Profissional	15.000,00	15.000,00	1.161,53	2.729,11	1.161,53	2.729,11	0,01	18,19	12.270,89
Ensino Superior	180.000,00	180.000,00	5.788,11	48.912,17	5.788,11	48.912,17	0,20	27,17	131.087,83
Educação Infantil	1.290.000,00	1.668.000,00	326.148,84	1.386.033,80	253.211,02	1.306.023,52	5,45	78,30	361.976,48
Educação Especial	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00
Cultura	170.000,00	170.000,00	90.167,50	149.752,75	90.917,50	149.752,75	0,62	88,09	20.247,25
Difusão Cultural	170.000,00	170.000,00	90.167,50	149.752,75	90.917,50	149.752,75	0,62	88,09	20.247,25
Urbanismo	5.010.000,00	5.205.000,00	845.824,32	3.000.478,75	913.624,78	2.837.728,45	11,84	54,52	2.367.271,55
Infra-Estrutura Urbana	85.000,00	380.000,00	102.522,42	167.456,16	110.527,66	157.456,16	0,66	41,44	222.543,84
Serviços Urbanos	4.925.000,00	4.825.000,00	743.301,90	2.833.022,59	803.097,12	2.680.272,29	11,18	55,55	2.144.727,71
Habituação	60.000,00	120.000,00	0,00	99.900,00	0,00	99.900,00	0,42	83,25	20.100,00
Habituação Urbana	60.000,00	120.000,00	0,00	99.900,00	0,00	99.900,00	0,42	83,25	20.100,00
Saneamento	855.000,00	515.000,00	30.525,10	301.337,85	48.019,50	296.515,24	1,24	57,58	218.484,76
Saneamento Básico Urbano	855.000,00	515.000,00	30.525,10	301.337,85	48.019,50	296.515,24	1,24	57,58	218.484,76

Município de FORQUILHINHA
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO 2010/BIMESTRE JULHO - AGOSTO

Continuação 2/3

FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS				SALDO A LIQUIDAR (a - b)
			No Bimestre	Até o Bimestre	No Bimestre	Até o Bimestre (b)	% (b/Total b)	% (b/a)	
DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)	40.339.000,00	41.374.350,00	5.091.250,11	24.347.291,23	5.273.917,52	23.066.458,04	96,24	55,75	18.307.891,96
Gestão Ambiental	590.000,00	565.000,00	32.594,14	187.817,28	26.794,14	173.312,82	0,72	30,67	391.687,18
Controle Ambiental	550.000,00	550.000,00	32.594,14	187.817,28	26.794,14	173.312,82	0,72	31,51	376.687,18
Recuperação de Áreas Degradadas	40.000,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00
Agricultura	2.140.000,00	2.125.000,00	196.068,64	1.071.447,20	259.125,48	905.841,25	3,78	42,63	1.219.158,75
Extensão Rural	2.140.000,00	2.125.000,00	196.068,64	1.071.447,20	259.125,48	905.841,25	3,78	42,63	1.219.158,75
Indústria	230.000,00	320.000,00	36.415,41	228.764,72	54.333,27	177.730,44	0,74	55,54	142.269,56
Promoção Industrial	230.000,00	320.000,00	36.415,41	228.764,72	54.333,27	177.730,44	0,74	55,54	142.269,56
Transporte	2.865.000,00	3.495.000,00	109.942,69	3.005.931,47	111.172,03	2.845.406,14	11,87	81,41	649.593,86
Transporte Aéreo	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00
Transporte Rodoviário	2.855.000,00	3.485.000,00	109.942,69	3.005.931,47	111.172,03	2.845.406,14	11,87	81,65	639.593,86
Desporto e Lazer	1.325.000,00	1.250.000,00	128.715,15	568.321,09	143.440,03	510.078,12	2,13	40,81	739.921,88
Difusão Cultural	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00
Desporto Comunitário	350.000,00	500.000,00	58.024,25	281.585,20	57.849,25	246.358,52	1,03	49,27	253.641,48
Lazer	955.000,00	730.000,00	70.690,90	286.735,89	85.590,78	263.719,60	1,10	36,13	466.280,40
Encargos Especiais	400.000,00	400.000,00	37.026,70	63.089,12	37.026,70	63.089,12	0,26	15,77	336.910,88
Outros Encargos Especiais	400.000,00	400.000,00	37.026,70	63.089,12	37.026,70	63.089,12	0,26	15,77	336.910,88
Reserva de Contingência	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00
Reserva de Contingência	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00
DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)	1.251.000,00	1.313.000,00	196.650,51	901.176,93	196.650,51	901.176,93	3,76	68,63	411.823,07
Legislativa	41.000,00	41.000,00	5.993,88	22.327,09	5.993,88	22.327,09	0,09	54,46	18.672,91
Ação Legislativa	41.000,00	41.000,00	5.993,88	22.327,09	5.993,88	22.327,09	0,09	54,46	18.672,91
Administração	300.000,00	300.000,00	43.484,95	220.347,13	43.484,95	220.347,13	0,92	73,45	79.652,87
Administração Geral	300.000,00	300.000,00	43.484,95	220.347,13	43.484,95	220.347,13	0,92	73,45	79.652,87
Saúde	560.000,00	560.000,00	85.985,24	401.020,23	85.985,24	401.020,23	1,67	71,61	158.979,77
Atenção Básica	560.000,00	560.000,00	85.985,24	401.020,23	85.985,24	401.020,23	1,67	71,61	158.979,77
Educação	350.000,00	412.000,00	61.186,44	257.482,48	61.186,44	257.482,48	1,07	62,50	154.517,52
Ensino Fundamental	340.000,00	340.000,00	48.662,78	211.953,90	48.662,78	211.953,90	0,88	62,34	128.046,10

Município de FORQUILHINHA
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO 2010/BIMESTRE JULHO - AGOSTO

Continuação 3/3

FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS				SALDO A LIQUIDAR (a - b)
			No Bimestre	Até o Bimestre	No Bimestre	Até o Bimestre (b)	% (b/Total b)	% (b/a)	
DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)	1.251.000,00	1.313.000,00	196.650,51	901.176,93	196.650,51	901.176,93	3,76	68,63	411.823,07
Educação	350.000,00	412.000,00	61.186,44	257.482,48	61.186,44	257.482,48	1,07	62,50	154.517,52
Educação Infantil	10.000,00	72.000,00	12.523,66	45.528,58	12.523,66	45.528,58	0,19	63,23	26.471,42
TOTAL (III) = (I + II)	41.590.000,00	42.687.350,00	5.287.900,62	25.248.468,16	5.470.568,03	23.967.634,97	100,00	56,15	18.719.715,03

FONTE: SECRETARIA DE FINANÇAS

FORQUILHINHA, 27/09/2010

VANDERLEI ALEXANDRE
Prefeito Municipal

DIEGO PASSARELA
Secretário Interino de Adm e Finan

JADNA COLOMBO PEREIRA
Contadora CRC/SC 29 204/O-6

Ata 02 do Edital de Licitação

ATA 02 DO EDITAL DE LICITAÇÃO

LEILÃO Nº 101/2010

Às oito horas do dia 29 do mês de setembro de 2010 (dois mil e dez), na Sala de Reuniões do Paço Municipal "26 de abril", localizada na Avenida 25 de Julho, 3.400, Forquilha/SC, reuniram-se os Membros da Comissão Permanente de Licitação para julgar as manifestações de interposição de recurso já citadas na Ata 01 do Leilão Nº 101/2010. A comissão analisou os recursos dos Srs. Paulo Sérgio Rodrigues e Leandro de Souza Lima sobre o documento do Sr. Daniel Jornada Braga exigido no item 3.1.a. do Edital de chamamento e, posteriormente, julgou o documento válido entendendo que não existe qualquer irregularidade no preenchimento do mesmo. Considerou-se ainda, que o proponente supracitado apresentou sua documentação pessoal autenticada em cartório, não restando dúvidas de sua real identidade. Desta forma, esta comissão declara o Sr. Daniel Jornada Braga vencedor dos itens 01 e 02 deste certame por apresentar a melhor proposta. Fica estabelecido um prazo de 30 (trinta) dias úteis para que o vencedor realize depósito conforme item 7.1 do edital para efetivar o objeto arrematado. Da decisão, os participantes serão comunicados em forma de publicação oficial da presente ata no Diário Oficial dos Municípios (www.diariomunicipal.sc.gov.br). Nada mais havendo a tratar, os membros da Comissão Permanente de Licitações deram por encerrada a reunião e ordenaram que se lavrasse a presente Ata que, depois de lida e aprovada, será pelos mesmos assinada. Forquilha, 29 de setembro de 2010.

REJANE MARIA LOCH

Presidente da Comissão de Licitações

RENATA PEREIRA

Secretária

ERIKA DE LUCA TISCOSKI

Membro

Fraiburgo**PREFEITURA MUNICIPAL****Lei nº 2072/10**

LEI Nº. 2072 DE 29 DE SETEMBRO DE 2010.

ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI Nº 2019/2009, CRIA E DELIMITA O BAIRRO PORTAL.

O Prefeito Municipal de Fraiburgo, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais;

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a presente Lei:

Art. 1º. O artigo 1º da Lei nº 2019/2009 passa a vigorar com o inciso XI com a seguinte redação:

XI - LIBERATA: partindo a 315,00m da frente do lado esquerdo do lote 01 da quadra 351 seguindo a 307,50m do eixo da Rua Fuji até o ponto 57 localizado 214,00m do eixo da Rodovia SC-456 (Lei nº 0823/1990), seguindo numa distancia de 428,00m em linha perpendicular a 214,00m do eixo da Rodovia SC-456, seguindo deste a 214,00m do eixo da Rodovia SC-456 até a Av. Macário Dias de Andrade, seguindo pelos fundos da quadra 175 até encontrar o rio Mansinho, seguindo rio acima até os fundos do lado direito do lote 01 da quadra 327, seguindo em linha até o final da Rua José Moreira de Andrade, seguindo em linha reta até a Rua Dorvalina dos Santos Andrade, seguindo desta até os fundos do lado direito do lote 01 da quadra 272, seguindo pela Rua

Generoso de Andrade até a Rua Alvize Stieven, seguindo desta até o rio Mansinho, seguindo rio abaixo até a 214,00m do eixo da Rodovia SC-456, seguindo deste até o lado direito do lote 01 da quadra 297, contornando este pelos fundos e seguindo a 214,00m do eixo da Rodovia SC-456 até o lado direito do lote 01 da quadra 295, seguindo até a frente do lado direito do mesmo, seguindo deste até a frente do lado direito do lote 03 da quadra 292, contornando o mesmo pelos fundos até encontrar o lado direito dos fundos do lote 02 da quadra 293, seguindo pelos fundos dos lotes 02 e 01 da quadra 293 até o lado esquerdo do lote 01 da quadra 293, seguindo por este até a 214,00 do eixo da Rodovia SC-456, seguindo a 214,00m do eixo até o final da Rua Arthur Estevão Sanches, seguindo deste a 507,50m do eixo da Rua Fuji até os fundos do lado esquerdo do lote 02 da quadra 587, seguindo deste pelo arroio Macieira até a 315,00m da frente do lado esquerdo do lote 01 da quadra 351, ponto de partida.

Art. 2º. O artigo 1º da Lei nº 2019/2009 passa a vigorar acrescido do inciso XXII, criando o bairro Portal, com a seguinte redação:

XXII - PORTAL: Partindo da frente do lado direito até os fundos do lado direito do lote 01 da quadra 295, seguindo pelos fundos deste até encontrar o perímetro do terreno matriculado sob nº 9847 ponto P32C, seguindo deste pela linha do perímetro urbano até o ponto P31, seguindo deste até a frente do lado esquerdo do lote 17-02 da quadra 259, seguindo deste pela Rodovia SC-453 (Rodovia da Maçã) até o entroncamento com a Rodovia SC-456, seguindo por esta até a frente do lado direito do lote 01 da quadra 295, ponto de partida.

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

Gabinete do Prefeito

Fraiburgo, SC, 29 de Setembro de 2010.

NELMAR PINZ

Prefeito Municipal

ELÓI RÖNNAU

Secretário de Administração e Planejamento

Lei nº 2073/10

LEI Nº 2073, DE 29 DE SETEMBRO DE 2010.

DISPÕE SOBRE O REGIME DE ADIANTAMENTOS NOS ÓRGÃOS DO PODER EXECUTIVO, AUTARQUIAS, FUNDOS E FUNDAÇÕES DO MUNICÍPIO DE FRAIBURGO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Fraiburgo, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais;

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a presente Lei:

Art. 1º. O regime de adiantamentos, previsto nos artigos 65, 68 e 69 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, será aplicável nos casos específicos de realização de despesas definidas nesta Lei, em caráter de exceção e quando caracterizar-se caso de dispensa de licitação nos termos do artigo 24, incisos I e II da Lei nº 8.666/93.

§ 1º. O adiantamento a que se refere este artigo será sempre precedido de empenho orçamentário e destinado àqueles designados pelo Prefeito, Assessores, Secretários Municipais, Presidentes, Superintendentes e Gestores de Autarquias, Fundações e Fundos.

§ 2º. Aplicar-se-á o disposto nesta Lei a todas as entidades e órgãos da Administração direta e indireta do Município.

Art. 2º. Entende-se por adiantamento o numerário colocado a disposição de servidor, agente político, contratado temporariamente ou responsável por unidade orçamentária, com a finalidade de lhe dar condições de realizar despesas que, por sua natureza ou urgência não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, o qual deve ser precedido de empenho na dotação própria, nos termos do artigo 68 da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 3º. O detentor do adiantamento é o responsável pela correta aplicação dos recursos sendo vedada a transferência de responsabilidade ou a sua substituição no adiantamento recebido em seu nome.
Parágrafo único. O detentor do adiantamento poderá entregar parte do valor a outro agente público para efetuar o pagamento das despesas, sem deixar de ser o responsável.

Art. 4º. O valor de cada adiantamento não ultrapassará a 50% (cinquenta por cento) do limite de dispensa de licitação estabelecido no inciso II do artigo 24 da Lei nº 8.666/93.

Parágrafo único. Excepcionalmente, quando houver urgência ou emergência caracterizada em ato do Executivo e precedida de processo licitatório, poderá ser concedido adiantamento em limite superior ao estabelecido no caput deste artigo.

Art. 5º. Poderão realizar-se sob o regime de adiantamento o pagamento das seguintes espécies de despesas:

- I - despesas extraordinárias e urgentes;
- II - despesas contraídas fora do município;
- III - para atender despesas de viagens, nelas incluídas hospedagens, alimentação, passagens, locomoção urbana e outros;
- IV - despesas com veículos, sejam com combustível, lubrificantes, peças, mão-de-obra e outras;
- V - despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas que não ultrapassem a 5% (cinco por cento) do valor da dispensa de licitação, constante na no inciso II do artigo 24, da Lei Federal nº 8.666/93, vedado o fracionamento de despesa ou do documento comprobatório, para adequação a esse valor;
- VI - auxílio financeiro a pessoas para tratamento de saúde.

Art. 6º. Fica proibida a aquisição por adiantamento de bens ou serviços além dos limites previstos nesta Lei, equipamentos e materiais permanentes, os quais deverão ser realizados pelos itens orçamentários próprios e processamento normal de execução da despesa.

Art. 7º. A concessão de adiantamento se dará mediante requisição específica, conforme dispuser regulamento próprio, por ato do Prefeito Municipal.

Art. 8º. Não se fará adiantamento:

- I - a quem não haja prestado contas no prazo estabelecido;
- II - para despesas já realizadas;
- III - para despesas maiores do que as quantias já adiantadas;
- IV - a quem responsável por 2(dois) adiantamentos no mesmo elemento de despesa;
- V - não tiver por qualquer motivo, a sua prestação de contas aprovada;
- VII - ao declarado "em alcance", assim considerado aquele que:
 - a) deixar de atender notificação para regularizar a prestação de contas dentro do prazo expressamente fixado;
 - b) deixar de prestar contas nos prazos estabelecidos;
 - c) aplicar recursos em desacordo com a legislação em vigor;
 - d) der causa a perda, extravio, dano ou prejuízo ao erário, ou ainda, ao que tenha praticado atos ilegais, ilegítimos ou antieconômicos.
- VIII - durante o período de férias.

Art. 9º. O adiantamento solicitado deverá ser aplicado no prazo de até 60 (sessenta) dias contados da data da ordem de pagamento emitida pelo setor financeiro.

Parágrafo único. O adiantamento não poderá ser utilizado fora do seu período de aplicação.

Art. 10. As requisições de adiantamentos serão encaminhadas diretamente a Contabilidade do município.

§ 1º. Na Contabilidade, os processos de adiantamento terão andamento preferencial e urgente.

§ 2º. Cabe a Contabilidade verificar antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições desta Lei.

§ 3º. Constatado o não preenchimento dos requisitos estabelecidos neste Lei, não se dará prosseguimento ao processo, devendo indicar as correções que se fizerem necessárias.

Art. 11. A despesa será empenhada e paga em nome do responsável indicado na requisição.

Art. 12. Efetuado o pagamento, compete a Contabilidade inscrever o nome do responsável no sistema compensação em conta apropriada subordinada ao grupo responsáveis por adiantamentos ou equivalente.

Art. 13. O adiantamento não poderá ser aplicado em despesas de classificação diferente daquela para qual foi autorizado.

Art. 14. Para valores acima de R\$ 2.000,00(dois mil reais) de adiantamentos, fica o responsável obrigado a movimentar em conta corrente bancária individualizada os adiantamentos com a utilização de cartão da conta ou emissão de cheques.

Art. 15. Constituem comprovantes regulares da despesa pública nota fiscal, bilhete de passagem, cupom fiscal, recibos, conhecimento de frete e outros com data dentro do período de aplicação.

Art. 16. Os documentos fiscais para fins de comprovação da despesa pública deverão apresentar-se:

- I - sempre em 1ª via;
- II - com caligrafia clara, sem rasuras, entrelinhas ou emendas;
- III - preenchidas em todos os seus campos, de modo a identificar: data, nome e endereço da repartição destinatária, objeto da despesa, quantidade e demais elementos que permitam sua perfeita identificação;
- IV - valores, unitário e total, dos bens ou serviços e total da operação;
- V - número de placas do veículo e quilometragem, quando se tratar de fornecimento de combustíveis, lubrificantes e consertos de veículos.

Art. 17. Os recibos para fins de comprovação da despesa, quando for o caso, deverão apresentar-se com precisa descrição e especificação dos serviços prestados, e conter nome, endereço, número do documento de identidade, CPF ou CNPJ do emitente e o valor pago, tanto numérico como por extenso.

Parágrafo único. Os recibos não se constituem em documentos hábeis a comprovar despesas quando sujeitas à incidência de tributos federais, estaduais ou municipais.

Art. 18. Os documentos de despesas (notas fiscais, recibos e outros) serão sempre emitidos em nome da Prefeitura Municipal, Fundos, Autarquias ou Fundações com o respectivo endereço e CNPJ.

Art. 19. Cada pagamento de despesas será convenientemente justificado esclarecendo-se o destino dos bens ou dos serviços e outras informações que possam melhor explicar a necessidade da realização.

Art. 20. Em todos os comprovantes de despesas de pequeno vulto constará carimbo atestando o recebimento do material ou serviço prestado, bem como a comprovação da quitação por parte do credor.

Art. 21. O saldo de adiantamento não utilizado será obrigatoriamente depositado na mesma conta bancária que efetuou o pagamento.

§ 1º. No depósito de que trata o caput deste artigo deverá constar o nome do responsável e identificação do adiantamento cujo saldo esta sendo restituído.

§ 2º. O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 02 (dois) dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação.

§ 3º. A Contabilidade à vista do comprovante de recolhimento, emitirá a nota de anulação de empenho parcial ou total correspondente, juntando uma via ao processo.

Art. 22. No mês de dezembro de cada ano, os saldos de adiantamentos não utilizados serão devolvidos até o último dia útil, mesmo que o período de aplicação ainda não tenha expirado, com exceção do adiantamento para atender a despesas extraordinárias ou urgentes.

Art. 23. Se o saldo de adiantamento for devolvido no exercício seguinte, o valor será contabilizado como restituição.

Art. 24. O prazo para apresentação da prestação de contas é de até 75 (setenta e cinco) dias contados da data da Ordem de Pagamento emitida pelo setor Financeiro.

Parágrafo único. A cada adiantamento corresponderá uma prestação de Contas.

Art. 25. A prestação de contas far-se-á diretamente na Contabilidade com os seguintes documentos:

I - balancete de prestação de contas de recursos antecipados, devidamente preenchido e assinado pelo responsável pelo adiantamento e seu superior imediato;

II - extrato bancário com a devida conciliação bancária, quando for o caso;

III - comprovante do recolhimento do saldo não utilizado, quando for o caso;

IV - cópias da ordem de pagamento e de anulação, se houver saldo recolhido;

V - documentos das despesas realizadas.

Parágrafo único. O regulamento do Prefeito Municipal estabelecerá os modelos e procedimentos para apresentação dos documentos da prestação de contas.

Art. 26. Não serão aceitos documentos com data anterior ou posterior ao período da aplicação do adiantamento ou que se refira a despesa não classificável na espécie de adiantamento concedido.

Art. 27. Compete a Contabilidade analisar a regularidade da aplicação dos recursos financeiros adiantados.

§ 1º. Recebidas as prestações de contas, a Contabilidade verificará se as disposições da presente Lei foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias quando for o caso.

§ 2º. No caso das contas terem sido aprovadas, a Contabilidade deverá:

I - baixar a responsabilidade inscrita no sistema de compensação;

II - arquivar o processo de prestação de contas que ficará a disposição do Controle Interno e do Tribunal de Contas do Estado.

§ 3º. Nos casos em que a prestação de contas não for encaminhada no prazo estabelecido, a contabilidade notificará o responsável para apresentação, no prazo máximo de 15 (quinze) dias ou para efetuar o recolhimento dos recursos financeiros antecipados, incluídos os rendimentos da aplicação no mercado financeiro, corrigido monetariamente, na forma da Lei.

§ 4º. Na hipótese do parágrafo anterior ou em caso de não aprovada a prestação de contas, após esauridas as providências cabíveis, o ordenador de despesas procederá à instauração da Tomada de Contas Especial, na forma da lei.

§ 5º. A critério da autoridade competente, antes da instauração da Tomada de Contas Especial poderá ser determinadas providências saneadoras, afim de notificar o responsável, assinalando prazo de, no máximo, 30 (trinta) dias, para que apresente a prestação de contas

ou recolha o valor do débito imputado, acrescido de correção monetária e juros de mora, bem como, as justificativas e as alegações julgadas necessárias, nos casos em que a prestação de contas não tenha sido aprovada.

Art. 28. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 1.141, de 21 de dezembro de 1995.

Gabinete do Prefeito

Fraiburgo, SC, 29 de Setembro de 2010.

NELMAR PINZ

Prefeito Municipal

ELÓI RÖNNAU

Secretário de Administração e Planejamento

Lei nº 2074/10

LEI Nº. 2074, DE 29 DE SETEMBRO DE 2010.

ALTERA OS PARÁGRAFOS 2º E 3º E INCLUI O PARÁGRAFO 4º, NO ARTIGO 7º E ALTERA O ARTIGO 9º, AMBOS DA LEI 1220, DE 04 DE JUNHO DE 1997, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Fraiburgo, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais;

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a presente Lei:

Art. 1º. Fica alterado os parágrafo 2º e 3º e incluído o parágrafo 4º, do artigo 7º, da Lei 1220, de 04 de junho de 1997, que passa a vigorar com a seguinte estrutura e redação:

Art. 7º - []

§ 2º - O contratado fará jus ao mesmo padrão inicial de vencimento previsto para o cargo público cujas funções desempenhará, fixado nos planos de cargos e carreiras do Poder Executivo, Autarquias e Fundações ou dos Servidores do Magistério Público do Município de Fraiburgo.

§ 3º - Para cálculo do vencimento previsto no parágrafo anterior, não se consideram as vantagens de caráter permanentes ou temporários do cargo público cujas funções desempenhará.

§ 4º - Não havendo cargo previsto em lei, o valor do vencimento do contratado será fixado por Decreto, tendo por base suas atribuições e o vencimento de cargos semelhantes.

Art. 2º. Fica alterado o artigo 9º, da Lei 1220, de 04 de junho de 1997, que passa a vigorar com a seguinte estrutura e redação:

Art. 9º - Aplica-se ao contratado pelo regime especial instituído por esta Lei, as disposições dos artigos 32 a 36; 37 e 38; 39 a 44; 46; § 2º do 48; 51, incisos I, III alíneas b, c, d, e, f, g; 55 a 59; 60 a 62; 63; 64 a 67; 68 a 72; 73 a 75; 76 a 80; 81; 82 incisos I, VI e VII; 83; 90 a 92; 93 a 95; 100; 115 a 174; 175 e 187, todos da Lei Complementar n. 0109, de 03 de março de 2010, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Fraiburgo.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o parágrafo único do artigo 9º, da Lei 1220, de 04 de junho de 1997.

Gabinete do Prefeito

Fraiburgo, SC, 29 de Setembro de 2010.

NELMAR PINZ

Prefeito Municipal

ELÓI RÖNNAU

Secretário de Administração e Planejamento

Portaria nº 2429/2010

PORTARIA Nº 2.429, DE 28 DE SETEMBRO DE 2010.

Dispõe sobre prorrogação de contrato por prazo determinado.

NELMAR PINZ, Prefeito Municipal de Fraiburgo, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Art. 37 da Constituição Federal; e em conformidade com a Lei Municipal nº 1220 de 04 de Junho de 1997 e alterações posteriores; e em conformidade com o Edital nº. 021, de 13 de novembro de 2009 e Contrato Administrativo;

Considerando a necessidade de contratação temporária de PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL, para atender excepcional interesse público, na área da Educação;

Considerando que a contratação é de profissional habilitado para a prestação de serviço;

Considerando que está substituindo ILUIR TIBES DOS SANTOS;

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar o contrato da servidora MARLI DE GOIS DO NASCIMENTO, brasileira, casada, inscrita no CPF sob o nº 377.968.951-00, na função de PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 60, com carga horária de 20 horas semanais, no período de 02 de outubro de 2010 a 03 de novembro de 2010, podendo ser prorrogado.

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

Fraiburgo, 28 de setembro de 2010.

NELMAR PINZ

Prefeito Municipal

ELÓI RÖNNAU

Secretário de Administração e Planejamento

Portaria nº 2430/2010

PORTARIA Nº 2.430, DE 28 DE SETEMBRO DE 2010.

Dispõe sobre prorrogação de contrato por prazo determinado

NELMAR PINZ, Prefeito Municipal de Fraiburgo, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Art. 37 da Constituição Federal; e em conformidade com a Lei Municipal nº 1220 de 04 de Junho de 1997 e alterações posteriores; e em conformidade com Edital n.º 0022 de 17 de novembro de 2009 e Contrato Administrativo;

Considerando a necessidade de contratação temporária de AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS SÊNIOR, para atender excepcional interesse público, na área da Educação;

Considerando que a contratação é de profissional habilitado para a prestação de serviço;

Considerando que está substituindo a servidora JUDITE DIAS DOS SANTOS, que se encontra afastada em auxílio doença;

RESOLVE:

Art. 1º - Prorrogar o contrato da servidora THAIZA DOS SANTOS, brasileira, solteira, inscrita no C.P.F. sob o nº 055.303.959-88, na função de AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS SÊNIOR, por 40 horas semanais, no período de 02 de outubro de 2010 a 01 de novembro de 2010, podendo ser prorrogado.

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

Fraiburgo, 28 de setembro de 2010.

NELMAR PINZ

Prefeito Municipal

ELÓI RÖNNAU

Secretário de Administração e Planejamento

Portaria nº 2431/2010

PORTARIA Nº 2.431, DE 28 DE SETEMBRO DE 2010.

Reduz Carga Horária de Servidor.

O Prefeito Municipal de Fraiburgo, no uso de suas atribuições; e em conformidade com a comunicação interna n.º 0991/2010 da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes;

RESOLVE:

Art. 1º Reduzir de 40 (quarenta) para 22 (vinte e duas) horas semanais a carga horária da servidora HELIANY GOETTEN RIBEIRO, brasileira, solteira, inscrita no CPF sob o n.º 990.602.489-53, no cargo de PROFESSOR - EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL - CIÊNCIAS E PROGRAMAS DE SAÚDE - HABILITAÇÃO 200, no período de 01 de outubro de 2010 até 17 de dezembro de 2010.

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

Fraiburgo, 28 de setembro de 2010.

NELMAR PINZ

Prefeito Municipal

ELÓI RÖNNAU

Secretário de Administração e Planejamento

Portaria nº 2432/2010

PORTARIA N.º 2.432 DE 28 DE SETEMBRO DE 2010.

Dispõe sobre prorrogação de contrato por prazo determinado.

NELMAR PINZ, Prefeito Municipal de Fraiburgo, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Artigo 37 da Constituição Federal; e em conformidade com a Lei Municipal n.º 1220/97 de 04 de junho de 1997 e alterações posteriores; e em conformidade com o Edital n.º 022 de 17 de novembro de 2009 e Contrato Administrativo;

Considerando a necessidade de contratação temporária de AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS SÊNIOR, para atender excepcional interesse público, na área da Educação;

Considerando a inexistência de candidato aprovado em concurso público para ser convocado;

Considerando que está substituindo a servidora SILMARA APARECIDA BARBOSA, que se encontra afastada em auxílio doença;

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar o contrato da servidora JANIZERA APARECIDA DE CORDUVA, brasileira, solteira, inscrita no CPF sob o n.º 928.515.769-68, contratada em caráter temporário na função de AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS SÊNIOR, com carga horária de 40 horas semanais, pelo período de 02 de outubro de 2010 até 16 de novembro de 2010.

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

Fraiburgo, 28 de setembro de 2010.

NELMAR PINZ

Prefeito Municipal

ELÓI RÖNNAU

Secretário de Administração e Planejamento

Portaria nº 2433/2010

PORTARIA Nº 2.433, DE 28 DE SETEMBRO DE 2010.

Dispõe sobre prorrogação de contrato por prazo determinado.

NELMAR PINZ, Prefeito Municipal de Fraiburgo, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Art. 37 da Constituição Federal; e em conformidade com a Lei Municipal nº 1220 de 04 de Junho de 1997 e alterações posteriores; e em conformidade com o Edital nº. 022 de 17 de novembro de 2009 e Contrato Administrativo;

Considerando a necessidade de contratação temporária de AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS SÊNIOR, para atender excepcional interesse público, na área da Educação;

Considerando que a contratação é de profissional habilitado para a prestação de serviço;

Considerando que está substituindo a servidora NELI LEFFER LUCIANO, que se encontra afastada em auxílio doença;

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar o contrato da servidora TEREZA DUVIRGE RIBEIRO DA SILVA PIRES DOS SANTOS, brasileira, casada, inscrita no CPF sob o nº 899.852.149-00, na função de AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS SÊNIOR, com carga horária de 40 horas semanais, no período de 02 de outubro de 2010 a 17 de dezembro de 2010, podendo ser prorrogado.

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

Fraiburgo, 28 de setembro de 2010.

NELMAR PINZ

Prefeito Municipal

ELÓI RÖNNAU

Secretário de Administração e Planejamento

Portaria nº 2434/2010

PORTARIA Nº 2.434, DE 28 DE SETEMBRO DE 2010.

Dispõe sobre prorrogação de contrato por prazo determinado.

NELMAR PINZ, Prefeito Municipal de Fraiburgo, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Art. 37 da Constituição Federal; e em conformidade com a Lei Municipal nº 1220 de 04 de Junho de 1997 e alterações posteriores; e em conformidade com o Edital nº. 021 de 13 de novembro de 2009 e Contrato Administrativo;

Considerando a necessidade de contratação temporária de PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL, para atender excepcional interesse público, na área da Educação;

Considerando que a contratação é de profissional habilitado para a prestação de serviço;

Considerando que está substituindo, por 20 horas semanais, a servidora ORISA GULARTE SOLIGO, que se encontra afastada em Auxílio Doença;

Considerando que está substituindo, por 20 horas semanais, a servidora IRACI PEREIRA DA CRUZ, que se encontra afastada em Licença Maternidade;

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar o contrato da servidora LUCIMARA ROTHMANN, brasileira, solteira, inscrita no CPF sob o nº 037.829.109-23, na função de PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 60, com carga horária de 40 horas semanais, no período de 02 de outubro de 2010 a 22 de novembro de 2010, podendo ser prorrogado.

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

Fraiburgo, 28 de setembro de 2010.

NELMAR PINZ

Prefeito Municipal

ELÓI RÖNNAU

Secretário de Administração e Planejamento

Portaria nº 2435/2010

PORTARIA Nº 2.435, DE 28 DE SETEMBRO DE 2010.

Dispõe sobre prorrogação de contrato por prazo determinado.

NELMAR PINZ, Prefeito Municipal de Fraiburgo, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Art. 37 da Constituição Federal; e em conformidade com a Lei Municipal nº 1220 de 04 de Junho de 1997 e alterações posteriores; e em conformidade com o Edital nº. 022, de 17 de novembro de 2009 e Contrato Administrativo;

Considerando a necessidade de contratação temporária de AUXILIAR DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO, para atender excepcional interesse público, na área da Educação;

Considerando que a contratação é de profissional habilitado para a prestação de serviço;

Considerando que está substituindo a servidora VALDIRA MOTTER SAVIAN que se encontra afastada em Auxílio Doença;

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar o contrato da servidora MARIA ANGELA TOMIN, brasileira, separada judicialmente, inscrita no CPF sob o nº. 020.445.419-04, na função de AUXILIAR DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO, com carga horária de 40 horas semanais, no período de 02 de outubro de 2010 a 01 de novembro de 2010, podendo ser prorrogado.

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

Fraiburgo, 28 de setembro de 2010.

NELMAR PINZ

Prefeito Municipal

ELÓI RÖNNAU

Secretário de Administração e Planejamento

Portaria nº 2436/2010

PORTARIA Nº 2.436 DE 28 DE SETEMBRO DE 2010.

Dispõe sobre prorrogação de contrato por prazo determinado.

NELMAR PINZ, Prefeito Municipal de Fraiburgo, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Artigo 37 da Constituição Federal; e em conformidade com a Lei Municipal nº 1220/97 de 04 de junho de 1997 e alterações posteriores; e em conformidade com o Edital n. 022 de 17 de novembro de 2009 e Contrato Administrativo;

Considerando a necessidade de contratação temporária de AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS SENIOR, para atender excepcional interesse público, na área da Educação;

Considerando que a contratação é de profissional habilitado para a prestação de serviço;

Considerando que está substituindo, a professora MARLI WERNER RIBEIRO, que se encontra afastada em auxílio doença;

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar o contrato da servidora VITALINA RODRIGUES DE SOUZA LIMA, brasileira, casada, inscrita no CPF sob o nº 551.952.889-68, contratada em caráter temporário na função de AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS SENIOR, com carga

horária de 40 horas semanais, pelo período de 02 de outubro de 2010 até 17 de dezembro de 2010.

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

Fraiburgo, 28 de setembro de 2010.

NELMAR PINZ

Prefeito Municipal

ELÓI RÖNNAU

Secretário de Administração e Planejamento

Portaria nº 2437/2010

PORTARIA N.º 2.437 DE 28 DE SETEMBRO DE 2010.

Dispõe sobre prorrogação de contrato por prazo determinado

NELMAR PINZ, Prefeito Municipal de Fraiburgo, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Artigo 37 da Constituição Federal; e em conformidade com a Lei Municipal n.º 1220/97 de 04 de junho de 1997 e alterações posteriores; e em conformidade com o Edital n.º 022 de 17 de novembro de 2009 e Contrato Administrativo;

Considerando a necessidade de contratação temporária de AUXILIAR DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO, para atender excepcional interesse público, na área da Educação;

Considerando que a contratação é de profissional habilitado para a prestação de serviço;

Considerando que está substituindo a servidora LUCILA FRANCHIN, que se encontra afastada em auxílio doença;

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar o contrato da servidora MARIA JOSÉ GARCIA DO NASCIMENTO, brasileira, casada, inscrita no CPF sob o n.º 847.750.416-49, contratada em caráter temporário na função de AUXILIAR DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO, com carga horária de 40 horas semanais, pelo período de 02 de outubro de 2010 até 17 de dezembro de 2010.

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

Fraiburgo, 28 de setembro de 2010.

NELMAR PINZ

Prefeito Municipal

ELÓI RÖNNAU

Secretário de Administração e Planejamento

Portaria nº 2438/2010

PORTARIA N.º 2.438, DE 28 DE SETEMBRO DE 2010.

Dispõe sobre prorrogação de contrato por prazo determinado.

NELMAR PINZ, Prefeito Municipal de Fraiburgo, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Art. 37 da Constituição Federal; e em conformidade com a Lei Municipal n.º 1220 de 04 de Junho de 1997 e alterações posteriores; e em conformidade com o Edital n.º. 021 de 13 de novembro de 2009 e Contrato Administrativo;

Considerando a necessidade de contratação temporária de PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL, para atender excepcional interesse público, na área da Educação;

Considerando que a contratação é de profissional habilitado para a prestação de serviço;

Considerando que está substituindo a servidora IBANES APARECIDA DE OLIVEIRA MENA BARRETO que se encontra afastada em Auxílio Doença;

Considerando que está ocupando vaga excedente, por 20 horas se-

manais;

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar o contrato da servidora CLARISSE DE OLIVEIRA, brasileira, solteira, inscrita no CPF sob o n.º 918.668.479-53, na função de PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200, com carga horária de 40 horas semanais, no período de 02 de outubro de 2010 a 17 de dezembro de 2010, podendo ser prorrogado.

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

Fraiburgo, 28 de setembro de 2010.

NELMAR PINZ

Prefeito Municipal

ELÓI RÖNNAU

Secretário de Administração e Planejamento

Portaria nº 2439/2010

PORTARIA N.º 2.439, DE 28 DE SETEMBRO DE 2010.

Dispõe sobre prorrogação de contrato por prazo determinado.

NELMAR PINZ, Prefeito Municipal de Fraiburgo, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Art. 37 da Constituição Federal; e em conformidade com a Lei Municipal n.º 1220 de 04 de Junho de 1997 e alterações posteriores; e em conformidade com o Edital n.º. 021 de 13 de novembro de 2009 e Contrato Administrativo;

Considerando a necessidade de contratação temporária de PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL, para atender excepcional interesse público, na área da Educação;

Considerando que a contratação é de profissional habilitado para a prestação de serviço;

Considerando que está substituindo a servidora IBANES APARECIDA DE OLIVEIRA MENA BARRETO que se encontra afastada em Auxílio Doença;

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar o contrato da servidora ODETE MEIMBERG, brasileira, solteira, inscrita no CPF sob o n.º 020.203.379-16, na função de PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 60, com carga horária de 20 horas semanais, no período de 02 de outubro de 2010 a 17 de dezembro de 2010, podendo ser prorrogado.

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

Fraiburgo, 28 de setembro de 2010.

NELMAR PINZ

Prefeito Municipal

ELÓI RÖNNAU

Secretário de Administração e Planejamento

Portaria nº 2440/2010

PORTARIA N.º 2.440 DE 28 DE SETEMBRO DE 2010.

Dispõe sobre prorrogação de contrato por prazo determinado.

NELMAR PINZ, Prefeito Municipal de Fraiburgo, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Artigo 37 da Constituição Federal; e em conformidade com a Lei Municipal n.º 1220/97 de 04 de junho de 1997 e alterações posteriores; e em conformidade com o Edital n. 021 de 13 de novembro de 2009

e Contrato Administrativo;

Considerando a necessidade de contratação temporária de PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - SÉRIES INICIAIS, para atender excepcional interesse público, na área da Educação;

Considerando que a contratação é de profissional habilitado para a prestação de serviço;

Considerando que está substituindo a servidora CARMEN DENARDI SOUZA, que se encontra afastada em auxílio doença;

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar o contrato da servidora MARICLEIA PIROLA, brasileira, solteira, inscrita no CPF sob o n.º 051.357.689-47, contratada em caráter temporário na função de PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - SÉRIES INICIAIS - HABILITAÇÃO 200, com carga horária de 40 horas semanais, pelo período de 02 de outubro de 2010 até 17 de dezembro de 2010.

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

Fraiburgo, 28 de setembro de 2010.

NELMAR PINZ
Prefeito Municipal

ELÓI RÖNNAU
Secretário de Administração e Planejamento

Portaria nº 2441/2010

PORTARIA N.º 2.441 DE 28 DE SETEMBRO DE 2010.

Dispõe sobre prorrogação de contrato por prazo determinado

NELMAR PINZ, Prefeito Municipal de Fraiburgo, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Artigo 37 da Constituição Federal; e em conformidade com a Lei Municipal n.º 1220/97 de 04 de junho de 1997 e alterações posteriores; e em conformidade com o Edital n.º 021 de 13 de novembro de 2009 e Contrato Administrativo;

Considerando a necessidade de contratação temporária de PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL, para atender excepcional interesse público, na área da Educação;

Considerando que a contratação é de profissional habilitado para a prestação de serviço;

Considerando que está substituindo a servidora ALICE FELISBINO GOLLIN, que se encontra afastada em auxílio doença;

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar o contrato da servidora ARICLER DOMINGUES PEPES, brasileira, solteira, inscrita no CPF sob o n.º 026.077.559-21, contratada em caráter temporário na função de PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 60, com carga horária de 20 horas semanais, pelo período de 02 de outubro de 2010 até 03 de novembro de 2010.

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

Fraiburgo, 28 de setembro de 2010.

NELMAR PINZ
Prefeito Municipal

ELÓI RÖNNAU
Secretário de Administração e Planejamento

Portaria nº 2442/2010

PORTARIA Nº 2.442, DE 28 DE SETEMBRO DE 2010.

Dispõe sobre prorrogação de contrato por prazo determinado.

NELMAR PINZ, Prefeito Municipal de Fraiburgo, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Art. 37 da Constituição Federal; e em conformidade com a Lei Municipal nº 1220 de 04 de Junho de 1997 e alterações posteriores; e em conformidade com o Edital nº. 022, de 17 de novembro de 2009 e Contrato Administrativo;

Considerando a necessidade de contratação temporária de AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS SÊNIOR, para atender excepcional interesse público, na área da Educação;

Considerando que a contratação é de profissional habilitado para a prestação de serviço;

Considerando que está substituindo a servidora REZILDA DE ALCÂNTARA FERNANDES que se encontra afastada em Auxílio Doença;

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar o contrato da servidora NEIVA PIRES DE SOUZA CAETANO, brasileira, convivente em união estável, inscrita no CPF sob o nº. 665.271.559-72, na função de AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS SÊNIOR, com carga horária de 40 horas semanais, no período de 02 de outubro de 2010 a 01 de dezembro de 2010, podendo ser prorrogado.

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

Fraiburgo, 28 de setembro de 2010.

NELMAR PINZ
Prefeito Municipal

ELÓI RÖNNAU
Secretário de Administração e Planejamento

Portaria nº 2443/2010

PORTARIA Nº 2.443, DE 28 DE SETEMBRO DE 2010.

Dispõe sobre prorrogação de contrato por prazo determinado.

NELMAR PINZ, Prefeito Municipal de Fraiburgo, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Art. 37 da Constituição Federal; e em conformidade com a Lei Municipal nº 1220 de 04 de Junho de 1997 e alterações posteriores; e em conformidade com o Edital nº. 022 de 17 de novembro de 2009 e Contrato Administrativo;

Considerando a necessidade de contratação temporária de AUXILIAR DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO, para atender excepcional interesse público, na área da Educação;

Considerando que a contratação é de profissional habilitado para a prestação de serviço;

Considerando que está substituindo a servidora NILVA APARECIDA PIMENTEL, que se encontra afastada em auxílio doença;;

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar o contrato da servidora MARINES MARCONDES, brasileira, solteira, inscrita no CPF sob o nº 960.845.539-15, na função de AUXILIAR DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO, com carga horária de 40 horas semanais, no período de 02 de outubro de 2010 a 22 de novembro de 2010, podendo ser prorrogado.

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

Fraiburgo, 28 de setembro de 2010.

NELMAR PINZ
Prefeito Municipal

ELÓI RÖNNAU
Secretário de Administração e Planejamento

Portaria nº 2444/2010

PORTARIA Nº 2.444, DE 28 DE SETEMBRO DE 2010.
Dispõe sobre prorrogação de contrato por prazo determinado.

NELMAR PINZ, Prefeito Municipal de Fraiburgo, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Art. 37 da Constituição Federal; e em conformidade com a Lei Municipal nº 1220 de 04 de Junho de 1997 e alterações posteriores; e em conformidade com o Edital nº. 022 de 17 de novembro de 2009 e Contrato Administrativo;

Considerando a necessidade de contratação temporária de AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS SÊNIOR, para atender excepcional interesse público, na área da Educação;

Considerando que a contratação é de profissional habilitado para a prestação de serviço;

Considerando que está substituindo a servidora MARIA SANTANA RIBEIRO, que se encontra afastada em Auxílio Doença;

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar o contrato da servidora KELLIN SCHIRMER, brasileira, solteira, inscrita no CPF sob o nº 036.737.139-14, na função de AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS SÊNIOR, com carga horária de 40 horas semanais, no período de 02 de outubro de 2010 a 03 de novembro de 2010, podendo ser prorrogado.

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

Fraiburgo, 28 de setembro de 2010.
NELMAR PINZ
Prefeito Municipal

ELÓI RÖNNAU
Secretário de Administração e Planejamento

Portaria nº 2445/2010

PORTARIA Nº 2.445, DE 28 DE SETEMBRO DE 2010.
Dispõe sobre prorrogação de contrato por prazo determinado.

NELMAR PINZ, Prefeito Municipal de Fraiburgo, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Art. 37 da Constituição Federal; e em conformidade com a Lei Municipal nº 1220 de 04 de Junho de 1997 e alterações posteriores; e em conformidade com o Edital nº. 021 de 13 de novembro de 2009 e Contrato Administrativo;

Considerando a necessidade de contratação temporária de PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL, para atender excepcional interesse público, na área da Educação;

Considerando que a contratação é de profissional habilitado para a prestação de serviço;

Considerando a inexistência de candidato aprovado em concurso público para ser convocado;

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar o contrato da servidora DIRLEI CRISTIANE MULDER, brasileira, solteira, inscrita no CPF sob o nº 042.693.119-08, na função de PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200, com carga horária de 40 horas semanais, no período de 02 de outubro de 2010 a 17 de dezembro de 2010, podendo ser prorrogado.

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

Fraiburgo, 28 de setembro de 2010.
NELMAR PINZ
Prefeito Municipal

ELÓI RÖNNAU
Secretário de Administração e Planejamento

Portaria nº 2446/2010

PORTARIA Nº 2.446 DE 28 DE SETEMBRO DE 2010.
Dispõe sobre prorrogação de contrato por prazo determinado

NELMAR PINZ, Prefeito Municipal de Fraiburgo, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Artigo 37 da Constituição Federal; e em conformidade com a Lei Municipal nº 1220/97 de 04 de junho de 1997 e alterações posteriores; e em conformidade com o Edital n.º 005 de 25 de janeiro de 2010 e Contrato Administrativo;

Considerando a necessidade de contratação temporária de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, para atender excepcional interesse público, na área da Saúde;

Considerando que a contratação é de profissional habilitado para a prestação de serviço;

Considerando a inexistência de candidato aprovado em concurso público para ser convocado;

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar o contrato da servidora CLAUDIA MARIA DOS SANTOS, brasileira, solteira, inscrita no CPF sob o n.º 072.409.849-66, contratada em caráter temporário na função de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, com carga horária de 40 horas semanais, pelo período de 02 de outubro de 2010 até 31 de dezembro de 2010.

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

Fraiburgo, 28 de setembro de 2010.
NELMAR PINZ
Prefeito Municipal

ELÓI RÖNNAU
Secretário de Administração e Planejamento

Portaria nº 2447/2010

PORTARIA Nº 2.447, DE 28 DE SETEMBRO DE 2010.
Dispõe sobre a prorrogação de contrato por prazo determinado

NELMAR PINZ, Prefeito Municipal de Fraiburgo, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Art. 37 da Constituição Federal; e em conformidade com a Lei Municipal nº 1220 de 04 de Junho de 1997 e alterações posteriores; e em conformidade com Edital n.º 025 de 14 de dezembro de 2009 e Contrato Administrativo;

Considerando a necessidade de contratação temporária de TÉCNICO EM ENFERMAGEM, para atender excepcional interesse público, na área da Saúde;

Considerando que a contratação é de profissional habilitado para a prestação de serviço;

Considerando a inexistência de candidato aprovado em concurso público para ser convocado;

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar o contrato da servidora ELAINE SILVEIRA FRIGOTTO, brasileira, casada, inscrita no C.P.F. sob o nº 038.360.549-06, contratada em caráter temporário na função

de TÉCNICO EM ENFERMAGEM, por 40 horas semanais, no período de 02 de outubro de 2010 a 31 de dezembro de 2010, podendo ser prorrogado.

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

Fraiburgo, 28 de setembro de 2010.

NELMAR PINZ

Prefeito Municipal

ELÓI RÖNNAU

Secretário de Administração e Planejamento

Portaria nº 2448/2010

PORTARIA N.º 2.448, DE 28 DE SETEMBRO DE 2010.

Dispõe sobre o afastamento por Aposentadoria por Idade

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

Considerando o Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta, no qual se compromete a não permitir que servidores aposentados, em decorrência do exercício de cargos públicos permaneçam trabalhando, salvo quando aprovados em novo concurso público e optarem por vencimentos do cargo atual, renunciando desta forma aos proventos da aposentadoria;

E considerando, a decisão exarada pelo Prefeito Municipal no Processo Administrativo n.º 3.699 de 08 de setembro de 2010;

RESOLVE:

Art. 1º Afastar, a partir de 30 de setembro de 2010, a servidora JUVENIL PEREIRA, brasileira, casada, inscrita no CPF sob o n.º 015.040.919-22, nomeada no cargo de provimento efetivo de AUXILIAR DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO, por Aposentadoria por Idade, com data de início fixada pelo INSS em 29 de junho de 2010, Benefício nº 1484911269, conforme Concessão de Aposentadoria expedida em 21 de agosto de 2010.

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

Fraiburgo, 28 de setembro de 2010.

NELMAR PINZ

Prefeito Municipal

ELÓI RÖNNAU

Secretário de Administração e Planejamento.

Portaria nº 2449/2010

PORTARIA N.º 2.449 DE 29 DE SETEMBRO DE 2010.

Rescinde o contrato administrativo por prazo determinado

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

RESOLVE:

Art. 1º Rescindir, a pedido, o contrato de MARIA IRACI ANTUNES DA SILVA MATOS, brasileira, casada, inscrita no CPF sob o n.º. 904.879.749-72, contratada em caráter temporário na função de PROFESSOR, com carga horária de 12 horas semanais, a partir de 1º de outubro de 2010.

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

Fraiburgo, 29 de setembro de 2010.

NELMAR PINZ

Prefeito Municipal

ELÓI RÖNNAU

Secretário de Administração e Planejamento

Portaria nº 2450/2010

PORTARIA N.º 2.450 DE 29 DE SETEMBRO DE 2010.

Rescinde o contrato administrativo por prazo determinado

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

RESOLVE:

Art. 1º Rescindir, a pedido, o contrato de GRACIELLE FIN, brasileira, solteira, inscrita no CPF sob o n.º. 053.172.759-97, contratada em caráter temporário na função de PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - EDUCAÇÃO FÍSICA - HABILITAÇÃO 200, com carga horária de 30 horas semanais, a partir de 1º de outubro de 2010.

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

Fraiburgo, 29 de setembro de 2010.

NELMAR PINZ

Prefeito Municipal

ELÓI RÖNNAU

Secretário de Administração e Planejamento

Portaria nº 2451/2010

PORTARIA Nº 2.451, DE 29 DE SETEMBRO DE 2010.

Dispõe sobre prorrogação de contrato por prazo determinado.

NELMAR PINZ, Prefeito Municipal de Fraiburgo, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Art. 37 da Constituição Federal; e em conformidade com a Lei Municipal nº 1220 de 04 de Junho de 1997 e alterações posteriores; e em conformidade com o Edital nº. 022, de 17 de novembro de 2009 e Contrato Administrativo;

Considerando a necessidade de contratação temporária de AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS SÊNIOR, para atender excepcional interesse público, na área da Educação; Considerando que a contratação é de profissional habilitado para a prestação de serviço; Considerando a inexistência de candidato aprovado em concurso público para ser convocado;

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar o contrato da servidora LUCIMARA APARECIDA BELON DA SILVA, brasileira, solteira, inscrita no CPF sob o n.º. 036.224.259-38, na função de AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS SÊNIOR, com carga horária de 40 horas semanais, no período de 02 de outubro de 2010 a 17 de dezembro de 2010, podendo ser prorrogado.

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

Fraiburgo, 29 de setembro de 2010.

NELMAR PINZ

Prefeito Municipal

ELÓI RÖNNAU

Secretário de Administração e Planejamento

Portaria nº 2452/2010

PORTARIA Nº 2.452, DE 29 DE SETEMBRO DE 2010.

Dispõe sobre prorrogação de contrato por prazo determinado.

NELMAR PINZ, Prefeito Municipal de Fraiburgo, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Art. 37 da Constituição Federal; e em conformidade com a Lei Municipal nº 1220 de 04 de Junho de 1997 e alterações posteriores; e em conformidade com o Edital nº. 022, de 17 de novembro de 2009 e Contrato Administrativo;

Considerando a necessidade de contratação temporária de AUXILIAR DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO, para atender excepcional interesse público, na área da Educação;

Considerando que a contratação é de profissional habilitado para a prestação de serviço;

Considerando a inexistência de candidato aprovado em concurso público para ser convocado;

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar o contrato da servidora GERDA SOARES DA SILVA DOS REIS, brasileira, casada, inscrita no CPF sob o nº. 558.052.569-91, na função de AUXILIAR DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO, com carga horária de 40 horas semanais, no período de 02 de outubro de 2010 a 01 de novembro de 2010, podendo ser prorrogado.

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

Fraiburgo, 29 de setembro de 2010.

NELMAR PINZ

Prefeito Municipal

ELÓI RÖNNAU

Secretário de Administração e Planejamento

Portaria nº 2453/2010

PORTARIA Nº 2.453, DE 29 DE SETEMBRO DE 2010.

Dispõe sobre prorrogação de contrato por prazo determinado.

NELMAR PINZ, Prefeito Municipal de Fraiburgo, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Art. 37 da Constituição Federal; e em conformidade com a Lei Municipal nº 1220 de 04 de Junho de 1997 e alterações posteriores; e em conformidade com o Edital nº. 022, de 17 de novembro de 2009 e Contrato Administrativo;

Considerando a necessidade de contratação temporária de AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS SÊNIOR, para atender excepcional interesse público, na área da Educação;

Considerando que a contratação é de profissional habilitado para a prestação de serviço;

Considerando que está substituindo, a servidora TEOLIDES PIRES DE LIMA, que se encontra afastada em Auxílio Doença;

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar o contrato da servidora GESSI FERREIRA, brasileira, solteira, inscrita no CPF sob o nº. 019.468.489-05, na função de AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS SÊNIOR, com carga horária de 40 horas semanais, no período de 02 de outubro de 2010 a 01 de novembro de 2010, podendo ser prorrogado.

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

Fraiburgo, 29 de setembro de 2010.

NELMAR PINZ

Prefeito Municipal

ELÓI RÖNNAU

Secretário de Administração e Planejamento

Portaria nº 2454/2010

PORTARIA N.º 2.454 DE 29 DE SETEMBRO DE 2010.

Retifica e Ratifica a Portaria 2.410/2010

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

RESOLVE:

Art. 1º Retificar o art. 1º da portaria n.º 2.410 de 17 de setembro de 2010, que contratou em caráter temporário a servidora NEIVA APARECIDA CAMPAGNARO XAVIER, alterando a carga horária de 40 (quarenta) para 20 (vinte) horas semanais.

Art. 2º Fica ratificado as demais disposições da Portaria nº. 2.410 de 17 de setembro de 2010.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Fraiburgo, 29 de setembro de 2010.

NELMAR PINZ

Prefeito Municipal

ELÓI RÖNNAU

Secretário de Administração e Planejamento

Aviso de Pregão Presencial nº 0024/2010-SF

MUNICÍPIO DE FRAIBURGO - SC

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 0024/2010 - SF

A Autarquia Municipal de Saneamento de Fraiburgo - SANE-FRAI, torna público que realizará licitação na modalidade de Pregão Presencial, conforme segue:

Objeto: Contratação de empresa seguradora para a realização de seguro da mini carregadeira "BOB CAT" de nº 222 pertencente à frota da SANEFRAI. Entrega/Protocolo dos Envelopes e Credenciamento: Até às 09:15 horas do dia 20/10/2010. Abertura: Às 09:15 horas do mesmo dia. Julgamento: Menor Preço POR ITEM. Informações e/ou cópia na íntegra deste Edital: Avenida Rio das Antas, nº 185. Fone (49) 3256 3000 - Ramais 3023/3039. Site: www.fraiburgo.sc.gov.br.

Fraiburgo(SC), 28 de setembro de 2010.

ADEMIR PEDRO PERIN

Presidente da SANEFRAI

Aviso de Retificação do Pregão Presencial nº 0105/2010A-PMF

MUNICÍPIO DE FRAIBURGO

AVISO DE RETIFICAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 0105/2010A- PMF

REGISTRO DE PREÇOS Nº 0049/2010

O Prefeito Municipal de Fraiburgo (SC) torna público que no PAL em epígrafe cujo objeto é o REGISTRO DE PREÇOS para aquisições futuras de pneus e câmaras de ar para uso na frota do Órgão Gerenciador - Município de Fraiburgo e dos Órgãos Participantes - SANEFRAI, FME e FMS, nos termos do art. 21, § 4º da Lei nº 8.666/93, ficam alterados as descrições dos itens 22 - Pneu 410 x 18 (traseiro moto) para Pneu 410 x 18- R60-T (traseiro moto) e 23 - Pneu 2.75 x 21 (dianteiro moto) para Pneu 3.00 x 21-R51-D (dianteiro moto) no lote 07. Desta forma, como tal alteração afetará a formulação das propostas, reabre-se o prazo inicialmente estabelecido, modificando-se também a abertura do certame de 04/10/2010 para o dia 19/10/2010,

com credenciamento e entrega dos envelopes até 14:15 horas e abertura dos envelopes às 14:15 horas do mesmo dia.
Informações e/ou cópia na íntegra do Edital: Avenida Rio das Antas, nº 185. Fone (49) 3251 3000 - Ramais 3023/3039. Site: www.fraiburgo.sc.gov.br.

Fraiburgo (SC), 29 de setembro de 2010.
NELMAR PINZ
Prefeito Municipal

Garopaba

PREFEITURA MUNICIPAL

Decreto N.º 132/2010

DECRETO N.º 132, DE 24 DE SETEMBRO DE 2010.
ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO LIMITE DE R\$ 33.899.35,00 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LUIZ CARLOS LUIZ, Prefeito Municipal de Garopaba, no uso de suas atribuições legais que são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Lei n.º 1.365 de 02/12/2009 (Orçamento) e demais legislação vigente,

DECRETA,

Art. 1º. Fica aberto crédito adicional suplementar no limite de R\$ 33.899,35 (trinta e três mil e oitocentos e noventa e nove reais e trinta e cinco centavos) no Orçamento vigente:

04.02 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
4.011,15

FUNDO MUNICIPAL DE REEQUIP. CORPO BOMBEIRO 4.011,15
0618292.007 - Func. e Manutenção do Funrebom 4.011,15
3.3.90.0.3.60.000000 - Aplicações Diretas 4.011,15

10.01 - SECRETARIA DE OBRAS, SANEAMENTO E MEIO AMBIENTE
5.416,20

15452312.043 - Manutenção dos Serviços de Iluminação Pública
5.416,20
3.3.90.0.3.17.000000 - Aplicações Diretas 5.416,20

12.03 - SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL 172,00
FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL
172,00

16482562.060 - Funcionamento e Manutenção do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social 172,00
3.3.90.0.3.24.001025 - Aplicações Diretas

13.01 - SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS
24.300,00
26782352.052 - Func. e Manut. da Secretaria de Infra-Estrutura
24.300,00
3.3.90.0.3.64.000019 - Aplicações Diretas 24.300,00

Art. 2º. Os recursos para atenderem ao artigo 1º, num total de R\$ 33.899,35 (trinta e três mil e oitocentos e noventa e nove reais e trinta e cinco centavos) correrão por conta do superávit financeiro do exercício anterior.

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

Garopaba, 24 de Setembro de 2010.
LUIZ CARLOS LUIZ
Prefeito Municipal

Republicado por erro de digitação.

Ata Julgamento de Propostas de Preço TP004/2010

PROCESSO LICITATÓRIO 89/2010 PMG

TOMADA DE PREÇO 004/2010 PMG

ATA DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO

Objeto: Serviços técnicos de levantamento cadastral multifinalitário, cartografia, desenho técnico, implantação de Sistema de Informações Geográficas e Geoprocessamento (SIG), treinamento e capacitação dos servidores públicos municipais para implantar e fortalecer a cultura de produtividade e qualidade no atendimento da população, visando a modernização da administração e a otimização do atendimento aos setores sociais básicos.

Às 16:00 horas do dia 28 de setembro de 2010, reuniram-se os membros da Comissão Permanente de Licitações e o Sr. Arthur Emilio Lopes Secretário Municipal da Fazenda, objetivando a emissão do parecer final de julgamento das propostas de preços apresentadas pelas empresas participantes do processo acima referenciado. Ao fim da análise das propostas a comissão emitiu o seguinte parecer: A propostas apresentada pelo consórcio Iguatemi - Viageo - Garopaba atende as exigências habilitatórias, sendo considerada válida com o preço global de R\$ 259.000,00 (duzentos e cinquenta e nove mil reais). A proposta da empresa Geomais Geotecnologia Ltda atende as exigências habilitatórias com o preço global de R\$ 285.000,00 (duzentos e oitenta e cinco mil reais). Considerando que ambas as propostas satisfazem as exigências de habilitação, e que a forma de julgamento deste processo é de o menor preço global, declaramos vencedor o consórcio Iguatemi - Viageo - Garopaba com a melhor proposta no valor de R\$ 259.000,00 (duzentos e cinquenta e nove mil reais). Ato continuo Presidente da Comissão Permanente de Licitações determinou fosse publicado e levado ao conhecimento das empresas participantes o parecer da comissão de licitações, estando aberto o prazo de 05 (cinco) dias úteis para recursos, a contar da publicação desta no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina - DOM. Nada mais havendo a tratar foi encerrada a sessão e lavrada a presente ata que segue assinada pelos presentes.

Garopaba, 28 de setembro de 2010.

RAFAEL DE SOUZA
Presidente CPL

CLEIDE AGUIAR PEREIRA
Membro CPL

TIAGO MEDEIROS
Membro CPL

ARTHUR EMÍLIO LOPES
Secretário da Fazenda

Aviso de Extrato de Termo Aditivo 01.Proc.29 PMG

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE GAROPABA

EXTRATO DE CONTRATO

1º Termo Aditivo; Contrato nº. 20/2010; Processo nº. 29/2010; Contratante: Prefeitura Municipal de Garopaba; Contratada: Josimar Santino de Assis; Objeto: Acrescentar ao Contrato nº. 20/2010, de 08/04/2010, o valor de R\$ 100,00 (Cem reais), referentes ao aumento quantitativo de seu objeto; Data da Assinatura: 06/09/2010.

Aviso de Extrato de Contrato nº 14/2010 FMS

ESTADO DE SANTA CATARINA

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GAROPABA

EXTRATO DE CONTRATO

Contrato nº. 14/2010; Processo nº. 41/2010; Contratante: Fundo Municipal de Saúde de Garopaba; Contratada: M & L Empreiteira de Mão de Obra Ltda.; Objeto: Construção de uma Unidade Básica de Saúde (USB) na Rua Joana Maria Bitencourt, bairro Areias de Palhocinha, com o fornecimento de mão de obra e materiais conforme especificações do projeto básico; Valor: R\$ 117.412,59; Data da Assinatura: 01/09/2010.

Aviso de Extrato de Contrato nº 15/2010 FMS

ESTADO DE SANTA CATARINA

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GAROPABA

EXTRATO DE CONTRATO

Contrato nº. 15/2010; Processo nº. 44/2010; Contratante: Fundo Municipal de Saúde de Garopaba; Contratada: Saúde & Estética Fisioterapia Ltda. - ME; Objeto: Contratação de empresa para prestar os serviços de fisioterapia, para o Fundo de Saúde; Valor: R\$ 13.500,00; Data da Assinatura: 16/09/2010.

Aviso de Extrato de Contrato nº 52/2010

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE GAROPABA

EXTRATO DE CONTRATO

Contrato nº. 52/2010; Processo nº. 103/2010; Contratante: Prefeitura Municipal de Garopaba; Contratada: Comercio de Ataúdes Bom Pastor Ltda. - ME; Objeto: Contratação de empresa para execução de serviços funerários, no âmbito do Município de GAROPABA; Valor: R\$ 6.000,00; Data da Assinatura: 06/09/2010.

Aviso de Extrato de Contrato nº 53/2010

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE GAROPABA

EXTRATO DE CONTRATO

Contrato nº. 53/2010; Processo nº. 106/2010; Contratante: Prefeitura Municipal de Garopaba; Contratada: Anic Vescovi Vieira - ME; Objeto: Contratação de empresa para execução de serviços de consultoria ao Setor de Informática da Prefeitura Municipal de Garopaba; Valor: R\$ 5.000,00; Data da Assinatura: 20/09/2010.

Aviso de Extrato de Ata de Registro de Preço nº 32/2010

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE GAROPABA

EXTRATO DE CONTRATO

Ata nº. 32/2010; Processo nº. 101/2010; Contratante: Prefeitura Municipal de Garopaba; Contratada: Asteróide Pereira - ME; Objeto: Contratação de empresa especializada para executar os serviços de borracharia, balanceamento e geometria, conforme a necessidade, nos veículos da frota da Prefeitura; Valor: 17.808,00; Data da Assinatura: 28/09/2010.

Aviso de Extrato de Ata de Registro de Preço nº 49/2010 FMS

ESTADO DE SANTA CATARINA

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GAROPABA

EXTRATO DE CONTRATO

Ata nº. 49/2010; Processo nº. 43/2010; Contratante: Fundo Municipal de Saúde de Garopaba; Contratada: Asteróide Pereira - ME; Objeto: Contratação de empresa especializada para executar os serviços de borracharia, balanceamento e geometria, conforme a necessidade, nos veículos da frota do Fundo Municipal de Saúde; Valor: 10.522,00; Data da Assinatura: 28/09/2010.

Garuva**PREFEITURA MUNICIPAL****Aviso de Licitação PMG Nº 042/2010**

AVISO DE LICITAÇÃO

Modalidade: Tomada de preços p/ obras e serviços de engenharia nº 42/2010

Tipo de julgamento: Menor Preço Global

Objeto: Contratação de empresa para execução de pavimentação asfáltica no quadro urbano do município, nas ruas Castro Alves, Casemiro de Abreu, Tiradentes, Afonso Pereira da Rocha e Raulino Foester, numa extensão de 1.416 metros lineares, incluindo o fornecimento de material e mão-de-obra, conforme memorial descritivo.

Credenciamento, Entrega e Abertura dos Envelopes: dia 15/10/2010 às 09:00 horas.

O Edital completo está disponível para consulta e retirada no site www.garuva.sc.gov.br.

Garuva, 29 de setembro de 2010.

JOÃO ROMÃO

Prefeito Municipal

Gaspar**PREFEITURA MUNICIPAL****EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE
PELO COMETIMENTO DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO N. 685
510/2010****ESTADO DE SANTA CATARINA**
SISTEMA DE INFRAÇÕES / SC - DETRAN.NET
DETRAN - DEINFRA

Página :

1 / 6

**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE PELO COMETIMENTO
DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO N. 685 510/2010**

FUNDAMENTADO NOS TERMOS DO ART. 281 PARÁGRAFO ÚNICO, INCISO II, DA LEI N. 9.503, DE 23/09/1997, A AUTORIDADE DE TRÂNSITO, AO FINAL IDENTIFICADA, NOTIFICA O(S) PROPRIETÁRIO(S) DO(S) VEÍCULO(S) ABAIXO ESPECIFICADO(S), DA AUTUAÇÃO PELO COMETIMENTO DA(S) INFRAÇÃO(ÕES) RESPECTIVA(S), PODENDO, CASO QUEIRA, NO PRAZO DE 30(TRINTA) DIAS, APRESENTAR RECURSO EM 1ª E 2ª INSTÂNCIAS NA FORMA DOS ART. 285 E SEQUINTE DO CTB.

Placa	Auto de Infração	Nome do Proprietário/Condutor	Cod.Infr./Desd.	Enquadramento
AAC3616	8685013497	DELSON MEWES	6050/3	208
ABE1932	8685013325	GILMAR ROSARIO	6050/3	208
AEI0173	8685012698	ALEXSSANDRO BRIZOLA	6050/3	208
AFA0981	8685014055	LEOCIR BUSQUIROLI	6050/3	208
AHM0620	8685012679	GEIZA CARLA RODRIGUES	6050/3	208
AHT4405	8685014684	ANDREZA NUNES CORSANI	6050/3	208
AJB0521	8685009906	MARIA DOLORES SOUZA DE ALBUQUERQUE	6050/3	208
AJP0359	8685011420	DILMA SANSÃO	6050/3	208
AJY1679	8685015425	GERSON ADAO FRANCA	6050/3	208
AND1007	8685012856	EVALDO PIRES DE MELLO	6050/3	208
ASU2111	8685013492	WILTER COTA PEREIRA	6050/3	208
AWL9052	8685012127	VILA BRASIL DISTRIBUIDORA DE MANUFATURADOS LTDA MI	6050/3	208
BGK3082	8685013268	MARCIA DE AMARAL	6050/3	208
BLC8037	8685012810	CLAUDIA DELL AGNOLO PETRY	6050/3	208
BLX1884	8685012224	SILVANA LEAL LAMAGA	6050/3	208
CEK9372	8685011580	DANILO HEIDEMANN	6050/3	208
CHB2535	8685010277	ALONCIO SEBASTIAO ZUNINO	6050/3	208
CIH2806	8685010575	IOMAR DA SILVA DA ROCHA	6050/3	208
COQ1098	8685010829	ROSANA MARIA KREUSCH DUARTE	6050/3	208
CRJ9871	8685014787	SALEZIA PEREIRA NOGUEIRA	6050/3	208
CTA6423	8685011567	JOAO TOMAZ NAVES	6050/3	208
DDC8592	8685015524	ARNO DOROW	6050/3	208
DEB7372	8685012499	DANIEL DANTAS DA SILVA	6050/3	208
DJB1774	8685013279	JANILTO BIANCO	6050/3	208
GWL5329	8685012585	MARGARETE DA SILVA SIMON	6050/3	208
HFX3792	8685012482	LENORE MOUTINHO DA COSTA	6050/3	208

HOO8281	8685011648	INGO FRANZ	6050/3	208
IFB6797	8685006610	LEONTINA JOSE DOS SANTOS	6050/3	208
IFR2924	8685012419	OLITO ADOLFO ROSENBROCK	6050/3	208
IGW1948	8685013314	ANTONIO CEZAR NUNES	6050/3	208
IIG9852	8685012988	JACSON TESTONI	6050/3	208
IIZ9356	8685012317	ZIEGFRIED SEIBEL	6050/3	208
JTG3251	8685013087	GIOVANE LUIZ GARAFFA	6050/3	208
KAB5025	8685012521	SERGIO JOSE CHIUCHI	6050/3	208
KOK0340	8685013026	CESAR SOUZA DA SILVA	6050/3	208
KWB3651	8685012598	WILSON DOS SANTOS SILVA	6050/3	208
LCJ3169	8685012299	PEDRO PABLO REINERT	6050/3	208
LWS6954	8685011683	FLAVIA REGINA WANDALEN CORREA	6050/3	208
LWS8347	8685013590	MAICON GONCALVES	6050/3	208
LWT5449	8685013027	SERGIO LUIS MARTINEZ	6050/3	208
LWU5476	8685012280	BENEDITO BRESCIANI	6050/3	208
LWW0600	8685013541	JOAO DA SILVA SILVEIRA	6050/3	208
LWW8990	8685009769	EDERSON LUIZ SANTETTI	6050/3	208
LWZ4881	8685007785	FABIANO SILVEIRA	6050/3	208
LWZ8940	8685011699	IVONETE REGIS	6050/3	208
LXH2902	8685011934	ILSE MARIA MANTOVANI	6050/3	208
LXM0526	8685012081	ANA PAULA APARECIDA GOES	6050/3	208
LXU9068	8685011332	CIRLENE DAS GRACAS DE JESUS	6050/3	208
LYB8001	8685010978	IVO JACINTO DE OLIVEIRA	6050/3	208
LYC3996	8685012972	ROBERTO FISCHER	6050/3	208
LYH3703	8685013445	CLAUDIO CESAR BERTOLINI	6050/3	208
LYM1900	8685012670	IVO CARDOSO DOS SANTOS	6050/3	208
LYO6572	8685014772	GUILHERME RODRIGUES	6050/3	208
LYR5921	8685015423	FRANKI ALDREI SOUZA DIAS	6050/3	208
LYT4754	8685009334	SANDRO CESAR TREVISANI	6050/3	208
LYW6598	8685012118	SERGIO NICOLAU SCHMITT	6050/3	208
LYY7626	8685005522	MARIA JOSE DA SILVA	6050/3	208
LYZ7743	8685013186	TRANSPORTES KELLER LTDA	6050/3	208
LZD2775	8685011426	ANDERSON REINERT	6050/3	208
LZH0080	8685012264	COMERCIO DE MADEIRAS E MATERIAIS DE CONSTRUCAO O	6050/3	208
LZH4128	8685012726	GENI INES RIBEIRO	6050/3	208
LZK4084	8685013050	FREDERICO ANTONIO DESCHAMPS	6050/3	208
LZL3287	8685013532	CLAUDETE TEPLY	6050/3	208

LZM2091	8685013550	RENATO SERGIO MANFRIDINI	6050/3	208
LZS0912	8685011845	MARCIO MENDONCA	6050/3	208
LZS8934	8685013069	VALDIR ALVES SGARIA	6050/3	208
LZS9123	8685009755	CHARLES SIDNEI ALEXANDRE	6050/3	208
LZV0174	SF00043659	RENATA ROCHA BARTHEL	6050/0	208
LZY5204	8685010544	NILZEIA MARIA CARDOSO	6050/3	208
MAB2525	8685013160	COMERCIO E INDUSTRIA DE FIOS BRUSQUE LTDA	6050/3	208
MAC1635	8685011509	VANESSA JORDANA BAPTISTA SOARES DE MEDEIROS LEAC	6050/3	208
MAC7714	8685011913	CHARLES FERNANDES DA ROSA	6050/3	208
MAE4446	8685013566	ODELIR TONIOLLI	6050/3	208
MAF1064	8685010690	RODEMIR HEMER	6050/3	208
MAH8650	SF00044058	ANDRESSA SOFIA SCHMIDT DOS REIS	6050/0	208
MAI2402	8685007115	IRENE STECANELLA	6050/3	208
MAJ8710	8685010607	ROMULO ANDRIGO DE CARVALHO	6050/3	208
MAL2245	8685013410	JEANETE HELFSTEIN CHRISTE PIRES	6050/3	208
MAL6726	8685013607	JORDAO ALUPP ALVES	6050/3	208
MAO6057	8685012144	RUBENS REITER	6050/3	208
MAP6607	8685014522	BARBARA REINERT	6050/3	208
MAS1504	SF00043743	SINARA FREITAS LOUREIRO	6050/0	208
MAT2279	8685014711	VANDERLEI FERREIRA	6050/3	208
MAT7272	8685014664	SILVANA APARECIDA DE LIMA	6050/3	208
MAU2430	8685013539	ELI JOSE BARBOSA	6050/3	208
MAX1748	8685013204	OSMAR ANTONIO DA SILVA	6050/3	208
MAZ7976	8685012719	JOAO ZUCHI	6050/3	208
MAZ9070	8685011821	SANDRA REGINA DALSOCHIO	6050/3	208
MBA3621	8685012312	NADIR JOSE DOS SANTOS	6050/3	208
MBA4713	8685013167	DOMUS COM E IMP E EXP LTDA	6050/3	208
MBC0964	8685013061	WAGNER GREGORIO DE OLIVEIRA	6050/3	208
MBC5364	8685011452	ROSELI TEREZINHA WALTER	6050/3	208
MBC6242	8685009733	RENATO SALDANHA	6050/3	208
MBC6690	8685008155	MARLENE ALVES	6050/3	208
MBC7212	8685011413	MARLENE NEIDE DA ROCHA	6050/3	208
MBE7586	8685009464	MARIA SUELI KRUSCINSKI	6050/3	208
MBI6313	8685012995	EMANO GUIMARAES NETO	6050/3	208
MBM2882	8685010705	MAYCON GIBRAN PANINI	6050/3	208
MBQ3442	8685013059	VALDECIR PAULO GOTTWITZ	6050/3	208
MBR1349	8685012393	REINALDO GAMBA	6050/3	208

MBR5575	8685011707	HANS THOMAS TAX	6050/3	208
MBR8688	8685011499	JOCELITO FAGUNDES	6050/3	208
MBU6707	8685012375	ALEX IVAN MULLER	6050/3	208
MBU9210	8685012452	ILDA MORAES	6050/3	208
MBW7510	8685009982	MAURICIO ALEXANDRE	6050/3	208
MBY1082	8685010095	EDERSON BORGES	6050/3	208
MBY1082	8685014641	EDERSON BORGES	6050/3	208
MBY2702	8685014590	RUBIA GAERTNER	6050/3	208
MBY9360	8685012991	ALDAIR TOMAO	6050/3	208
MCA5862	8685012745	IVO AFONSO HOFFMANN	6050/3	208
MCA6002	8685012323	TEODORICO JOAO DA SILVA	6050/3	208
MCA9361	8685010445	MARIA DA PENHA VIANA FURST	6050/3	208
MCE5320	8685011795	RODRIGO RANGEL	6050/3	208
MCF2664	8685011593	CLAUDIR GONCALVES DOS SANTOS	6050/3	208
MCH3115	8685012872	AUTOLOCADORA LOCAVALE LTDA ME	6050/3	208
MCM6010	8685012722	ANTONIO JORGE GONCALVES	6050/3	208
MCO3452	8685011838	FERNANDA XAVIER	6050/3	208
MCP6578	8685012676	MADALENA CAVILHA GRISA	6050/3	208
MCW6354	8685012744	MARCOS ANTONIO ANTUNES	6050/3	208
MCY4822	8685012717	SERGIO STIEGEMAIER	6050/3	208
MCY5916	8685011788	ILMA MAURINA KOCH	6050/3	208
MCZ3622	8685012994	VALDEMAR BENKE	6050/3	208
MCZ6487	8685013011	SANDRO DOS SANTOS ROSSI	6050/3	208
MCZ8346	8685014501	JAILTON DOS REIS SANTOS	6050/3	208
MDC5047	8685013020	DIRLEI BISOL	6050/3	208
MDD4227	8685012609	ROSINEIA LEWIN GUERREIRO ME	6050/3	208
MDH8000	8685011358	WAGNER JOAO NUNES DOS SANTOS	6050/3	208
MDP2370	8685013304	ROGERIO JOSE CIOFFI PIRES	6050/3	208
MDQ3962	8685012116	ROBSON JEAN DOS SANTOS RIBEIRO	6050/3	208
MDQ3962	8685012123	ROBSON JEAN DOS SANTOS RIBEIRO	6050/3	208
MDR2970	8685014770	JAISON MARCONDES BOTAMEDI	6050/3	208
MDR3204	8685009741	ROBERTO ANTONIO DE SOUZA	6050/3	208
MDT9865	8685013546	IRINEU LEOPOLDO DA SILVA	6050/3	208
MDV3393	8685011479	JADE CONFECÇÕES LTDA	6050/3	208
MDV8885	SF00043333	RODRIGO BASTOS ROCHA	6050/0	208
MDZ1357	8685010914	BRASILINO MEDEIROS FERNANDES FILHO	6050/3	208
MEA6933	8685012455	IVAN KOHLER	6050/3	208

MEB7435	8685009800	VANESSA CRISTINA PEREIRA	6050/3	208
MEC6171	8685010942	ODETE VOSS	6050/3	208
MEI2193	8685015691	EPISEG COMERCIO DE EQUIPAMENTOS DE SEGURANCA LT	6050/3	208
MEJ0606	8685015249	LENIR DE SOUZA FERNANDES	6050/3	208
MEP4991	8685011619	MAYARA FERNANDA BORNHAUSEN	6050/3	208
MEV1458	8685011881	DAIANE CRISTINA DA SILVA	6050/3	208
MEV2909	8685012186	ADEMIR LOFY	6050/3	208
MEX6950	8685013300	GERVASIO TOMIO	6050/3	208
MEZ1929	8685012082	ROBERTO LUIS ZEN	6050/3	208
MFA2756	8685011773	VIRGILIO CADORIN	6050/3	208
MFA7159	8685012732	JULIO LINDNER BARBIERI	6050/3	208
MFB1470	8685012308	ROZEMERE LUCHINI BURIGO	6050/3	208
MFC0754	8685010642	RODRIGO TERNES DALLAGNOLLO	6050/3	208
MFC6426	8685011407	ROGERIO PUREZA PORTELA	6050/3	208
MFG6612	8685010972	MIGUEL AFONSO NAGEL	6050/3	208
MFH2711	8685012247	RODINALDO RONCAGLIO	6050/3	208
MFI5946	8685013391	JOSMAR FERMIANO	6050/3	208
MFL6421	8685012537	RAFAELA HERING BELL	6050/3	208
MFM3745	8685010204	TRUSNELDA EFFTING	6050/3	208
MFN9469	SF00042808	ADEMIR CHICATTO	6050/0	208
MFQ4043	8685011975	ROBERTO DE SOUZA	6050/3	208
MFS0449	8685011904	ANA PAULA BETENCOURT	6050/3	208
MFS8471	8685013454	IVANA REGINA MACHADO CUNHA	6050/3	208
MFX3191	8685013411	ANTONIO DIAS DA SILVA	6050/3	208
MFY7435	8685015408	VINICIUS ADAMO DE ANDRADE	6050/3	208
MFZ1848	8685012394	CROSMAR CARNEIRO	6050/3	208
MGB3525	8685009570	NATALIA NUNES DOS SANTOS	6050/3	208
MGK2416	8685014515	ALEXANDRA ROSSI	6050/3	208
MGN5323	8685014560	MONICA CIRICO	6050/3	208
MGO7466	8685009318	FLAVIA DOS SANTOS BARBARO DE BRITO	6050/3	208
MGS1283	8685010383	FERNANDA SOARES	6050/3	208
MGZ6969	8685012274	OSMAR SCHNEIDER	6050/3	208
MHF3543	8685014516	ANDREIA TOMAZONI SERPA	6050/3	208
MHI9111	8685013187	GILBERTO HAMMES	6050/3	208
MHM4381	8685011463	BRUVIK CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA	6050/3	208
MIC6930	8685011667	DEISE CRISTINA DA SILVA NETTO	6050/3	208
MIG2223	8685012088	DANIELA DIETRICH	6050/3	208

MIO0117	8685010909	BILL DOUGLAS ANDERSON	6050/3	208
MIS8100	8685014131	MARIA NORMA VIEIRA	6050/3	208
MIX5577	8685013321	BROCHWELD LTDA EPP	6050/3	208
MJJ9559	8685011709	OSMARINA GONCALVES MATIOLA	6050/3	208
MJL0070	8685014803	RS CAPACITORES LTDA.	6050/3	208
MJP0068	8685014431	JEAN CARLOS PIAZZA	6050/3	208
MMI1800	8685011148	JOAO VENZON	6050/3	208
MML9400	8685013536	JOAO MARIO FISCHER	6050/3	208
MML9898	8685009502	MARCIA MARINEZ LOGLI	6050/3	208
MMM6888	8685010697	IVANDO PEREIRA	6050/3	208
MMN6427	8685014482	GILMAR MARCAL	6050/3	208
MOI3185	8685010831	JURANDIR DOS SANTOS	6050/3	208
MUE6030	8685012959	SEBASTIAO WANDERLEY OLIVO BONFIM	6050/3	208
NDA1230	8685012803	EDILSON JOSE PALANDRANI DA SILVA	6050/3	208

TRANSCORRIDO O PRAZO ACIMA, SEM A APRESENTAÇÃO DO RECURSO, OU POR SEU INDEFERIMENTO, FICA(M) O(S) NOTIFICADO(S) CIENTE(S) DA IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE NOS TERMOS DO ART. 282 DA LEI N. 9503, DE 23/09/1997, E SEUS PARÁGRAFOS 4 E 5 (ACRESCIDOS PELA LEI 9.602/1998), PARA, EM 30 DIAS, EFETUAR O PAGAMENTO. OS PRAZOS ACIMA REFERIDOS ENTRAM EM VIGOR NA DATA DA PUBLICAÇÃO DESTE EDITAL.

GASPAR/SC, 27 DE SETEMBRO DE 2010

EMERSON LUIZ ANDRADE

DIRETOR GERAL DA DITRAN

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE PELO COMETIMENTO DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO N. 685 512/2010

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

Página :

1 / 2

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE PELO COMETIMENTO DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO N. 685 512/2010

FUNDAMENTADO NOS TERMOS DO ART. 281 PARÁGRAFO ÚNICO, INCISO II, DA LEI N. 9.503, DE 23/09/1997, A AUTORIDADE DE TRÂNSITO, AO FINAL IDENTIFICADA, NOTIFICA O(S) PROPRIETÁRIO(S) DO(S) VEÍCULO(S) ABAIXO ESPECIFICADO(S), DA AUTUAÇÃO PELO COMETIMENTO DA(S) INFRAÇÃO(ÕES) RESPECTIVA(S), PODENDO, CASO QUEIRA, NO PRAZO DE 30(TRINTA) DIAS, APRESENTAR RECURSO EM 1a E 2a INSTÂNCIAS NA FORMA DOS ART. 285 E SEGUINTE(S) DO CTB.

Placa	Auto de Infração	Nome do Proprietário/Condutor	Cod.Infr./Desd.	Enquadramento
ALW0595	8685007947	AGUINALDO DE SOUZA	6050/3	208
DFG9083	8685012704	DIEGO ALEXANDRE SABEL	6050/3	208
LXD3901	8685008875	GORETI MARIA DA SILVA	6050/3	208
LYC5484	8685012834	OTAVIO ROSA	6050/3	208
LYC9155	8685012124	FRANCIELY DA SILVA DOMINGUES DOS SANTOS	6050/3	208
LZM5393	8685015052	MARCO AURELIO MOSER	6050/3	208
MBF1179	8685015130	SERGIO DE MELO	6050/3	208
MBL1000	8685010385	ALTAIR BURG	6050/3	208
MBO2785	8685013455	ROGERIO ADEBRAIR RODRIGUES	6050/3	208
MBW1081	8685005545	MARLENE BARATTO	6050/3	208
MCM6705	8685006608	JANE ZANINI	6050/3	208
MCR0761	8685006973	GRACIELA KRAUS	6050/3	208
MCV4320	8685003488	AMAURO SANTANA	6050/3	208
MDG4370	8685013138	RODRIGO MARCHIORI	6050/3	208
MDH7735	8685015133	RODNEY JOSE VARGAS LOPES	6050/3	208
MDN8781	8685008503	ANDERSON JOSE BERNZ	6050/3	208
MDU1823	8685008634	L.I. INDUST. E COM. DE RESIDUOS TEXTEIS LTDA ME	6050/3	208
MDY4698	8685007269	IVONETE BERNZ CARDOSO	6050/3	208
MDZ4171	8685012939	EMANUEL VASCO DA GRACA NUNES	6050/3	208
MES8802	8685002848	JANICE ADELINA DA SILVA SPAGNUOLO	6050/3	208
MFI5654	8685015092	CLEBER DA SILVA PALUGAN	6050/3	208
MFO9689	8685013363	IRINEU HEIDEMANN	6050/3	208
MFP5802	8685012904	VANDERLEI FERNANDES DOS SANTOS	6050/3	208
MFW5149	8685011563	BRUNO NOVAES DE BORBOREMA	6050/3	208
MGF7272	8685013436	SIMAO SIRINEU RAIMUNDO	6050/3	208
MGI6945	8685007828	LEONI MATZENBACHER	6050/3	208

MLV6699	8685007072	ADILSON DOS SANTOS	6050/3	208
MMH3113	8685012001	TATIANA LEITENPERGHER	6050/3	208
MUZ5943	8685012973	MARILDE BERNADETE CORDEIRO WIESE	6050/3	208

TRANSCORRIDO O PRAZO ACIMA, SEM A APRESENTAÇÃO DO RECURSO, OU POR SEU INDEFERIMENTO, FICA(M) O(S) NOTIFICADO(S) CIENTE(S) DA IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE NOS TERMOS DO ART. 282 DA LEI N. 9503, DE 23/09/1997, E SEUS PARÁGRAFOS 4 E 5 (ACRESCIDOS PELA LEI 9.602/1998), PARA, EM 30 DIAS, EFETUAR O PAGAMENTO. OS PRAZOS ACIMA REFERIDOS ENTRAM EM VIGOR NA DATA DA PUBLICAÇÃO DESTE EDITAL.

GASPAR/SC, 27 DE SETEMBRO DE 2010

EMERSON LUIZ ANDRADE

DIRETOR GERAL DA DITRAN

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO POR AUTUAÇÃO PELO COMETIMENTO DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO N. 685 509/2010

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

Página :

1 / 4

**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO POR AUTUAÇÃO PELO COMETIMENTO DE INFRAÇÃO
DE TRÂNSITO N. 685 509/2010**

FUNDAMENTADO NOS TERMOS DO ART. 281 PARÁGRAFO ÚNICO, INCISO II, DA LEI N. 9.503, DE 23/09/1997, A AUTORIDADE DE TRÂNSITO, AO FINAL IDENTIFICADA, NOTIFICA O(S) PROPRIETÁRIO(S) DO(S) VEÍCULO(S) ABAIXO ESPECIFICADO(S), DA AUTUAÇÃO PELO COMETIMENTO DA(S) INFRAÇÃO(ÕES) RESPECTIVA(S), PODENDO, CASO QUEIRA, NO PRAZO DE 30 (TRINTA) DIAS, APRESENTAR DEFESA DA AUTUAÇÃO, OU AINDA INFORMAR O REAL CONDUTOR, CONFORME DISPOSTO NO ART. 257, PARÁGRAFO 7 DA MESMA LEI, COMBINADO COM A RESOLUÇÃO N. 017/1998 DO CONTRAN. SENDO PESSOA JURÍDICA O PROPRIETÁRIO DO VEÍCULO, A NÃO INDICAÇÃO DO CONDUTOR IMPLICARÁ NAS SANÇÕES DO ART. 257, PARÁGRAFO 8 DO CTB.

Placa	Auto de Infração	Nome do Proprietário/Condutor	Cod.Infr./Desd.	Enquadramento
ACM7187	8685016066	ADAO ROGERIO PIRES	6050/3	208
AIR9292	8685010402	LUZIA TERESINHA SCHMIDT	6050/3	208
AJV1992	8685011152	JULIO CESAR DOS SANTOS	6050/3	208
AJZ7943	8685016205	TEREZINHA APARECIDA FAGUNDES	6050/3	208
ARL5377	8685016182	CRISPIM DA CONCEICAO SANTOS	6050/3	208
ASB0919	8685016156	ARLINDO TORRESANI	6050/3	208
BPI0811	8685015994	DANIEL SCHRAMM	6050/3	208
BUA4471	8685015405	INGO KAISER	6050/3	208
CDA0593	8685015821	ALDO JOAO DOS ANJOS FILHO	6050/3	208
CYQ6772	8685015396	ROSELI DE FATIMA LOPES DE SOUZA	6050/3	208
HPW9614	8685015607	IVAN MARCELO KRUGER	6050/3	208
HQQ9267	8685015744	IRACEMA CIPRIANI	6050/3	208
HXL7771	8685011073	ISOLETE SCHMIDT PRIM	6050/3	208
IDE1138	8685015441	DEBORA DE SOUZA	6050/3	208
KJP7029	8685011077	CRN RESTAURANTE E LANCHONETE LTDA	6050/3	208
KLA2187	8685010420	RICARDO MARTINS	6050/3	208
LWR9095	8685015958	ELISANGELA DO ROZÁRIO	6050/3	208
LWT6169	8685016125	NEUSA CORREA DE MOURA	6050/3	208
LXY3196	8685016277	JOSE CARLOS LEAL	6050/3	208
LXZ6261	8685015629	ITAILSON DAL MORO	6050/3	208
LYN3283	8685010545	ODIRLEI ROGERIO BACKES	6050/3	208
LYO6150	8685011027	CLAUDETE APARECIDA CORREIA GONCALVES	6050/3	208
LYQ7360	8685016148	SILAS HONORATO MARTINS	6050/3	208
LYQ8454	8685015867	JOSEANE EGER	6050/3	208
LYW3506	8685011132	TERRAPLENAGEM E TRANSPORTES CAIBI LTDA	6050/3	208
LYZ2728	8685010643	RUDMAR MILKE	6050/3	208

LZB4965	8685015805	JAIR RUI BROCKVELD	6050/3	208
LZD8215	8685015152	PERCI VANIA SALES MELLO	6050/3	208
LZF6390	8685016130	DAMASTERO NASCIMENTO SOUZA	6050/3	208
LZG6438	8685015954	DARCY CIPRIANO	6050/3	208
LZL3773	8685011221	LUIZ CLAUDIO DE OLIVEIRA ALVARO	6050/3	208
LZO9958	8685015860	CARLOS ALBERTO GREYER	6050/3	208
MAA1965	8685016119	JOSE ELESIO JUNKES	6050/3	208
MAD8113	8685015735	AMARILDO CESAR DOS SANTOS	6050/3	208
MAE3858	8685010593	EZEQUIEL ROOS	6050/3	208
MAE7026	8685016123	SOELI DAS CHAGAS ANTUNES	6050/3	208
MAI6731	8685016096	SIDNEI AZEVEDO	6050/3	208
MAJ6935	8685016072	DANIEL BIHR	6050/3	208
MAL1724	8685016026	CLAUDETE VARGAS DA SILVEIRA	6050/3	208
MAU2368	8685015616	DARI NOGUEIRA DE OLIVEIRA	6050/3	208
MAW3525	8685015802	JOVINO SILVANO	6050/3	208
MAZ8776	8685011318	JOAO CARLOS GONCALVES	6050/3	208
MBI5426	8685015906	MARCIA MARIA SANT ANA DOS SANTOS SULZBACH	6050/3	208
MBJ3374	8685010571	ADILSON HIPOLITO DE BORBA	6050/3	208
MBN1501	8685011106	DIEGO IOP BORTOLUZZI	6050/3	208
MBQ6081	8685016154	MARLENE DOS SANTOS SILVA	6050/3	208
MBX8128	8685011199	BRIANN SPENGLER MEDEIROS	6050/3	208
MBX9798	8685015678	MARCO ANTONIO VAVASSORI	6050/3	208
MCA5928	8685011351	ROGER ROWEDER	6050/3	208
MCB5711	8685015721	ELCIO EUGENIO DOS SANTOS	6050/3	208
MCB5944	8685015557	ALEXANDRE TASCA	6050/3	208
MCE1258	8685015500	PAULO ROBERTO AMADO	6050/3	208
MCG1559	8685010536	JUVINO ANTONIO REZINI	6050/3	208
MCO1541	8685015934	OSVALDO CORDEIRO	6050/3	208
MCQ9573	8685015938	GEZIVALDO DA SILVA NOGUEIRA	6050/3	208
MCW3145	8685016202	MARCIO ALEXANDRE GALLES	6050/3	208
MCZ2174	8685016079	AUREA MARGOTTI COSTA	6050/3	208
MDE0368	8685016054	CINTIA BEATRIZ RADTKE	6050/3	208
MDF9445	8685015763	MAURO MARTINS	6050/3	208
MDO4310	8685010509	MARCOS ANTONIO LEITE DA SILVA	6050/3	208
MDQ5815	8685016124	PATRICIA DA SILVA ARNOLDO	6050/3	208
MDQ9668	8685015876	JOSE CARLOS SCHMITZ	6050/3	208
MDS2614	8685016116	MARCELO GROMANN	6050/3	208

MDS7831	8685016150	DALU CRIACOES LTDA ME	6050/3	208
MDY5701	8685016044	FERNANDA HELOISA ROCHA DE ANDRADE	6050/3	208
MDZ4171	8685016064	EMANUEL VASCO DA GRACA NUNES	6050/3	208
MEQ9937	8685015497	JANAINA BITTENCOURT CUNHA	6050/3	208
MER8089	8685011091	FRANCOAR TRAGINO DA SILVA	6050/3	208
MES0107	8685015177	OPENNET TELECOMUNICACAO LTDA	6050/3	208
MET6869	8685015850	JOAQUIM JOSUE DOS SANTOS	6050/3	208
MEU6034	8685016172	JULIA MONTIBELLER	6050/3	208
MEW2493	8685015419	JORJAN DE JESUS CRUZ	6050/3	208
MFE7683	8685011294	STILO DISTRIBUIDORA LTDA ME	6050/3	208
MFH5136	8685010501	GILMAR FARIAS WALTRICK	6050/3	208
MFS2691	8685010389	LUIS CARLOS DE MELLO	6050/3	208
MFT8383	8685015401	ADAO ARIVAL FLORES CARDOSO	6050/3	208
MGC1085	8685015928	HUGO LEONARDO SCARAMAL	6050/3	208
MGC6683	8685015931	DANIELA KREBS DE SOUZA	6050/3	208
MGC9800	8685015888	ELZA ANDREIA DA SILVA SOARES	6050/3	208
MGD4908	8685011149	VANIO FRANCISCO DA SILVA E CIA LTDA ME	6050/3	208
MGE4616	8685010433	FABRICIO MAXIMIANO ZONTA	6050/3	208
MGF5554	8685016147	EDMUNDO LEMOS GUERREIRO	6050/3	208
MGI0421	8685015861	NORMA ROSA MARTINS	6050/3	208
MGI8126	8685010546	PLINIO JULIO DA SILVA JUNIOR	6050/3	208
MGK1671	8685015869	LEONTINA DOS SANTOS JUNKES	6050/3	208
MGK9359	8685015619	JULIO VOLPI BOTELHO	6050/3	208
MGQ8739	8685015601	DERLI NOVAIS	6050/3	208
MHG8434	8685016198	MARLI DE SOUZA	6050/3	208
MHK5944	8685015847	EDMILSON NEVES SILVA	6050/3	208
MHT6723	8685015897	EDMAR TRENTINI JUNIOR	6050/3	208
MIG2900	8685016114	DIMAS VEICULOS LTDA	6050/3	208
MIS0036	8685010563	YARA LUEF	6050/3	208
MJZ0680	8685010570	ANTONIO CARLOS DOS SANTOS	6050/3	208
MLN1919	8685015795	ADRIANA PASA	6050/3	208
MLV6699	8685015839	ADILSON DOS SANTOS	6050/3	208

TRANSCORRIDO O PRAZO ACIMA, SEM A APRESENTAÇÃO DE DEFESA DA AUTUAÇÃO, OU POR SEU INDEFERIMENTO, FICA(M) O(S) NOTIFICADO(S) CIENTE(S) DA IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE NOS TERMOS DO ART. 282 DA LEI N. 9503, DE 23/09/1997, E SEUS PARÁGRAFOS 4 E 5 (ACRESCIDOS PELA LEI 9.602/1998), PARA, EM 30 DIAS, EFETUAR O PAGAMENTO OU, QUERENDO, AINDA, APRESENTAR RECURSO À JARI.

OS PRAZOS ACIMA REFERIDOS ENTRAM EM VIGOR NA DATA DA PUBLICAÇÃO DESTE EDITAL.

GASPAR/SC, 27 DE SETEMBRO DE 2010

EMERSON LUIZ ANDRADE

DIRETOR GERAL DA DITRAN

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO POR AUTUAÇÃO PELO COMETIMENTO DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO N. 685 511/2010

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

Página :

1 / 1

**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO POR AUTUAÇÃO PELO COMETIMENTO DE INFRAÇÃO
DE TRÂNSITO N. 685 511/2010**

FUNDAMENTADO NOS TERMOS DO ART. 281 PARÁGRAFO ÚNICO, INCISO II, DA LEI N. 9.503, DE 23/09/1997, A AUTORIDADE DE TRÂNSITO, AO FINAL IDENTIFICADA, NOTIFICA O(S) PROPRIETÁRIO(S) DO(S) VEÍCULO(S) ABAIXO ESPECIFICADO(S), DA AUTUAÇÃO PELO COMETIMENTO DA(S) INFRAÇÃO(ÕES) RESPECTIVA(S), PODENDO, CASO QUEIRA, NO PRAZO DE 30 (TRINTA) DIAS, APRESENTAR DEFESA DA AUTUAÇÃO, OU AINDA INFORMAR O REAL CONDUTOR, CONFORME DISPOSTO NO ART. 257, PARÁGRAFO 7 DA MESMA LEI, COMBINADO COM A RESOLUÇÃO N. 017/1998 DO CONTRAN. SENDO PESSOA JURÍDICA O PROPRIETÁRIO DO VEÍCULO, A NÃO INDICAÇÃO DO CONDUTOR IMPLICARÁ NAS SANÇÕES DO ART. 257, PARÁGRAFO 8 DO CTB.

Placa	Auto de Infração	Nome do Proprietário/Condutor	Cod.Infr./Desd.	Enquadramento
ARG3344	8685013645	REGINALDO LAURINDO	6050/3	208
DIR7964	8685012797	SANDRO DE OLIVEIRA	6050/3	208
LYN8163	8685015074	ELIZETE SOUZA DA SILVA	6050/3	208
LZL4391	8685015384	JAIR CESAR WAGNER	6050/3	208
MAO2271	8685015467	DARCI KALESKI	6050/3	208
MBK0681	8685016030	PEDRO MARTINHO PEIXOTO	6050/3	208
MCL7067	8685013765	SILVIA RODRIGUES	6050/3	208
MCP8807	8685013730	VETIVER SYSTEMS LTDA ME	6050/3	208
MEQ6276	8685015448	AMANDA MARTINS	6050/3	208
MGE0248	8685015852	BERENICE ZENAIR DA SILVA	6050/3	208
MHR5485	8685013805	MACIEL DISTRIBUIDORA DE PECAS LTDA	6050/3	208

TRANSCORRIDO O PRAZO ACIMA, SEM A APRESENTAÇÃO DE DEFESA DA AUTUAÇÃO, OU POR SEU INDEFERIMENTO, FICA(M) O(S) NOTIFICADO(S) CIENTE(S) DA IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE NOS TERMOS DO ART. 282 DA LEI N. 9503, DE 23/09/1997, E SEUS PARÁGRAFOS 4 E 5 (ACRESCIDOS PELA LEI 9.602/1998), PARA, EM 30 DIAS, EFETUAR O PAGAMENTO OU, QUERENDO, AINDA, APRESENTAR RECURSO À JARI.

OS PRAZOS ACIMA REFERIDOS ENTRAM EM VIGOR NA DATA DA PUBLICAÇÃO DESTE EDITAL.

GASPAR/SC, 27 DE SETEMBRO DE 2010

EMERSON LUIZ ANDRADE

DIRETOR GERAL DA DITRAN

SAMAE - GASPAR**Aviso Pregão Presencial nº 44/2010 - SAMAE****AVISO DE LICITAÇÃO**

Pregão Presencial nº. 44/2010

OBJETO: Aquisição de produto químico para a Estação de Tratamento de Água - ETA I - Centro do Município.

A ENTREGA DOS ENVELOPES contendo os documentos de Habilitação e a Proposta de Preços da licitante deverá ocorrer até as 08:45 horas do dia 15/10/2010.

A ABERTURA DOS ENVELOPES ocorrerá no dia 15/10/2010 às 09:00 horas; cuja sessão estará aberta à participação de todos os interessados.

As licitantes interessadas em participar do certame, poderão obter a íntegra do Edital, diariamente, durante o horário de expediente, junto ao Departamento de Compras do SAMAE - Gaspar; ou no site: www.samaegaspar.com.br

Gaspar (SC), em 28 de setembro de 2010.

LOVÍDIO CARLOS BERTOLDI

Diretor Presidente

Extrato Contrato nº 28/2010 - SAMAE

SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO - SAMAE

EXTRATO CONTRATOS / 2010

Número do contrato: 28/2010

Data vigência: 22/09/2010

Data vencimento: 31/12/2010

Número da Licitação: 43/2010 - Modalidade: Dispensa

Contratante: Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE

Contratado: HEXIS CIENTÍFICA S/A. - CNPJ/CPF do contratado: 53.276.010/0001-10

Objeto: Aquisição de equipamentos para laboratório visando a promoção de melhorias no Laboratório da ETA I - Centro.

Valor: R\$ 7.380,00 (sete mil, trezentos e oitenta reais).

Gaspar (SC), em 22 de setembro de 2010.

LOVÍDIO CARLOS BERTOLDI

Diretor Presidente

Imbituba**PREFEITURA MUNICIPAL****Publicação de Extrato de Dispensa 11/20210 (SE-DESTH)**

PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA

SEDESTH

PROCESSO Nº 31/2010

DISPENSA Nº 11/2010

Objeto: Reforma de cadeiras para atendimento do Programa Bolsa Família e Programa Atenção Integral a Família.

Valor Total: R\$ 4.970,00

Empresa: Estofados Vanessa Ltda.

Fundamento: Artigo 24, II da Lei 8.666/93, e suas alterações.

Imbituba, 30 de setembro de 2010.

VALÉRIA FÁBIA CORREIA RODRIGUES

Secretaria Municipal

Iomerê

PREFEITURA MUNICIPAL

Anexos da LRF - RREO 4 Bim 2010

Anexos RREO 4 Bim 2010

[www.cplinformatica.com.br]

001

Município de IOMERÊ

Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária

Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social

JANEIRO A AGOSTO 2010/BIMESTRE JULHO-AGOSTO

LRF, Art.48 - Anexo XVII

Balanço Orcamentário - Receitas	No Bimestre	Até o Bimestre
Previsão Inicial da Receita	0,00	9.596.231,63
Previsão Atualizada da Receita	0,00	9.596.231,63
Receitas Realizadas	1.435.194,37	6.093.706,05
Saldos de Exercícios Anteriores	0,00	345.512,85
Déficit Orçamentário	0,00	1.055.603,74

Balanço Orcamentário - Despesas	No Bimestre	Até o Bimestre
Dotação Inicial	0,00	9.596.231,63
Dotação Atualizada	0,00	10.651.835,37
Despesas Empenhadas	694.281,44	7.537.651,78
Despesas Liquidadas	1.931.736,60	6.109.759,17
Superávit Orçamentario	0,00	0,00

Despesa por Função/SubFunção	No Bimestre	Até o Bimestre
Despesas Empenhadas	694.281,44	7.537.651,78
Despesas Liquidadas	1.931.736,60	6.109.759,17

Receita Corrente Líquida - RCL	Até o Bimestre
Receita Corrente Líquida	8.665.898,51

Receitas/Despesas dos Regimes de Previdência	No Bimestre	Até o Bimestre
Regime Geral de Previdência Social		
Receitas Previdenciarias (I)	0,00	0,00
Despesas Previdenciarias (II)	0,00	0,00
Resultado Previdenciário (I-II)	0,00	0,00
Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos		
Receitas Previdenciarias (III)	0,00	0,00
Despesas Previdenciarias (IV)	0,00	0,00
Resultado Previdenciário (III-IV)	0,00	0,00

Resultados Nominal e Primário	Meta Fixada no Anexo de Metas Fiscais da LDO (a)	Res.Apur.até o Bimestre (b)	% em Relação a Meta (b/a)
Resultado Nominal	391.861,06	-7.983,24	-2,0373
Resultado Primario	-76.064,62	-134.227,66	176,4653

Movimentação dos Restos a Pagar	Inscrição Can.	Até o Bim.	Pag.Até o Bim.	Saldo
Por Poder e Ministério Público				
Restos a Pagar Processados				
Poder Executivo	0,00	0,00	0,00	0,00
Poder Legislativo	0,00	0,00	0,00	0,00
Poder Judiciário	0,00	0,00	0,00	0,00
Ministério Público	0,00	0,00	0,00	0,00
Restos a Pagar Não Processados				
Poder Executivo	211.981,14	0,00	210.900,34	1.080,80
Poder Legislativo	0,00	0,00	0,00	0,00
Poder Judiciário	0,00	0,00	0,00	0,00
Ministério Público	0,00	0,00	0,00	0,00



[www.cplinformatica.com.br]

002

Município de IOMERÊ

Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária

Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social

JANEIRO A AGOSTO 2010/BIMESTRE JULHO-AGOSTO

LRF, Art.48 - Anexo XVII

Limites Constitucionais Anuais			
	Valor Apurado	%Min.a Aplicar	%Aplicado
Despesas com Manut. e Desenv. do Ensino - MDE	Até o Bim.	no Exercício	Até o Bim.
Min Anual de <18%/25%> dos Imp.na Manut.e Des.do Ens.-MDE	1.816.326,17	<25%/18%>	31,47
Min Anual de 60% das Despesas com MDE no Ens.Fundam.	1.806.221,53	60%	125,17
Min Anual de 60% do FUNDEB na Rem.dos Prof.do Ens.Fund.	347.835,42	60%	104,77

Receitas de Operações de Credito e Despesas de Capital	Vlr.Apur.até o Bim.	Saldo a Real.
Receita de Operação de Credito	0,00	0,00
Despesa de Capital Líquida	651.447,14	2.264.366,56

Projeção Atuarial dos Regimes de Prev.	Exerc.em Ref.	10o Exerc.	20o Exerc.	35o Exerc.
Regime Geral de Previdência Social				
Receitas Previdenciarias (I)	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Previdenciarias (II)	0,00	0,00	0,00	0,00
Resultado Previdenciario (I-II)	0,00	0,00	0,00	0,00
Regime Próprio de Prev. Social dos Serv. Públicos				
Receitas Previdenciarias (III)	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Previdenciarias (IV)	0,00	0,00	0,00	0,00
Resultado Previdenciario (III-IV)	0,00	0,00	0,00	0,00

Receita da Alienação de Ativos e Aplicações dos Recursos	Vlr.Apur.até Bim.	Saldo a Real.
Receita de Cap.Result.da ALienação de Ativos	73.500,00	-46.000,00
Aplicação dos Recursos da ALienação de Ativos	0,00	0,00

Limites Constitucionais Anuais			
	Valor Apurado	%Min.a Aplicar	%Aplicado
Despesas com Ações e Serv. Públicos de Saúde	Até o Bim.	no Exercício	Até o Bim.
Desp.Própr.com Ações e Serv.Púb.de Saúde	1.049.404,05	15,00	18,18

Fonte: Dados Extraídos do Setor Contábil.

PREFEITO MUNICIPAL
Antoninho Baldissera

Contadora CRC/SC 30490/O-8
Leedy Mari Pazin

Responsável pelo Controle Interno
Edvans Pasqual

Valcir Afonso Serighelli


```

+= [ CPL ] =-----{ 001 }+
|
|                               Município de IOMERÊ                                CONSOLIDADO |
|                               Relatório Resumido da Execução Orçamentária          |
|                               Demonstrativo da Receita de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde |
|                               Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social              |
|                               JANEIRO A AGOSTO 2010/BIMESTRE JULHO-AGOSTO          |
+-----+

```

ADCT. Art.77 - Anexo XVI

Receitas	Previsão		Receitas Realizadas	
	Inicial	Atualizada(a)	Até o Bim. (b)	%(b/a)
Rec.Liquida de Imp.e Transf.Constit.e Legais (I)	8.131.497,42	8.131.497,42	5.772.116,85	70,98
Impostos	235.563,51	235.563,51	173.106,35	73,49
Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial	66.720,05	66.720,05	48.367,76	72,49
Imp.de Renda Retido nas Fontes sobre os Rend.do	76.752,04	76.752,04	71.233,59	92,81
Imp.sob.Trans."Int.Viv." de Bens imóv.e de dir.R	16.414,51	16.414,51	9.603,32	58,51
Impostos sobre a Produção e a Circulação	67.935,66	67.935,66	38.082,22	56,06
Mul.e Jur.de Mora do Imp.sob.a Propr.Pred.e Terr	1.713,81	1.713,81	170,94	9,97
Mul.e Jur.de Mora do Imp.sob.a Trans.Int.Viv.de	0,00	0,00	0,00	0,00
Mul.e Jur.de Mora do Imp.sob.Serv.de Qualquer Na	119,76	119,76	8,52	7,11
Mul.e Jur.de Mora da Dív.At.do Imp.sob.a Propr.P	1.239,35	1.239,35	2.329,18	187,94
Mul.e Jur.de Mora da Dív.At.do Imp.sob.Serv.de Q	158,85	158,85	0,00	0,00
Rec.da Dív.At.do Imp.sob.a Propr.Predial e Terr.	4.509,48	4.509,48	3.310,82	73,42
Receitas de transf. constitucionais e Legais	7.895.933,91	7.895.933,91	5.599.010,50	70,91
da União	4.250.894,83	4.250.894,83	2.556.640,73	60,14
Cota-Parte do Fundo de Participação dos Municíp	4.219.171,73	4.219.171,73	2.537.725,06	60,15
Cota-Parte do Imposto Sobre a Propriedade Terri	2.912,25	2.912,25	170,31	5,85
Transferência Financeira do ICMS-Desoneração-L.	28.810,85	28.810,85	18.745,36	65,06
do Estado	3.645.039,08	3.645.039,08	3.042.369,77	83,47
Cota-Parte do ICMS	3.348.967,12	3.348.967,12	2.789.191,79	83,29
Cota-Parte do IPVA	193.886,31	193.886,31	194.928,43	100,54
Cota-Parte do IPI sobre Exportação	102.185,65	102.185,65	58.249,55	57,00
(-)Dedução para o Fundef	-1.579.186,80	-1.579.186,80	-1.119.799,59	70,91
Total de Receita de Impostos	6.552.310,62	6.552.310,62	4.652.317,26	71,00

Despesas com Saúde (Por Grupo de Natureza da Despesa)	Dotação		Despesas Liquidadas	
	Inicial	Atualizada(c)	Até o Bim. (d)	%(d/c)
Despesas Correntes	1.558.118,82	1.872.568,59	1.306.058,35	69,75
Pessoal e Encargos Sociais	772.183,00	963.000,27	708.091,31	73,53
Outras Despesas Correntes	785.935,82	909.568,32	597.967,04	65,74
Despesas de Capital	137.650,00	240.850,80	130.032,50	53,99
Investimentos	137.650,00	240.850,80	130.032,50	53,99
Total	1.695.768,82	2.113.419,39	1.436.090,85	67,95

Despesas Próprias com Saúde	Dotação		Despesas Liquidadas	
	Inicial	Atualizada	Até o Bim. (e)	%(e)
Despesas Com Saúde	0,00	0,00	1.436.090,85	0,00
(-) Despesas com Inativos e Pensionistas	0,00	0,00	0,00	0,00
(-) Despesas Custeadas com Recursos Vinculados a S	389.825,16	389.825,16	386.686,80	0,00
Recursos do Sistema Unico de Saude - SUS	384.825,16	384.825,16	323.186,80	0,00
Recursos de Operações de Crédito	0,00	0,00	0,00	0,00
Outros Recursos	5.000,00	5.000,00	63.500,00	0,00
(-) Rec.de conv.na saúde não aplic.no exerc.ant.	0,00	0,00	0,00	0,00
(-) Restos a Pagar Cancelados - Vinculados a Saude	0,00	0,00	0,00	0,00
(-) Restos a Pagar Incritos sem Disponibilidade de	0,00	0,00	0,00	0,00
Total das Desp.Próprias Com Saúde (V)	0,00	0,00	1.049.404,05	0,00

```

+=[ CPL ]=-----{ 002 }+
|
|                               Município de IOMERÊ                                CONSOLIDADO |
|                               Relatório Resumido da Execução Orçamentária          |
|                               Demonstrativo da Receita de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde |
|                               Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social              |
|                               JANEIRO A AGOSTO 2010/BIMESTRE JULHO-AGOSTO          |
+-----+

```

ADCT. Art.77 - Anexo XVI

Controle de Restos a Pagar inscritos em exercícios anteriores vinculados à Saúde	Aplic.Min. em 2009(e)	Aplic.Apurada em 2009(F)	RESTOS A PAGAR Insc.em 31 de dez.de 2009	Can.em 2010(g)
RP de Des.Próprias com Acoes e Serv. Publ.de Saude	15,00	22,52	0,00	0,00
Compensação de Restos a Pagar Cancelados em 2009				0,00

Participação das Despesas Próprias com Saúde na	
Receita de Impostos - Limite Constitucional 15%	18,18

Despesas com Saúde (Por SubFunção)	Dotação		Despesas Liquidadas	
	Inicial	Atualizada	Até o Bim.	%
ATENÇÃO BÁSICA	1.067.368,82	1.462.453,38	1.066.595,16	74,27
ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL	605.000,00	632.566,01	358.319,69	24,95
VIGILÂNCIA SANITÁRIA	8.200,00	8.200,00	4.266,00	0,30
VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	15.200,00	10.200,00	6.910,00	0,48
Total	1.695.768,82	2.113.419,39	1.436.090,85	100,00

(-) Despesas com Inativos e Pensionistas	0,00	0,00	0,00	0,00
(-) Despesas Custeadas com Recursos Vinculados a S	389.825,16	389.825,16	386.686,80	0,00
Recursos do Sistema Unico de Saude - SUS	384.825,16	384.825,16	323.186,80	0,00
Recursos de Operações de Crédito	0,00	0,00	0,00	0,00
Outros Recursos	5.000,00	5.000,00	63.500,00	0,00
(-) Rec.de conv.na saúde não aplic.no exerc.ant.	0,00	0,00	0,00	0,00
(-) Restos a Pagar Cancelador - Vinculados a Saude	0,00	0,00	0,00	0,00
(-) Restos a Pagar Incritos sem Disponibilidade de	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Prórias com Saúde	1.695.768,82	2.113.419,39	1.049.404,05	100,00

Fonte: Dados Extraídos do Setor Contábil.

PREFEITO MUNICIPAL
Antoninho Baldissera

Contadora CRC/SC 30490/O-8
Leedy Mari Pazin

Responsável pelo Controle Interno
Edvans Pasqual

Valcir Afonso Serighelli

+=[CPL]=-----{ 001 }+
 | Municipípio de IOMERÊ CONSOLIDADO |
 | Relatório Resumido da Execução Orçamentária |
 | Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos |
 | Orçamento da Seguridade Social |
 | JANEIRO A AGOSTO 2010/BIMESTRE JULHO-AGOSTO |
 +-----+

LRF. Art.53, §1º, inciso III - Anexo XIV

	Previsao	Receitas	Saldo
RECEITAS	Atualizada(a)	Realizadas(b)	a Realizar(a-b)
Receitas de Capital			
Alienação de Ativos	27.500,00	73.500,00	-46.000,00
Alienação de Bens Móveis	27.500,00	73.500,00	-46.000,00
Total	27.500,00	73.500,00	-46.000,00

	Dotação	Despesas	Saldo
DESPESAS	Atualizada(c)	Liquidadas(d)	a Realizar(c-d)
APLICAÇÕES DOS RECURSOS DA ALIENAÇÃO DE ATIVOS	0,00	0,00	0,00
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00
Investimentos	0,00	0,00	0,00
Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida	0,00	0,00	0,00
Despesas Correntes do Regimes de Previdência	0,00	0,00	0,00
Regime Geral da Previdência Social	0,00	0,00	0,00
Regime Próprio dos Servidores Públicos	0,00	0,00	0,00
Total	0,00	0,00	0,00

	Exercício Anterior(e)	Do Exercício(f)=(b-d)	Saldo Atual(e+f)
Saldo Financeiro a Aplicar	36.297,68	73.500,00	109.797,68

Fonte: Dados Extraídos do Setor Contábil.

 PREFEITO MUNICIPAL
 Antoninho Baldissera

 Contadora CRC/SC 30490/O-8
 Leedy Mari Pazin

 Responsável pelo Controle Interno
 Edvans Pasqual

 Valcir Afonso Serighelli

+=[CPL]=-----{ 001 }+
 |
 | Município de IOMERÊ CONSOLIDADO |
 | Relatório Resumido da Execução Orçamentária |
 | Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital |
 | Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social |
 | JANEIRO A AGOSTO 2010/BIMESTRE JULHO-AGOSTO |
 +-----+

LRF. Art.53, §1º, Inciso I - Anexo XI

Receitas	Previsao	Receitas Realizadas		Saldo a
	Atualizada (a)	No Bimestre	Até o Bim. (b)	Realiz. (a-b)
Receitas de Operações de Crédito (A)	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00

Despesas	Dotação	Despesas Liquidadas		Saldo a
	Atualizada (c)	No Bimestre	Até o Bim. (d)	Liquidar (c-d)
Despesas de Capital	2.915.813,70	411.736,68	651.447,14	2.264.366,56
(-) Incentivo a Contribuinte	0,00	0,00	0,00	0,00
(-) Incentivo Inst.Financeira	0,00	0,00	0,00	0,00

DESPESA DE CAPITAL LÍQUIDA (B)	2.915.813,70	411.736,68	651.447,14	2.264.366,56
--------------------------------	--------------	------------	------------	--------------

DIFERENÇA (A) - (B)	-2.915.813,70	-411.736,68	-651.447,14	-2.264.366,56
---------------------	---------------	-------------	-------------	---------------

Fonte: Dados Extraídos do Setor Contábil.

PREFEITO MUNICIPAL
 Antoninho Baldissera

Contadora CRC/SC 30490/O-8
 Leedy Mari Pazin

Responsável pelo Controle Interno
 Edvans Pasqual

Valcir Afonso Serighelli

+= [CPL] =-----{ 001 }+
 |
 | Município de IOMERÊ CONSOLIDADO |
 | Relatório Resumido da Execução Orçamentária |
 | Demonstrativo das Receitas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino |
 | Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social |
 | JANEIRO A AGOSTO 2010/BIMESTRE JULHO-AGOSTO |
 +-----+

Lei 9.394/96, Art.72 - Anexo X

Receitas	Previsão		Receitas Realizadas		% (b/a)
	Inicial	Atualizada(a)	No Bim.	Até o Bim.(b)	
RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS (I)	8.131.497,42	8.131.497,42	1.407.223,76	5.772.116,85	70,98
Receitas de Impostos	235.563,51	235.563,51	36.597,86	173.106,35	73,49
Imposto Sobre a Propriedade Predial e Terri	66.720,05	66.720,05	3.636,52	48.367,76	72,49
Imp.de Renda Retido nas Fontes sobre os Ren	76.752,04	76.752,04	18.667,31	71.233,59	92,81
Imp.sob.Trans."Int.Viv." de Bens imóv.e de	16.414,51	16.414,51	1.872,52	9.603,32	58,51
Impostos sobre a Produção e a Circulação	67.935,66	67.935,66	11.622,30	38.082,22	56,06
Mul.e Jur.de Mora do Imp.sob.a Propr.Pred.e	1.713,81	1.713,81	62,91	170,94	9,97
Mul.e Jur.de Mora do Imp.sob.a Trans.Int.Vi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mul.e Jur.de Mora do Imp.sob.Serv.de Qualqu	119,76	119,76	1,11	8,52	7,11
Mul.e Jur.de Mora da Div.At.do Imp.sob.a Pr	1.239,35	1.239,35	261,45	2.329,18	187,94
Mul.e Jur.de Mora da Div.At.do Imp.sob.Serv	158,85	158,85	0,00	0,00	0,00
Rec.da Div.At.do Imp.sob.a Propr.Predial e	4.509,48	4.509,48	473,74	3.310,82	73,42
Receitas de Transf. Constitucionais e Legais	7.895.933,91	7.895.933,91	1.370.625,90	5.599.010,50	70,91
Cota-Parte do Fundo de Participação dos Mun	4.219.171,73	4.219.171,73	582.057,51	2.537.725,06	60,15
Cota-Parte do Imposto Sobre a Propriedade T	2.912,25	2.912,25	0,00	170,31	5,85
Transferência Financeira do ICMS-Desoneraçã	28.810,85	28.810,85	4.686,34	18.745,36	65,06
Cota-Parte do ICMS	3.348.967,12	3.348.967,12	720.829,37	2.789.191,79	83,29
Cota-Parte do IPVA	193.886,31	193.886,31	46.720,92	194.928,43	100,54
Cota-Parte do IPI sobre Exportação	102.185,65	102.185,65	16.331,76	58.249,55	57,00
Receita Destinada a Formação do FUNDEB (II)	-1.579.186,80	-1.579.186,80	-274.124,74	-1.119.799,59	70,91
RECEITAS VINCULADAS AO ENSINO (III)	650.000,00	650.000,00	127.288,91	470.557,19	72,39
Trans.de Rec.do Fundo Nac.do Desenv.da Educa	100.000,00	100.000,00	21.671,98	69.284,86	69,28
Transferências do Salário-Educação	40.000,00	40.000,00	7.889,82	33.275,46	83,19
Transf. Direta PNAE-Alimentação	30.000,00	30.000,00	3.108,00	9.324,00	31,08
Transf. Direta do FNDE ref PNATE	30.000,00	30.000,00	10.674,16	26.685,40	88,95
Transferencias Multigovernamentais do FUNDEB (IV)	450.000,00	450.000,00	83.944,95	331.987,47	73,77
Trans.de Rec.do Fundo de Man.e Des.da Ed.Bá	450.000,00	450.000,00	83.944,95	331.987,47	73,77
Total das Receitas (VI)=(I+III-II)	7.202.310,62	7.202.310,62	1.260.387,93	5.122.874,45	71,13

Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino por Vinculação	Dotação		Despesas Liquidadas		% (d/c)
	Inicial	Atualizada(c)	No Bim.	Até o Bim.(d)	
Vinculadas às Receitas Result.de Impostos	2.023.351,93	1.991.051,93	215.507,39	680.678,63	34,19
Desp.com Educ.Inf.em Creches e Pré-Escolas (VIII)	750.000,00	750.000,00	420,00	10.104,64	1,35
Despesas com Ensino Fundamental (VII)	1.273.351,93	1.241.051,93	215.087,39	670.573,99	54,03
Vinculadas ao FUNDEB, no Ensino Fundamental (IX)	452.100,00	470.089,44	75.456,16	347.835,42	73,99
Pagamento dos Professores do Ens.Fundam. (X)	452.100,00	470.089,44	75.456,16	347.835,42	73,99
Total das Despesas com Ensino (XI)	2.475.451,93	2.461.141,37	290.963,55	1.028.514,05	41,79

[se II>IV] = Perda nas Transferencias do FUNDEB (XII)

787.812,12

[se II<IV] = Ganho nas Transferencias do FUNDEB

0,00

Deduções da Despesa	Valor
Parcela do ganho/complementação do FUNDEB aplicada no exercício (XIII)	0,00
Restos a Pagar Cancelados - Vinculados a Educação/RP Inscritos sem Disponibilidade Financeira Vinculada(1)	0,00
Despesas com Ensino Fundamental (XIV)	0,00
Despesas com Educação Infantil em Creches e Pré-Escolas	0,00
Despesas Vinculadas ao Superávit Financeiro do Ganho/Complementação do FUNDEB do Exercício Anterior(XV)	0,00
Rec.de conv.na educação não aplic.no exerc.ant.	0,00
Total(XVI)	0,00



+= [CPL] =-----{ 002 }+
 |
 | Município de IOMERÊ CONSOLIDADO |
 | Relatório Resumido da Execução Orçamentária |
 | Demonstrativo das Receitas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino |
 | Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social |
 | JANEIRO A AGOSTO 2010/BIMESTRE JULHO-AGOSTO |
 +-----+

Lei 9.394/96, Art.72 - Anexo X

Controle de Restos a Pagar inscritos em exercícios anteriores vinculados à Educação	Aplic.Min. em 2009 (e)	Aplic.Apurada em 2009 (F)	RESTOS A PAGAR Insc.em 31 de dez.de 2009 Can.em 2010(g)
RP de Desp.com Manut. e Desenv.do Ensino	25,00	39,36	0,00 0,00
RP de Desp.com Ensino Fundamental	25,00	39,36	0,00 0,00

Compensação de Restos a Pagar Cancelados em 2010	Valor
Manutenção e Desenvolvimento do Ensino (XVII)	0,00
Ensino Fundamental (XVIII)	0,00

Total das Despesas Consideradas p/ fins de Limite Constitucional (XIX) = (VII+VIII+IX+XII) - (XVI) 1.816.326,17

Tabela de Cumprimento dos Limites Constitucionais(2)	%
Min.de <25%/18%> das Receitas result. de Imp.na Manut. e Desenv. do Ensino ((XIX-XVII)/I).Caput do Art.212 da CF/88	31,47
Min.de <60%/30%> das Despesas com MDE no Ensino Fundamental [(VII+IX+XII) - (XIII+XIV+XV+XVIII)] / (Ix0.25) .	
Caput §6º do Art.60 do ADCT da CF/88	125,17
Min.de 60% do FUNDEB na Remuneração do Mag. Ens. Fundamental (X/IV).§5º do Art.60 do ADCT da CF/88	104,77

	Em 31 de Dezembro de 2009	Até o Bim.
SALDO FINANCEIRO DO FUNDEB	17.989,44	0,00

Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino por SubFunção	Dotação Inicial	Dotação Atualizada(e)	Despesas Liquidadas No Bim. Até o Bim.(f)	% (f/e)
ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO	105.000,00	105.000,00	7.279,03 23.230,45	22,12
ENSINO FUNDAMENTAL	1.769.051,93	1.844.691,03	290.543,55 1.100.152,74	59,64
ENSINO MÉDIO	318.000,00	318.000,00	54.239,36 166.353,32	52,31
EDUCAÇÃO INFANTIL	750.000,00	750.000,00	420,00 10.104,64	1,35
EDUCAÇÃO ESPECIAL	203.000,00	205.500,00	550,00 2.750,00	1,34
Total das Despesas	3.145.051,93	3.223.191,03	353.031,94 1.302.591,15	40,41

Fonte: Dados Extraídos do Setor Contábil.

(1) Os valores referentes a parcela dos Restos a Pagar inscritos sem disponibilidade financeira vinculada a educação deverão ser informadas somente no RREO do último bimestre do Exercício.

(2) Limites mínimos anuais a serem cumpridos no encerramento do exercício.

PREFEITO MUNICIPAL
Antoninho Baldissera

Contadora CRC/SC 30490/O-8
Leedy Mari Pazin

Responsável pelo Controle Interno
Edvans Pasqual

Valcir Afonso Serighelli

+=[CPL]=-----{ 001 }+
 |
 | Município de IOMERÊ CONSOLIDADO |
 | Relatório Resumido da Execução Orçamentária |
 | Demonstrativo de Restos a Pagar por Poder e Órgão |
 | Orçamento da Seguridade Social |
 | JANEIRO A AGOSTO 2010 |
 +-----+

LRF. Art.53, inciso V - Anexo IX

PODER / ÓRGÃO	RESTOS A PAGAR PROCESSADOS					RESTOS A PAGAR NÃO-PROCESSADOS				
	Inscritos		Cancelados	Pagos	a Pagar	Inscritos		Cancelados	Pagos	a Pagar
	Exercícios Anteriores	Em 31 de Dez. de 2009				Em 31 de Dez. de 2009				
RESTOS A PAGAR (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIOS) (I)										
EXECUTIVO										
PREFEITURA MUNICIPAL DE IOMERÊ										
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	211.981,14	0,00	210.900,34	1.080,80	
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE IOMERÊ										
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE IOMERÊ										
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE IOMERÊ										
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
RESTOS A PAGAR (INTRA-ORÇAMENTÁRIOS) (II)										
TOTAL (III)=(I+II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	211.981,14	0,00	210.900,34	1.080,80	

Fonte: Dados Extraídos do Setor Contábil.

PODER / ÓRGÃO	RESTOS A PAGAR PROCESSADOS					RESTOS A PAGAR NÃO-PROCESSADOS				
	Inscritos		Cancelados	Pagos	a Pagar	Inscritos		Cancelados	Pagos	a Pagar
	Exercícios Anteriores	Em 31 de Dez. de 2009				Em 31 de Dez. de 2009				
RESTOS A PAGAR (INTRA-ORÇAMENTÁRIOS)										
EXECUTIVO										
LEGISLATIVO										
TOTAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Fonte: Dados Extraídos do Setor Contábil.

PREFEITO MUNICIPAL
 Antoninho Baldissera

Contadora CRC/SC 30490/O-8
 Leedy Mari Pazin

Responsável pelo Controle Interno
 Edvans Pasqual

Valcir Afonso Serighelli

```

+=[ CPL ]-----{ 001 }+
|
|                               Município de IOMERÊ                               CONSOLIDADO |
|                               Relatório Resumido da Execução Orçamentária           |
|                               Demonstrativo do Resultado Primario                   |
|                               Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social              |
|                               JANEIRO A AGOSTO 2010/BIMESTRE JULHO-AGOSTO          |
+-----+

```

LRF. Art.53, Inciso III - Anexo VII

RECEITAS PRIMARIAS	Previsão	RECEITAS REALIZADAS		Período de
	Atualizada	No Bimestre	Até o Bimestre	Ref. Ano Anter.
Receitas Primarias Correntes (I)	7.890.667,01	1.421.324,61	5.731.047,98	4.871.576,99
Receita Tributária	286.353,40	38.330,82	196.983,00	174.891,19
IPTU	66.720,05	3.636,52	48.367,76	48.790,21
ISS	67.935,66	11.622,30	38.082,22	29.680,81
IRRF	76.752,04	18.667,31	71.233,59	54.437,56
ITBI	16.414,51	1.872,52	9.603,32	9.621,74
Outras	58.531,14	2.532,17	29.696,11	32.360,87
Receita de Contribuição	40.000,00	8.275,89	33.468,62	30.231,45
Outras Contribuições	40.000,00	8.275,89	33.468,62	30.231,45
Receita Patrimonial Liquida	11.692,37	2.255,00	7.282,30	6.178,53
Receita Patrimonial	62.256,99	12.459,16	51.956,84	50.948,56
(-) Aplicações Financeiras	50.564,62	10.204,16	44.674,54	44.770,03
Transferências Correntes	7.486.124,96	1.346.219,83	5.369.005,18	4.611.527,98
FPM	3.375.337,38	465.646,10	2.030.180,28	2.413.841,08
ICMS	2.679.173,69	576.663,68	2.231.354,14	2.079.482,69
Outras Transferências	1.431.613,89	303.910,05	1.107.470,76	118.204,21
Demais Receitas Correntes	66.496,28	26.243,07	124.308,88	48.747,84
Dívida Ativa	9.551,00	1.516,68	12.251,87	4.182,38
Diversas Receitas Correntes	56.945,28	24.726,39	112.057,01	44.565,46
Receitas de Capital (II)	1.655.000,00	3.665,60	317.983,53	171.600,00
(-) Operações de Crédito (III)	0,00	0,00	0,00	0,00
(-) Alienação de Ativos (V)	27.500,00	73.500,00	73.500,00	171.600,00
Transferências de Capital	1.627.500,00	-69.834,40	244.483,53	0,00
Outras Transferências de Capital	1.627.500,00	-69.834,40	244.483,53	0,00
Outras Receitas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00
Rec.Primarias de Cap. VI=II-III-IV-V	1.627.500,00	-69.834,40	244.483,53	0,00
RECEITAS PRIMARIAS TOTAL (VII)=I+VI	9.518.167,01	1.351.490,21	5.975.531,51	4.871.576,99

DESPESAS PRIMARIAS	Dotação	DESPESAS LIQUIDADAS		Período de
	Atualizada	No Bimestre	Até o Bimestre	Ref. Ano Anter.
Despesas Correntes (VIII)	7.718.121,67	1.519.999,92	5.458.312,03	4.642.831,89
Pessoal e Encargos Sociais	2.980.424,23	577.920,28	2.349.452,97	2.059.197,51
Outras Despesas Correntes	4.737.697,44	942.079,64	3.108.859,06	2.583.634,38
(-) Juros Encargos da Dívida (IX)	0,00	0,00	0,00	0,00
Desp.Primarias Correntes X=VIII-IX	7.718.121,67	1.519.999,92	5.458.312,03	4.642.831,89
Despesas de Capital (XI)	2.915.813,70	411.736,68	651.447,14	425.741,68
Investimentos	2.915.813,70	411.736,68	651.447,14	425.741,68
Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00
(-) Amortização da Dívida (XIV)	0,00	0,00	0,00	0,00
(-) Concessão de Empréstimos (XII)	0,00	0,00	0,00	0,00
(-) Aq.deTít.de Capit.já Int.(XIII)	0,00	0,00	0,00	0,00
Desp.Prim.de CapitXV=XI-XII-XIII-XIV	2.915.813,70	411.736,68	651.447,14	425.741,68
Reserva de Conting. (XVI)	17.900,00	0,00	0,00	0,00
DESP.PRIM.TOT. (XVIII)=X+XV+XVI+XVII	10.651.835,37	1.931.736,60	6.109.759,17	5.068.573,57
RESULTADO PRIMARIO (VII-XVIII)	-1.133.668,36	-580.246,39	-134.227,66	-196.996,58
SALDO DE EXERCICIOS ANTERIORES			888.280,23	

Discriminação da Meta Fiscal

Valor

Meta de Res. Primario fixada no anexo de metas fiscais da LDO p/ o exercício de referencia

-76.064,62

+=[CPL]=-----{ 002 }+		
	Município de IOMERÊ	CONSOLIDADO
	Relatório Resumido da Execução Orçamentária	
	Demonstrativo do Resultado Primario	
	Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social	
	JANEIRO A AGOSTO 2010/BIMESTRE JULHO-AGOSTO	
+-----+		

LRF. Art.53, Inciso III - Anexo VII

Fonte: Dados Extraídos do Setor Contábil.

PREFEITO MUNICIPAL
Antoninho Baldissera

Contadora CRC/SC 30490/O-8
Leedy Mari Pazin

Responsável pelo Controle Interno
Edvans Pasqual

Valcir Afonso Serighelli

+= [CPL] =-----{ 001 }+
 | Municipípio de IOMERÊ CONSOLIDADO |
 | Relatório Resumido da Execução Orçamentária |
 | Demonstrativo do Resultado Nominal |
 | Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social |
 | JANEIRO A AGOSTO 2010/BIMESTRE JULHO-AGOSTO |
 +-----+

LRF. Art.53, Inciso III - Anexo VI

Especificação	Saldo		
	Exercício Anterior (A)	Bimestre Anterior (B)	Bimestre Atual (C)
Divida Consolidada (I)	0,00	0,00	0,00
DEDUÇÕES (II)	1.025.051,22	1.543.834,12	1.033.034,46
Ativo Disponível	1.025.051,22	1.543.834,12	1.033.034,46
Haveres Financeiros	0,00	0,00	0,00
(-) Restos a Pagar Processados	0,00	0,00	0,00
Divida Consolidada Líquida (III)=(I-II)	-1.025.051,22	-1.543.834,12	-1.033.034,46
Receita de Privatizações (IV)	0,00	0,00	0,00
Passivos Reconhecidos (V)	0,00	0,00	0,00
Divida Fiscal Líquida (IV)=(III+IV-V)	-1.025.051,22	-1.543.834,12	-1.033.034,46

Especificação	Período de Referência	
	No Bimestre (c-b)	Até Bimestre (c-a)
RESULTADO NOMINAL	510.799,66	-7.983,24

Discriminação da Meta Fiscal	Valor
Meta de Res. Nominal fixada no anexo de metas fiscais da LDO p/ o exercício de referencia	391.861,06

Fonte: Dados Extraídos do Setor Contábil.

 PREFEITO MUNICIPAL
 Antoninho Baldissera

 Contadora CRC/SC 30490/O-8
 Leedy Mari Pazin

 Responsável pelo Controle Interno
 Edvans Pasqual

 Valcir Afonso Serighelli

+= [CPL] =-----{ 001 }+
 | Municipípio de IOMERÊ CONSOLIDADO |
 | Relatório Resumido da Execução Orçamentária |
 | Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime Próprio dos Servidores Públicos |
 | Orçamento da Seguridade Social |
 | JANEIRO A AGOSTO 2010/BIMESTRE JULHO-AGOSTO |
 +-----+

LRF. Art.53, inciso II - Anexo V

	Previsão		Receitas Realizadas		Exercício
	Inicial	Atualizada	No Bimestre	Exerc.Atual Até o Bim.	Anterior até o Bimestre
RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS					
Total das Receitas Previdenciarias (V=I+II+III+IV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

	Dotação		Despesas Liquidadas		Período de
	Inicial	Dotação p/ o Exercício	No Bimestre	Exerc.Atual Até o Bim.	Referência Ano Anterior
DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS					
Reserva do RPPS (VIII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total das Despesas Previdenciarias - RPPS (IX)=(VI+VII+VIII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Resultado Previdenciário - RPPS (X)=(V-IX)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
---	------	------	------	------	------

	Período de Referencia		
	Mês	Exercício	Exercício
SALDO DAS DISPONIBILIDADES FINANCEIRAS E INVESTIMENTOS DO RPPS	Anterior(07/2010)	Anterior(2009)	Atual(2010)

	Previsão		Receitas Realizadas		Exercício
	Inicial	Atualizada	No Bimestre	Exerc.Atual Até o Bim.	Anterior até o Bimestre
RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS-RPPS					
Total das Receitas Previdenciarias Intra-Orçamentárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

	Dotação		Despesas Liquidadas		Período de
	Inicial	Dotação p/ o Exercício	No Bimestre	Exerc.Atual Até o Bim.	Referência Ano Anterior
DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS INTRA-ORÇAMENTÁRIA - RPPS					
TOTAL DAS DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS INTRA-ORÇAMENTÁRIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Fonte: Dados Extraídos do Setor Contábil.

PREFEITO MUNICIPAL
Antoninho Baldissera

Contadora CRC/SC 30490/O-8
Leedy Mari Pazin

Responsável pelo Controle Interno
Edvans Pasqual

Valcir Afonso Serighelli

```

+=[ CPL ]=-----{ 001 }+
|
|                               Município de IOMERÊ                                CONSOLIDADO |
|                               Relatório Resumido da Execução Orçamentária          |
|                               Demonstrativo da Receita Corrente Líquida           |
|                               Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social             |
|                               SETEMBRO/2009 A AGOSTO/2010                        |
+-----+

```

LRF. Art.53, inciso I, Anexo III

ESPECIFICAÇÃO	EVOLUÇÃO DA RECEITA REALIZADA NOS ÚLTIMOS 12 MESES						
	09/2009	10/2009	11/2009	12/2009	01/2010	02/2010	03/2010
RECEITAS CORRENTES (I)	733.591,25	807.710,76	758.185,45	1.116.063,28	833.014,69	794.588,63	837.611,25
Receita Tributária	15.464,61	7.824,92	19.148,29	19.037,96	15.655,47	10.694,41	13.148,15
IPTU	2.385,43	148,19	1.712,91	734,12	0,00	0,00	0,00
ISS	5.153,38	2.742,05	8.130,83	12.230,99	4.057,34	1.283,41	3.966,19
ITBI	1.900,00	640,00	1.340,21	1.050,00	1.300,00	600,00	200,00
Outras	6.025,80	4.294,68	7.964,34	5.022,85	10.298,13	8.811,00	8.981,96
Receita de Contribuições	3.655,26	3.882,85	4.025,01	3.330,18	4.992,69	0,00	7.610,50
Receita Patrimonial	4.092,39	4.952,36	4.075,12	4.931,37	5.067,62	5.880,93	7.074,50
Receita Agropecuária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita Industrial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita de Serviços	3.537,90	277,76	2.149,10	11.075,34	10.850,18	5.010,23	4.873,06
Transferências Correntes	701.504,55	780.362,81	714.703,70	1.080.158,42	789.987,24	761.448,42	796.750,39
Cota-Parte do FPM	245.865,39	282.826,72	353.041,96	677.711,27	291.295,49	355.650,81	264.197,38
Cota-Parte do ICMS	325.278,78	271.721,34	243.072,96	425.016,67	352.612,41	297.943,90	368.017,63
Cota-Parte do IPVA	23.439,92	22.698,55	12.780,84	4.358,76	16.120,44	25.221,62	27.769,34
Cota-Parte do ITR	321,55	2.158,27	34,63	14,58	27,76	52,97	56,09
Transf.da LC 87/1996	2.136,22	2.136,22	2.136,22	2.136,22	2.343,17	2.343,17	2.343,17
Transferência do FUNDEB	38.111,69	38.569,78	40.229,91	43.741,01	41.655,06	36.965,46	40.894,01
Outras Transferências	66.351,00	160.251,93	63.407,18	-72.820,09	85.932,91	43.270,49	93.472,77
Demais Receitas Correntes	5.336,54	10.410,06	14.084,23	-2.469,99	6.461,49	11.554,64	8.154,65
II-DEDUÇÕES	120.527,31	117.731,64	123.342,57	163.773,23	133.924,58	137.647,84	133.760,64
Contrib.Empregadores e Trab.p/Seg.Social	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contrib.Plano Seg.Social Servidor	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Servidor	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Patronal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Compensação Financ.entre Regimes Previd.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Deduções de receita para Formação do FUNDEB	120.527,31	117.731,64	123.342,57	163.773,23	133.924,58	137.647,84	133.760,64
Cancelamentos de Restos a Pagar	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
IRRF/Outras Deduções	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
III-RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (I-II)	613.063,94	689.979,12	634.842,88	952.290,05	699.090,11	656.940,79	703.850,61


```

+=[ CPL ]=-----{ 002 }+
|
|                               Município de IOMERÊ                                CONSOLIDADO |
|                               Relatório Resumido da Execução Orçamentária                |
|                               Demonstrativo da Receita Corrente Líquida                |
|                               Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social                |
|                               SETEMBRO/2009 A AGOSTO/2010                            |
+-----+

```

LRF. Art.53, inciso I, Anexo III

ESPECIFICAÇÃO	EVOLUÇÃO DA RECEITA REALIZADA NOS ÚLTIMOS 12 MESES						Previsão	
	04/2010	05/2010	06/2010	07/2010	Mes Atual	TOTAL	Atualizada	
RECEITAS CORRENTES (I)	885.967,04	970.797,59	867.889,40	812.796,99	892.856,52	10.311.072,85	9.520.418,43	
Receita Tributária	28.347,75	72.653,97	18.152,43	15.796,54	22.534,28	258.458,78	286.353,40	
IPTU	2.609,52	41.463,49	658,23	780,54	2.855,98	53.348,41	66.720,05	
ISS	8.924,33	4.574,70	3.653,95	5.110,01	6.512,29	66.339,47	67.935,66	
ITBI	1.228,80	689,62	3.712,38	373,52	1.499,00	14.533,53	16.414,51	
Outras	15.585,10	25.926,16	10.127,87	9.532,47	11.667,01	124.237,37	135.283,18	
Receita de Contribuições	4.545,38	4.189,90	3.854,26	4.145,05	4.130,84	48.361,92	40.000,00	
Receita Patrimonial	5.741,97	7.683,82	8.048,84	7.527,81	4.931,35	70.008,08	62.256,99	
Receita Agropecuária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Receita Industrial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Receita de Serviços	31.841,29	2.796,20	3.406,99	2.139,64	12.972,02	90.929,71	33.474,87	
Transferências Correntes	814.232,30	881.527,50	824.514,35	775.120,26	845.224,31	9.765.534,25	9.065.311,76	
Cota-Parte do FPM	316.548,12	389.735,18	338.240,57	248.721,31	333.336,20	4.097.170,40	4.219.171,73	
Cota-Parte do ICMS	361.334,86	337.721,73	350.731,89	355.655,43	365.173,94	4.054.281,54	3.348.967,12	
Cota-Parte do IPVA	22.377,10	27.545,39	29.173,62	28.027,03	18.693,89	258.206,50	193.886,31	
Cota-Parte do ITR	0,00	7,57	25,92	0,00	0,00	2.699,34	2.912,25	
Transf.da LC 87/1996	2.343,17	2.343,17	2.343,17	2.343,17	2.343,17	27.290,24	28.810,85	
Transferência do FUNDEB	43.333,26	42.637,02	42.557,71	40.706,64	43.238,31	492.639,86	450.000,00	
Outras Transferências	68.295,79	81.537,44	61.441,47	99.666,68	82.438,80	833.246,37	821.563,50	
Demais Receitas Correntes	1.258,35	1.946,20	9.912,53	8.067,69	3.063,72	77.780,11	33.021,41	
II-DEDUÇÕES	141.874,84	152.804,86	145.662,09	128.609,30	145.515,44	1.645.174,34	1.579.186,80	
Contrib.Empregadores e Trab.p/Seg.Social	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Contrib.Plano Seg.Social Servidor	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Servidor	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Patronal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Compensação Financ.entre Regimes Previd.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Deduções de receita para Formação do FUNDEB	141.874,84	152.804,86	145.662,09	128.609,30	145.515,44	1.645.174,34	1.579.186,80	
Cancelamentos de Restos a Pagar	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
IRRF/Outras Deduções	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
III-RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (I-II)	744.092,20	817.992,73	722.227,31	684.187,69	747.341,08	8.665.898,51	7.941.231,63	

Fonte: Dados Extraídos do Setor Contábil.

PREFEITO MUNICIPAL
Antoninho Baldissera

Contadora CRC/SC 30490/O-8
Leedy Mari Pazin

Responsável pelo Controle Interno
Edvans Pasqual

Valcir Afonso Serighelli

+=[CPL]=-----{ 001 }+
 |
 | Município de IOMERÊ CONSOLIDADO |
 | Relatório Resumido da Execução Orçamentária |
 | Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/SubFunção |
 | Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social |
 | JANEIRO A AGOSTO 2010/BIMESTRE JULHO-AGOSTO |
 +-----+

LRF. Art.52, inciso II, alínea 'c' - Anexo II

		D O T A Ç Ã O		E M P E N H A D A		L I Q U I D A D A				
DESAPESAS		Inicial	Atualizada	no Bimestre	até Bimestre	no Bimestre	até Bimestre			
Código	FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	% (F)	(F/B)	SALDO
	DESAPESAS(EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)	9.596.231,63	10.651.835,37	694.281,44	7.537.651,78	1.931.736,60	6.109.759,17	100,00	57,36	4.542.076,20
01	LEGISLATIVA	479.811,58	479.811,58	3.305,50	238.108,94	41.494,12	172.761,92	2,83	36,01	307.049,66
01.031	AÇÃO LEGISLATIVA	479.811,58	479.811,58	3.305,50	238.108,94	41.494,12	172.761,92	2,83	36,01	307.049,66
	Subtotal	479.811,58	479.811,58	3.305,50	238.108,94	41.494,12	172.761,92	2,83	36,01	307.049,66
04	ADMINISTRAÇÃO	1.170.750,00	1.223.018,29	68.217,34	1.178.503,01	233.484,68	939.609,61	15,38	76,83	283.408,68
04.122	ADMINISTRAÇÃO GERAL	910.000,00	940.300,00	29.750,04	925.474,72	162.836,13	715.715,57	11,71	76,12	224.584,43
04.846	OUTROS ENCARGOS ESPECIAIS	260.750,00	282.718,29	38.467,30	253.028,29	70.648,55	223.894,04	3,66	79,19	58.824,25
	Subtotal	1.650.561,58	1.702.829,87	71.522,84	1.416.611,95	274.978,80	1.112.371,53	18,21	65,32	590.458,34
06	SEGURANÇA PÚBLICA	28.000,00	28.000,00	1.452,58	13.385,92	4.466,74	10.485,67	0,17	37,45	17.514,33
06.181	POLICIAMENTO	28.000,00	28.000,00	1.452,58	13.385,92	4.466,74	10.485,67	0,17	37,45	17.514,33
	Subtotal	1.678.561,58	1.730.829,87	72.975,42	1.429.997,87	279.445,54	1.122.857,20	18,38	64,87	607.972,67
08	ASSISTÊNCIA SOCIAL	72.334,04	80.334,47	3.857,01	50.775,51	8.185,78	40.057,23	0,66	49,86	40.277,24
08.241	ASSISTÊNCIA AO IDOSO	39.334,04	39.334,04	2.141,13	14.125,05	2.141,13	11.535,45	0,19	29,33	27.798,59
08.243	ASSISTÊNCIA À CRIANÇA E AO ADOLESCEN	25.000,00	25.000,00	355,88	21.502,33	3.549,72	15.302,25	0,25	61,21	9.697,75
08.244	ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA	8.000,00	16.000,43	1.360,00	15.148,13	2.494,93	13.219,53	0,22	82,62	2.780,90
	Subtotal	1.750.895,62	1.811.164,34	76.832,43	1.480.773,38	287.631,32	1.162.914,43	19,03	64,21	648.249,91
10	SAÚDE	1.695.768,82	2.113.419,39	172.581,97	1.853.325,64	467.170,88	1.436.090,85	23,50	67,95	677.328,54
10.301	ATENÇÃO BÁSICA	1.067.368,82	1.462.453,38	131.613,74	1.330.152,99	367.136,44	1.066.595,16	17,46	72,93	395.858,22
10.302	ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIA	605.000,00	632.566,01	38.987,73	511.996,65	98.053,94	358.319,69	5,86	56,65	274.246,32
10.304	VIGILÂNCIA SANITÁRIA	8.200,00	8.200,00	255,00	4.266,00	255,00	4.266,00	0,07	52,02	3.934,00
10.305	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	15.200,00	10.200,00	1.725,50	6.910,00	1.725,50	6.910,00	0,11	67,75	3.290,00
	Subtotal	3.446.664,44	3.924.583,73	249.414,40	3.334.099,02	754.802,20	2.599.005,28	42,54	66,22	1.325.578,45
12	EDUCAÇÃO	3.145.051,93	3.223.191,03	121.662,86	1.510.489,81	353.031,94	1.302.591,15	21,32	40,41	1.920.599,88
12.306	ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO	105.000,00	105.000,00	25.639,91	57.970,62	7.279,03	23.230,45	0,38	22,12	81.769,55
12.361	ENSINO FUNDAMENTAL	1.769.051,93	1.844.691,03	70.470,77	1.258.494,26	290.543,55	1.100.152,74	18,01	59,64	744.538,29
12.362	ENSINO MÉDIO	318.000,00	318.000,00	25.552,18	175.896,95	54.239,36	166.353,32	2,72	52,31	151.646,68
12.365	EDUCAÇÃO INFANTIL	750.000,00	750.000,00	0,00	15.377,98	420,00	10.104,64	0,17	1,35	739.895,36
12.367	EDUCAÇÃO ESPECIAL	203.000,00	205.500,00	0,00	2.750,00	550,00	2.750,00	0,04	1,34	202.750,00
	Subtotal	6.591.716,37	7.147.774,76	371.077,26	4.844.588,83	1.107.834,14	3.901.596,43	63,86	54,58	3.246.178,33
13	CULTURA	291.000,00	365.589,67	4.940,94	107.111,62	31.053,26	79.784,64	1,31	21,82	285.805,03
13.392	DIFUSÃO CULTURAL	291.000,00	365.589,67	4.940,94	107.111,62	31.053,26	79.784,64	1,31	21,82	285.805,03
	Subtotal	6.882.716,37	7.513.364,43	376.018,20	4.951.700,45	1.138.887,40	3.981.381,07	65,16	52,99	3.531.983,36
15	URBANISMO	468.062,81	576.212,81	43.164,93	521.590,77	116.030,70	471.530,61	7,72	81,83	104.682,20
15.451	INFRA-ESTRUTURA URBANA	468.062,81	576.212,81	43.164,93	521.590,77	116.030,70	471.530,61	7,72	81,83	104.682,20
	Subtotal	7.350.779,18	8.089.577,24	419.183,13	5.473.291,22	1.254.918,10	4.452.911,68	72,88	55,05	3.636.665,56
17	SANEAMENTO	141.000,00	114.269,26	0,00	110.916,00	18.486,00	64.701,00	1,06	56,62	49.568,26
17.512	SANEAMENTO BÁSICO URBANO	141.000,00	114.269,26	0,00	110.916,00	18.486,00	64.701,00	1,06	56,62	49.568,26
	Subtotal	7.491.779,18	8.203.846,50	419.183,13	5.584.207,22	1.273.404,10	4.517.612,68	73,94	55,07	3.686.233,82
20	AGRICULTURA	677.389,64	964.600,12	185.123,47	881.053,05	305.393,76	610.894,01	10,00	63,33	353.706,11
20.602	PROMOÇÃO E PRODUÇÃO ANIMAL	38.000,00	67.905,00	1.875,75	25.854,55	7.385,75	24.900,35	0,41	36,67	43.004,65
20.606	EXTENÇÃO RURAL	639.389,64	896.695,12	183.247,72	855.198,50	298.008,01	585.993,66	9,59	65,35	310.701,46
	Subtotal	8.169.168,82	9.168.446,62	604.306,60	6.465.260,27	1.578.797,86	5.128.506,69	83,94	55,94	4.039.939,93
22	INDÚSTRIA	70.000,00	56.350,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	56.350,00
22.661	PROMOÇÃO INDUSTRIAL	70.000,00	56.350,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	56.350,00
	Subtotal	8.239.168,82	9.224.796,62	604.306,60	6.465.260,27	1.578.797,86	5.128.506,69	83,94	55,59	4.096.289,93
23	COMÉRCIO E SERVIÇOS	102.500,00	118.700,00	13.141,84	18.641,84	16.141,84	18.641,84	0,31	15,71	100.058,16
23.695	TURISMO	102.500,00	118.700,00	13.141,84	18.641,84	16.141,84	18.641,84	0,31	15,71	100.058,16
	Subtotal	8.341.668,82	9.343.496,62	617.448,44	6.483.902,11	1.594.939,70	5.147.148,53	84,24	55,09	4.196.348,09
24	COMUNICAÇÕES	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00

+= [CPL] =-----{ 002 }+
 |
 | Município de IOMERÊ CONSOLIDADO |
 | Relatório Resumido da Execução Orçamentária |
 | Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/SubFunção |
 | Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social |
 | JANEIRO A AGOSTO 2010/BIMESTRE JULHO-AGOSTO |
 +-----+

LRF. Art.52, inciso II, alínea 'c' - Anexo II

DESPESAS		D O T A Ç Ã O		E M P E N H A D A		L I Q U I D A D A				SALDO
		Inicial	Atualizada	no Bimestre	até Bimestre	no Bimestre	até Bimestre	% (F)	(F/B)	
Código	FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)			
24.722	TELECOMUNICAÇÕES	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00
	Subtotal	8.351.668,82	9.353.496,62	617.448,44	6.483.902,11	1.594.939,70	5.147.148,53	84,24	55,03	4.206.348,09
25	ENERGIA	106.000,00	121.100,00	0,00	120.046,50	21.273,31	100.333,70	1,64	82,85	20.766,30
25.752	ENERGIA ELÉTRICA	106.000,00	121.100,00	0,00	120.046,50	21.273,31	100.333,70	1,64	82,85	20.766,30
	Subtotal	8.457.668,82	9.474.596,62	617.448,44	6.603.948,61	1.616.213,01	5.247.482,23	85,89	55,38	4.227.114,39
26	TRANSPORTE	787.562,81	810.562,81	20.272,75	605.107,52	155.374,23	549.217,89	8,99	67,76	261.344,92
26.782	TRANSPORTE RODOVIÁRIO	787.562,81	810.562,81	20.272,75	605.107,52	155.374,23	549.217,89	8,99	67,76	261.344,92
	Subtotal	9.245.231,63	10.285.159,43	637.721,19	7.209.056,13	1.771.587,24	5.796.700,12	94,88	56,36	4.488.459,31
27	DESPORTO E LAZER	301.000,00	348.775,94	56.560,25	328.595,65	160.149,36	313.059,05	5,12	89,76	35.716,89
27.812	DESPORTO COMUNITÁRIO	100.000,00	120.775,94	35.488,03	102.023,43	36.589,64	86.486,83	1,42	71,61	34.289,11
27.813	LAZER	201.000,00	228.000,00	21.072,22	226.572,22	123.559,72	226.572,22	3,71	99,37	1.427,78
	Subtotal	9.546.231,63	10.633.935,37	694.281,44	7.537.651,78	1.931.736,60	6.109.759,17	100,00	57,46	4.524.176,20
99	RESERVA DE CONTINGENCIA	50.000,00	17.900,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	17.900,00
99.999	RESERVA DE CONTINGENCIA	50.000,00	17.900,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	17.900,00
	Subtotal	9.596.231,63	10.651.835,37	694.281,44	7.537.651,78	1.931.736,60	6.109.759,17	100,00	57,36	4.542.076,20
	DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTAL (III) = (I+II)	9.596.231,63	10.651.835,37	694.281,44	7.537.651,78	1.931.736,60	6.109.759,17	100,00	57,36	4.542.076,20

Fonte: Dados Extraídos do Setor Contábil.

DESPESAS		D O T A Ç Ã O		E M P E N H A D A		L I Q U I D A D A				SALDO
		Inicial	Atualizada	no Bimestre	até Bimestre	no Bimestre	até Bimestre	% (F)	(F/B)	
Código	FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)			
	DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Fonte: Dados Extraídos do Setor Contábil.

PREFEITO MUNICIPAL
Antoninho Baldissera

Contadora CRC/SC 30490/O-8
Leedy Mari Pazin

Responsável pelo Controle Interno
Edvans Pasqual

Valcir Afonso Serighelli

+= [CPL] =-----{ 001 }+
 |
 | Município de IOMERÊ CONSOLIDADO |
 | Relatório Resumido da Execução Orçamentária |
 | Balanço Orçamentário |
 | Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social |
 | JANEIRO A AGOSTO 2010/BIMESTRE JULHO-AGOSTO |
 +-----+

LRF. Art.52, inciso I, alíneas 'a' e 'b' do inciso II e §1º - Anexo I

RECEITAS	P R E V I S ã O		RECEITAS REALIZADAS				
Categoria Econômica / Fontes	Inicial	p/ o Exercício	Bimestre	% até o Bimestre	%		SALDO
	(a)		(b)	(b/a)	(c)	(c/a)	(a-c)
RECEITAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)	9.596.231,63	9.596.231,63	1.435.194,37	14,960	6.093.706,05	63,500	3.502.525,58
RECEITAS CORRENTES	7.941.231,63	7.941.231,63	1.431.528,77	18,030	5.775.722,52	72,730	2.165.509,11
RECEITA TRIBUTÁRIA	286.353,40	286.353,40	38.330,82	13,390	196.983,00	68,790	89.370,40
IMPOSTOS	227.822,26	227.822,26	35.798,65	15,710	167.286,89	73,430	60.535,37
TAXAS	30.397,98	30.397,98	2.532,17	8,330	29.569,09	97,270	828,89
CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA	28.133,16	28.133,16	0,00	0,000	127,02	0,450	28.006,14
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	40.000,00	40.000,00	8.275,89	20,690	33.468,62	83,670	6.531,38
CONTRIBUIÇÕES ECONÔMICAS	40.000,00	40.000,00	8.275,89	20,690	33.468,62	83,670	6.531,38
RECEITA PATRIMONIAL	62.256,99	62.256,99	12.459,16	20,010	51.956,84	83,460	10.300,15
REC.IMOBILIÁRIAS PROV.DA UTILIZAÇÃO,POR TER	11.692,37	11.692,37	2.255,00	19,290	7.282,30	62,280	4.410,07
RECEITAS DE VALORES MOBILIÁRIOS	50.564,62	50.564,62	10.204,16	20,180	44.674,54	88,350	5.890,08
RECEITA DE SERVIÇOS	33.474,87	33.474,87	15.111,66	45,140	73.889,61	220,730	-40.414,74
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	7.486.124,96	7.486.124,96	1.346.219,83	17,980	5.369.005,18	71,720	2.117.119,78
TRANSFERÊNCIAS INTERGOVERNAMENTAIS	7.426.124,96	7.426.124,96	1.327.085,93	17,870	5.336.074,16	71,860	2.090.050,80
TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS	60.000,00	60.000,00	19.133,90	31,890	32.931,02	54,890	27.068,98
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	33.021,41	33.021,41	11.131,41	33,710	50.419,27	152,690	-17.397,86
MULTAS E JUROS DE MORA	18.075,41	18.075,41	2.226,51	12,320	13.900,73	76,900	4.174,68
INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	4.236,00	4.236,00	1.012,55	23,900	7.531,20	177,790	-3.295,20
RECEITA DA DÍVIDA ATIVA	9.551,00	9.551,00	1.516,68	15,880	12.251,87	128,280	-2.700,87
RECEITAS DIVERSAS	1.159,00	1.159,00	6.375,67	550,100	16.735,47	1443,960	-15.576,47
RECEITAS DE CAPITAL	1.655.000,00	1.655.000,00	3.665,60	0,220	317.983,53	19,210	1.337.016,47
ALIENAÇÃO DE BENS	27.500,00	27.500,00	73.500,00	267,270	73.500,00	267,270	-46.000,00
Alienação de Bens Móveis	27.500,00	27.500,00	73.500,00	267,270	73.500,00	267,270	-46.000,00
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	1.627.500,00	1.627.500,00	-69.834,40	-4,290	244.483,53	15,020	1.383.016,47
TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS	1.627.500,00	1.627.500,00	-69.834,40	-4,290	244.483,53	15,020	1.383.016,47
RECEITAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)	0,00	0,00	0,00	0,000	0,00	0,000	0,00
SUBTOTAL DAS RECEITAS (III)=(I+II)	9.596.231,63	9.596.231,63	1.435.194,37	100,000	6.093.706,05	100,000	3.502.525,58
Operações de Crédito - Refinanciamento (IV)	0,00	0,00	0,00	0,000	0,00	0,000	0,00
Refinanciamento da Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,000	0,00	0,000	0,00
Refinanciamento de Outras Dívidas	0,00	0,00	0,00	0,000	0,00	0,000	0,00
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (V)=(III+IV)	9.596.231,63	9.596.231,63	1.435.194,37	100,000	6.093.706,05	100,000	3.502.525,58
DÉFICIT (VI)					16.053,12		
TOTAL (VII)=(V+VI)	9.596.231,63	9.596.231,63	1.435.194,37		6.093.706,05		
Saldo de Ex.Anteriores(Util.p/Cred.Adicionais)					345.512,85		

Cat.Econômica/Grupo de Natureza	D O T A ç ã O			E M P E N H A D A		L I Q U I D A D A			Saldo a
	Inicial	Cred.Adicion.	Atualizada	Bimestre	Exercício	Bimestre	Exercício	%	Empenhar
	(d)	(e)	(f)=(d+e)				(g)	(g/f)	(f-g)
DESPEAS (EXCETO INTRA-ORÇAM) (VII)	9.596.231,63	1.055.603,74	10.651.835,37	694.281,44	7.537.651,78	1.931.736,60	6.109.759,17	57,36	4.542.076,20
DESPEAS CORRENTES	7.014.770,05	703.351,62	7.718.121,67	480.656,48	6.749.068,36	1.519.999,92	5.458.312,03	70,72	2.259.809,64
Pessoal e Encargos Sociais	2.756.172,64	232.174,71	2.988.347,35	125.218,50	2.944.269,75	580.293,58	2.354.655,42	78,79	633.691,93
Juros/Encargos da Dívida	1.000,00	-1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras despesas Correntes	4.257.597,41	472.176,91	4.729.774,32	355.437,98	3.804.798,61	939.706,34	3.103.656,61	65,62	1.626.117,71
DESPEAS DE CAPITAL	2.531.461,58	384.352,12	2.915.813,70	213.624,96	788.583,42	411.736,68	651.447,14	22,34	2.264.366,56
Investimentos	2.530.461,58	385.352,12	2.915.813,70	213.624,96	788.583,42	411.736,68	651.447,14	22,34	2.264.366,56
Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida	1.000,00	-1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	50.000,00	-32.100,00	17.900,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	17.900,00
DESPEAS (INTRA-ORÇAM) (IX)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL DAS DESP. (X)=(VII+IX)	9.596.231,63	1.055.603,74	10.651.835,37	694.281,44	7.537.651,78	1.931.736,60	6.109.759,17	57,36	4.542.076,20
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA - REFINANC.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

+= [CPL] =-----{ 002 }+
 |
 | Município de IOMERÊ CONSOLIDADO |
 | Relatório Resumido da Execução Orçamentária |
 | Balanço Orçamentário |
 | Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social |
 | JANEIRO A AGOSTO 2010/BIMESTRE JULHO-AGOSTO |
 +-----+

LRF. Art.52, inciso I, alíneas 'a' e 'b' do inciso II e §1º - Anexo I

DESPESAS	D O T A Ç Ã O			E M P E N H A D A		L I Q U I D A D A			Saldo a
Cat.Econômica/Grupo de Natureza	Inicial	Cred.Adicion.	Atualizada	Bimestre	Exercício	Bimestre	Exercício	%	Empenhar
	(d)	(e)	(f)=(d+e)				(g)	(g/f)	(f-g)
Refinanciamento da Div. Mobiliár	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Refinanciamento de Outras divida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL COM REF. (XII)=(X+XI)	9.596.231,63	1.055.603,74	10.651.835,37	694.281,44	7.537.651,78	1.931.736,60	6.109.759,17	57,36	4.542.076,20
SUPERÁVIT (XIII)						0,00	0,00		
TOTAL (XIV)=(XII+XIII)	9.596.231,63	1.055.603,74	10.651.835,37	694.281,44	7.537.651,78	1.931.736,60	6.109.759,17		4.542.076,20

Fonte: Dados Extraídos do Setor Contábil.

RECEITAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	P R E V I S Ã O		RECEITAS REALIZADAS				SALDO
	Inicial	p/ o Exercício	Bimestre	%	até o Bimestre	%	
	(a)	(b)	(b/a)	(c)	(c/a)	(a-c)	
	0,00	0,00	0,00	0,000	0,00	0,000	0,00
TOTAL	0,00	0,00	0,00		0,00		

DESPESAS	D O T A Ç Ã O			E M P E N H A D A		L I Q U I D A D A			Saldo a
DESPESAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	Inicial	Cred.Adicion.	Atualizada	Bimestre	Exercício	Bimestre	Exercício	%	Empenhar
	(d)	(e)	(f)=(d+e)				(g)	(g/f)	(f-g)
DESPESAS CORRENTES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pessoal e Encargos Sociais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Fonte: Dados Extraídos do Setor Contábil.

 PREFEITO MUNICIPAL
 Antoninho Baldissera

 Contadora CRC/SC 30490/O-8
 Leedy Mari Pazin

 Responsável pelo Controle Interno
 Edvans Pasqual

 Valcir Afonso Serighelli

Irineópolis

PREFEITURA MUNICIPAL

Lei 1522/2010

Lei nº 1522 de 28 de setembro de 2010.

DISPÕE SOBRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

WANDERLEI LEZAN, Prefeito Municipal de Irineópolis, faz saber a todos os habitantes do município que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona 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\$ 360.500,00 (trezentos e sessenta mil e quinhentos reais), conforme discriminação seguinte:

02 - PODER EXECUTIVO

02.05 - SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

1.002 - Obras e Reformas de Escolas e Quadras Municipais - Ens.Fundamental		
4.4.90.00.00.00.00.0205 (25)	Aplicações Diretas	R\$ 323.500,00

02.08 - SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO ECONOMICO

1.005 - Incentivos a Indústria		
4.5.90.00.00.00.00.0100 (69)	Aplicações Diretas	R\$ 37.000,00

T O T A L		R\$ 360.500,00
-----------	--	----------------

Art. 2º - Por conta das anulações previstas no artigo anterior, ficam suplementadas as dotações a seguir especificadas, que tem previsão de dispêndio no exercício dos valores atribuídos.

02 - PODER EXECUTIVO

02.02 - GABINETE DO PREFEITO

2.001 - Manutenção do Gabinete do Prefeito		
3.1.90.00.00.00.00.0100 (1)	Aplicações Diretas	R\$ 10.500,00

02.03 - SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

2.002 - Manutenção da Secretaria da Administração		
3.1.90.00.00.00.00.0100 (8)	Aplicações Diretas	R\$ 35.000,00

02.05 - SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

2.006 - Manutenção do Ensino Fundamental		
3.1.90.00.00.00.00.0193 (31)	Aplicações Diretas	R\$ 120.000,00
3.1.90.00.00.00.00.0194 (32)	Aplicações Diretas	R\$ 60.000,00

02.09 - SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA

2.016 - Manutenção de Serviços Urbanos		
3.1.90.00.00.00.00.0100 (78)	Aplicações Diretas	R\$ 73.000,00

2.018 - Manutenção do Transporte Rodoviário

3.1.90.00.00.00.00.0100 (82)	Aplicações Diretas	R\$ 24.000,00
------------------------------	--------------------	---------------

02.10 - SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO

2.020 - Manutenção de Programas de Assistência Social		
3.1.90.00.00.00.00.0100 (95)	Aplicações Diretas	R\$ 38.000,00

T O T A L		R\$ 360.500,00
-----------	--	----------------

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

Prefeitura Municipal de Irineópolis, em 28 de setembro de 2010.
WANDERLEI LEZAN
Prefeito Municipal

Lei Nº 1.519/2010

LEI N.º 1.519/10, DE 22 DE SETEMBRO DE 2010.

"RECONHECE DE UTILIDADE PÚBLICA A ASSOCIAÇÃO DE MORADORES NOVO HORIZONTE DAS COMUNIDADES DE BOM SOSSEGO, PÉ DA SERRA, PEDRA BRANCA, SÃO SEBASTIÃO DO TIMBÓZINHO, SERRA DA BOA VISTA E USINA DO DESPRAIA-DO DO MUNICÍPIO DE IRINEÓPOLIS / SC".

WANDERLEI LEZAN, Prefeito Municipal de Irineópolis, Estado de Santa Catarina,
Faço saber a todos os habitantes deste Município que a Câmara aprovou e Eu sanciono a seguinte,

LEI

Art. 1º - Fica reconhecida de utilidade pública a Associação de Moradores Novo Horizonte das comunidades de Bom Sossego, Pé da Serra, Pedra Branca, São Sebastião do Timbózinho, Serra da Boa Vista e Usina do Despraído do Município de Irineópolis / SC.

Art. 2º - À entidade referida no artigo anterior desta Lei, ficam assegurados todos os direitos e vantagens previstas em Lei.

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

Irineópolis / SC, 22 de setembro de 2010.

WANDERLEI LEZAN

Prefeito Municipal

Lei Nº 1.520/2010

LEI N.º 1.520/10, DE 22 DE SETEMBRO DE 2010.

"RECONHECE DE UTILIDADE PÚBLICA A ASSOCIAÇÃO DE AGRICULTORES IPÊ DA COMUNIDADE DO KM 20 DE IRINEÓPOLIS / SC".

WANDERLEI LEZAN, Prefeito Municipal de Irineópolis, Estado de Santa Catarina,
Faço saber a todos os habitantes deste Município que a Câmara aprovou e Eu sanciono a seguinte,

LEI

Art. 1º - Fica reconhecida de utilidade pública a Associação de Agricultores Ipê da Comunidade do KM 20 de Irineópolis / SC.

Art. 2º - À entidade referida no artigo anterior desta Lei, ficam assegurados todos os direitos e vantagens previstas em Lei.

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

Irineópolis / SC, 22 de setembro de 2010.

WANDERLEI LEZAN

Prefeito Municipal

Lei Nº 1.521/2010

LEI Nº 1.521/10, DE 22 DE SETEMBRO DE 2010.

"AUTORIZA A CONCESSÃO DE SUBVENÇÃO À ASSOCIAÇÃO DE AGRICULTORES E FRUTICULTORES DE IRINEÓPOLIS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

WANDERLEI LEZAN, Prefeito Municipal de Irineópolis, Estado de Santa Catarina,
Faço saber a todos os habitantes deste Município que a Câmara aprovou e Eu sanciono a seguinte,

LEI

Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal, autorizado a conceder subvenção à Associação de Agricultores e Fruticultores de Irineópolis, no valor global de R\$2.400,00 (dois mil e quatrocentos reais), a serem repassados em 04 (quatro) parcelas mensais e sucessivas de R\$600,00 (seiscentos reais), no período de setembro à dezembro de 2010.

Art. 2º - Os valores repassados à Associação serão destinados à contratação de Assessoria Técnica aos pomares de espécies frutíferas comercialmente implantados pelos Associados no Município de Irineópolis.

Art. 3º - Fica a entidade beneficiária obrigada a prestar contas das parcelas recebidas, que deverá vir acompanhada de Relatório Circunstanciado das atividades desenvolvidas pela assistência técnica contratada, sob pena da não liberação da parcela seguinte.

Art. 4º - Os recursos a serem repassados serão contabilizados na dotação 2014 - 63 - 3.3.50.00.00.00.00.0100 - Transferências à Instituições Privadas sem Fins Lucrativos do orçamento em vigor.

Art. 5º - A entidade beneficiada firmará com o Município Termo de Convênio, estabelecendo normas e critérios para a aplicação dos respectivos recursos.

Art. 6º - O prazo de vigência do Convênio será até 31/12/2010, podendo ser prorrogado, caso haja interesse do Município, por sucessivos períodos, até o limite máximo de 60 (sessenta) meses, conforme autoriza o artigo 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

Parágrafo Único. O convênio a ser firmado pode ainda ser alterado ou rescindido, a qualquer tempo, por mútuo acordo entre as partes, mediante a assinatura de Termo Aditivo ou Termo de Rescisão.

Art. 7º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas disposições em contrário.

Irineópolis / SC, em 22 de setembro de 2010.

WANDERLEI LEZAN

Prefeito Municipal

Decreto 2040/2010

Decreto nº 2040/2010.

DISPÕE SOBRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Irineópolis, cidadão WANDERLEI LEZAN, no uso das atribuições que lhe são conferidas e autorizado pela Lei 1522/10 de 28 de setembro de 2010,

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\$ 360.500,00 (trezentos e sessenta mil e quinhentos reais), conforme discriminação seguinte:

02 - PODER EXECUTIVO**02.05 - SECRETARIA DA EDUCAÇÃO**

1.002 - Obras e Reformas de Escolas e Quadras Municipais - Ens.Fundamental
4.4.90.00.00.00.00.0205 (25) Aplicações Diretas R\$ 323.500,00

02.08 - SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO ECONOMICO

1.005 - Incentivos a Indústria
4.5.90.00.00.00.00.0100 (69) Aplicações Diretas R\$ 37.000,00

T O T A L

R\$ 360.500,00

Art. 2º - Por conta das anulações previstas no artigo anterior, ficam

suplementadas as dotações a seguir especificadas, que tem previsão de dispêndio no exercício dos valores atribuídos.

02 - PODER EXECUTIVO**02.02 - GABINETE DO PREFEITO**

2.001 - Manutenção do Gabinete do Prefeito
3.1.90.00.00.00.00.0100 (1) Aplicações Diretas R\$ 10.500,00

02.03 - SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

2.002 - Manutenção da Secretaria da Administração
3.1.90.00.00.00.00.0100 (8) Aplicações Diretas R\$ 35.000,00

02.05 - SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

2.006 - Manutenção do Ensino Fundamental
3.1.90.00.00.00.00.0193 (31) Aplicações Diretas R\$ 120.000,00
3.1.90.00.00.00.00.0194 (32) Aplicações Diretas R\$ 60.000,00

02.09 - SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA

2.016 - Manutenção de Serviços Urbanos
3.1.90.00.00.00.00.0100 (78) Aplicações Diretas R\$ 73.000,00

2.018 - Manutenção do Transporte Rodoviário

3.1.90.00.00.00.00.0100 (82) Aplicações Diretas R\$ 24.000,00

02.10 - SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO

2.020 - Manutenção de Programas de Assistência Social
3.1.90.00.00.00.00.0100 (95) Aplicações Diretas R\$ 38.000,00

T O T A L

R\$ 360.500,00

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

Prefeitura Municipal de Irineópolis, em 28 de setembro de 2010.

WANDERLEI LEZAN

Prefeito Municipal

Decreto Nº 2039/2010

DECRETO N º 2039/2010, DE 17 DE SETEMBRO DE 2010.

CONSTITUI COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DE BENS MÓVEIS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Irineópolis, cidadão WANDERLEI LEZAN, usando da competência que lhe confere o item VII, do artigo 65, da Lei Orgânica Municipal e amparado no que dispõe o Título II, Capítulo III, Seção I, Artigo 105, Inciso I, da Lei Complementar n º 007/2001 de 15/10/2001,

DECRETA:

Art. 1º - Fica constituída Comissão Especial de Avaliação de Bens Móveis, com a finalidade específica de proceder a avaliação, com base em valores de mercado, dos bens móveis de propriedade do Município, declarados inservíveis, para fins de Leilão pela Municipalidade nos Termos da Lei n º 8.666/93, conforme abaixo segue:

I - 01 AUTOMÓVEL MARCA CHEVROLET MODELO IMP/GM CORSA WEGON GLS WD, PLACAS MBO-0247, 4 PORTAS, 092 CV, COR PRATA, CHASSI: 8AGSJ35NO1R110577, COMBUSTÍVEL GASOLINA, ANO DE FABRICAÇÃO 2000, MODELO 2001. (Cadastro do Patrimônio n º 680);

II - 01 VEÍCULO MICROONIBUS FIAT DUCATO COMBINATO, COR BRANCO BANCHISA, CAPACIDADE PARA 10 PESSOAS, 127 CV, FAB/MODELO 2006, 04 CILINDROS, REVESTIMENTO AZUL/AMARELO/COMPOSE, COD. RENAVAL 878978496, CHASSI 93W244K2362005987, PLACAS MFY 8432 (Cadastro do Patrimônio n º 4690);

III - 01 SCANNER VIVI PRO II. (Cadastro do Patrimônio n º 3030);
01 NO BREAK ENERMAX BIV/115V AUTOM. 1 BAT. SEL. 600 VA. (Cadastro do Patrimônio n º 4456); 01 VIDEO CASSETE SEMP (Cadastro do Patrimônio n º 4904);
IV - 01 FORNO PARA ASSAR COM VISOR Nº 2 A GAS E LENHA. (Cadastro do Patrimônio n º 3009);
V - 01 IMPRESSORA JATO DE TINTA HP 3920. (Cadastro do Patrimônio n º 4594); 01 IMPRESSORA HP 695 JATO DE TINTA. (Cadastro do Patrimônio n º 2986);
VI - 01 CAÇAMBA COM CAPACIDADE PARA 10 M³, COM PISTÃO E CHASSI, ADAPTÁVEL A CAMINHÃO MERCEDES BENZ/L 1618;
VII - CADEIRA GIRATORIA DIGIT. \“S\” 2015 PRT. (Cadastro do Patrimônio n º 4126);

Art. 2º - A Comissão de que trata o artigo 1º será composta pelos seguintes Membros:

I - José Felix Martins, investido no Cargo de Provimento em Comissão de Diretor do Departamento da Infra-Estrutura;
II - Maurício Juraszek, investido no Cargo de Assessor de Planejamento e Gestão Administrativa, lotado no Gabinete do Prefeito;
III - Dalmo Edson Stein, investido no Cargo de Motorista, lotado na Secretaria Municipal de Saúde;
IV - José Osnir Cardoso, investido no Cargo de Administrador, lotado na Secretaria Municipal de Saúde;
V - Rosani Rodrigues da Silva Mischka, investido no Cargo Agente Administrativo, lotado na Secretaria da Administração.

Art. 3º - A Comissão instituída através deste Decreto, será presidida pelo Senhor José Felix Martins, será secretariada pelo Senhor Maurício Juraszek e terá como membros: Dalmo Edson Stein, José Osnir Cardoso e Rosani Rodrigues da Silva Mischka.

Art. 4º - O prazo para a conclusão dos trabalhos da Comissão será de 15 (quinze) dias, contados da publicação deste ato.

Art. 5º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Irineópolis, 17 de Setembro de 2010.

WANDERLEI LEZAN
Prefeito Municipal

Portaria N º 296/2010

ALTERA CARGA HORÁRIA DE PROFESSORA ACT E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Irineópolis, cidadão WANDERLEI LEZAN, usando da competência que lhe confere os itens VII e IX, do artigo 65 da Lei Orgânica Municipal, combinado com o Artigo 105, Inciso II, da Lei Complementar n º 007/2001 de 15/10/2001,

R E S O L V E:

Art. 1 º - ALTERAR a carga horária do contrato de trabalho temporário da servidora GISELI PATRICIA SENFF ARBIGAUS, contratada para as atividades de Professora ACT, através da Portaria n º 253/2010, passando de 20 para 40h/sem, para atuar em substituição ao professor efetivo LEOCRIDES GOMES DOS SANTOS, que se encontra em gozo de Licença à Título de Prêmio por Assiduidade, no período de 20/09/2010 até a data de 17/12/2010.

Art. 2º - Os efeitos da Portaria n º 253/2010 (Professor ACT 20h/sem) encerra-se em 20/11/2010, passando a partir dessa data a atuar apenas com 20h/sem, em substituição ao servidor em licença acima referenciado.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação

Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.
Prefeitura Municipal de Irineópolis, 20 de Setembro de 2010.

WANDERLEI LEZAN
Prefeito Municipal.

MARLEM MARQUES DAL LAGO
Secretária Municipal da Educação.

Portaria N º 297/2010

ALTERA CARGA HORÁRIA DE PROFESSORA ACT E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Irineópolis, cidadão WANDERLEI LEZAN, usando da competência que lhe confere os itens VII e IX, do artigo 65 da Lei Orgânica Municipal, combinado com o Artigo 105, Inciso II, da Lei Complementar n º 007/2001 de 15/10/2001,

R E S O L V E:

Art. 1 º - ALTERAR a carga horária do contrato de trabalho temporário da servidora ALCENI DE FÁTIMA BRAZ, contratada para as atividades de Professora ACT, através da Portaria n º 292/2010, passando de 20 para 40h/sem, para atuar em substituição ao professor efetivo LEOCRIDES GOMES DOS SANTOS, que se encontra em gozo de Licença à Título de Prêmio por Assiduidade, no período de 20/09/2010 à 17/12/2010,

Art. 2º - Os efeitos da Portaria n º 253/2010 (Professor ACT 20h/sem) encerram-se na data de retorno do afastamento da servidora Janice Reichardt Senff, em Licença para tratamento de saúde, passando a partir dessa a atuar apenas com 20h/sem, em substituição ao servidor em licença acima referenciado.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação

Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Irineópolis, 20 de Setembro de 2010.
WANDERLEI LEZAN
Prefeito Municipal.

MARLEM MARQUES DAL LAGO
Secretária Municipal da Educação.

Portaria N º 298/2010

ALTERA CARGA HORÁRIA DE PROFESSORA ACT E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Irineópolis, cidadão WANDERLEI LEZAN, usando da competência que lhe confere os itens VII e IX, do artigo 65 da Lei Orgânica Municipal, combinado com o Artigo 105, Inciso II, da Lei Complementar n º 007/2001 de 15/10/2001,

R E S O L V E:

ALTERAR a carga horária do contrato de trabalho temporário da servidora RAQUEL RUTENSKI, contratada para as atividades de Professora ACT, através da Portaria n º 083/2010, passando de 20 para 40h/sem, para no período de 20/09/2010 à 17/12/2010, atuar em substituição ao professor efetivo JOSE SEBASTIAO COCHARSKI, que se encontra em gozo de Licença à Título de Prêmio por Assiduidade.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação

Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Irineópolis, 20 de Setembro de 2010.

WANDERLEI LEZAN
Prefeito Municipal.

MARLEM MARQUES DAL LAGO
Secretária Municipal da Educação.

Portaria N º 299/2010

CONTRATA SERVIDORA EM CARÁTER TEMPORÁRIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Irineópolis, cidadão WANDERLEI LEZAN, usando da competência que lhe confere os itens VII e IX, do artigo 65 da Lei Orgânica Municipal, combinado com o Artigo 105, Inciso II, da Lei Complementar n º 007/2001 de 15/10/2001 e amparado no que dispõe o Art. 2º, § 1º, da Lei Complementar n º. 013/03, de 25/06/2003 com redação dada pelas Leis Complementares n º s 019/04, 022/05 e 040/2008,

R E S O L V E:

CONTRATAR CARLA REGIANE SAMPAIO, nascida em 13/09/1987, portadora do CPF n º 053.828.419-69, RG. n º 5.064.765-2, SSP/SC, para exercer as atividades de Professora ACT (20h/Sem), no período de 20/09/2010 à 17/12/2010, para atuar em substituição ao professor efetivo JOSE SEBASTIAO COCHARSKI, que se encontra em gozo de Licença à Título de Prêmio por Assiduidade.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação

Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Irineópolis, 20 de Setembro de 2010.
WANDERLEI LEZAN
Prefeito Municipal.

MARLEM MARQUES DAL LAGO
Secretária Municipal da Educação.

Portaria N º 300/2010

EXONERA SERVIDORA EFETIVA POR APOSENTADORIA POR INVALIDEZ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Irineópolis, cidadão WANDERLEI LEZAN, usando da competência que lhe confere o item VII e IX 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 º. 007/2001 de 15/10/2001,

R E S O L V E:

Exonerar por Aposentadoria por Invalidez a servidora MARLI AMBROSI LEVANDOSKI do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais II (44 h/sem), do Quadro de Pessoal Efetivo da Prefeitura Municipal de Irineópolis, para o qual foi nomeada em 09/03/1998.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Irineópolis, 22 de Setembro de 2010.
WANDERLEI LEZAN
Prefeito Municipal.

Portaria N º 301/2010

EXONERA SERVIDOR OCUPANTE DE CARGO EFETIVO Á PEDIDO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Irineópolis, cidadão WANDERLEI LEZAN, usando da competência que lhe confere o item VII e IX 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 º. 007/2001 de 15/10/2001,

R E S O L V E:

Exonerar á pedido o servidor MAURICIO MARQUES do cargo de Agente Administrativo (44h/sem), do Quadro de Pessoal Efetivo da Prefeitura Municipal de Irineópolis, para o qual foi nomeado através da Portaria n º 074/2002, de 11/03/2002.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Irineópolis, 23 de Setembro de 2010.
WANDERLEI LEZAN
Prefeito Municipal.

Portaria N º 302/2010

CONSIDERA DISPENSADA SERVIDORA ACT E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Irineópolis, cidadão WANDERLEI LEZAN, usando da competência que lhe confere o item VII e IX 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 º. 007/2001 de 15/10/2001,

R E S O L V E:

Considerar DISPENSADA em 01/09/2010, a servidora MARIA APARECIDA CUNHA, das atividades de Professora ACT (40h/sem), para o qual foi contratada em caráter temporário através da Portaria n º 045/2010, de 26/02/2010.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Irineópolis, 23 de Setembro de 2010.
WANDERLEI LEZAN
Prefeito Municipal.

MARLEM MARQUES DAL LAGO
Secretária Municipal da Educação.

Itapoá

PREFEITURA MUNICIPAL

Pregão nº 34/2010 - Aquisição material de construção

EDITAL DE PREGÃO Nº 034/2010
REGISTRO DE PREÇOS Nº 026/2010
PROCESSO Nº 082/2010

O Município de Itapoá/SC, no uso de suas atribuições legais TORNA PÚBLICO que, fará realizar licitação na modalidade PREGÃO - REGISTRO DE PREÇOS, do tipo Menor Preço por Item, que será redigida pela Lei Federal Nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal Nº 4728/05, aplicando-se subsidiariamente, no que couber, a Lei Federal Nº 8.666 de 21 de junho de 1993, Lei Complementar Nº 123/06 e Leis Municipais.

país, consoante condições e especificações estabelecidas no presente Edital, e para conhecimento dos interessados, que até às 14h:00m estará recebendo o protocolo dos envelopes no órgão tributário e que às 14h:30m, do dia 14 de outubro de 2010, na sala do Setor 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, que constitui objeto da presente licitação a Aquisição de ma-

terial de construção (hidráulica, elétrica e marcenaria) para uso geral do município, conforme Anexo V do Edital. Para aquisição na íntegra do Edital através do site da Prefeitura Municipal no endereço eletrônico www.itapoa.sc.gov.br.

Itapoa, 28 de setembro de 2010.
FERNANDA CRISTINA ROSA
Pregoeira Oficial

Demonstrativo da Despesa com Pessoal - Câmara de Vereadores

Câmara Municipal de Vereadores de Itapoa

Impresso em 24/09/2010 às 10:15h Página: 1

RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
Período: Setembro/2009 a Agosto/2010

Anexo I - Demonstrativo da Despesa com Pessoal

RGF - ANEXO I (LRF, Art. 55, inciso I, alínea "a")

RS

DESPESAS COM PESSOAL	DESPESAS EXECUTADAS Set/2009 a Ago/2010	
	LIQUIDADAS (a)	INSC. EM RESTOS A PAGAR NÃO PROC (b)
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	821.415,11	
Pessoal ativo	810.635,11	
Pessoal inativo e pensionistas	0,00	
Outras Despesas de pessoal decorrentes de contratos de terceirização (§ 1º do art. 18 da LRF)	10.780,00	
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (§ 1º do art. 19 da LRF) (II)	0,00	
Indenizações por demissão e incentivos a demissão voluntária	0,00	
Decorrentes de decisões judiciais	0,00	
Despesas de exercícios anteriores	0,00	
Inativos e Pensionistas com recursos vinculados	0,00	
Convocações Extraordinárias	0,00	
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III) = (I-II)	821.415,11	0,00
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (IV) = (III a + III b)		821.415,11
APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL	VALOR	
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (V)	36.563.322,98	
% da DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP sobre a RCL (VI) = (IV/V) * 100	2,25	
LIMITE MÁXIMO (INCISOS I, II E III, ART. 20 DA LRF) - 6,00%	2.193.799,38	
LIMITE PRUDENCIAL (PARAG. ÚNICO, ART 22 DA LRF) - 5,70%	2.084.109,41	

Nota: Durante o exercício, somente as despesas liquidadas são consideradas executadas. No encerramento do exercício, as despesas não liquidadas inscritas em restos a pagar não processados são também consideradas executadas. Dessa forma, para maior transparência, as despesas executadas estão segregadas em:

- a) Despesas liquidadas, consideradas aquelas em que houve a entrega do material ou serviço, nos termos do art. 63 da Lei 4.320/64;
- b) Despesas empenhadas mas não liquidadas, inscritas em Restos a Pagar não processados, consideradas liquidadas no encerramento do exercício, por força do art. 25, inciso II da Lei 4.320/64.

Joarez Antonio Santin
Presidente
Ordenador da despesa

Maria Inês Vargem
Chefe Setor Administrativo

José Márcio Ramalho
Contador
CRC 17.014/O-9

Joaçaba

PREFEITURA MUNICIPAL

Lei N 4025

LEI Nº 4.025 DE 24 DE SETEMBRO DE 2010.

“INSTITUI AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO AOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE JOAÇABA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O Prefeito do Município de Joaçaba(SC)

Faço saber a todos os habitantes deste Município, que a Câmara de Vereadores aprova e eu sanciono a seguinte,

LEI:

Art.1º Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal, autorizado a instituir o auxílio alimentação aos servidores públicos de provimento efetivo, servidores temporários e emprego público do Município de Joaçaba.

§ 1º - O benefício de que trata o “caput” deste artigo terá caráter indenizatório para ressarcimento de despesas com alimentação, não sendo considerado verba salarial para qualquer efeito ou sujeito a qualquer incidência de caráter tributário ou previdenciário.

§ 2º - O auxílio alimentação será concedido a servidores que perceberem remuneração de até R\$ 2.000,00 (dois mil reais), excluído o adicional por serviço extraordinário de que trata o art. 59 da Lei Complementar nº 76/2003.

Art. 2º O auxílio alimentação será pago em dinheiro na folha de pagamento do servidor, no valor de R\$ 10,00 (dez reais) por dia útil, excluídos sábados, domingo, feriados e pontos facultativos trabalhados.

§ 1º - O valor do auxílio alimentação por dia, previsto no “caput” deste artigo, é referente à carga horária de 40 horas, sendo que para os servidores com carga horária diversa o valor pago será proporcional.

§ 2º - A carga horária considerada para o pagamento do auxílio alimentação será aquela constante da portaria de nomeação observadas as suas alterações, ou aquela prevista na lei de criação do cargo.

§ 3º - No mês em que o servidor tiver, por qualquer motivo, faltado ao trabalho não perceberá o benefício, sendo que a verificação da assiduidade será apurada compreendendo o período do dia 20 de cada mês até o dia 19 do mês subsequente.

Art. 3º O benefício de que trata o artigo 1º desta Lei não se aplica:

- I - a servidor colocado à disposição ou cedido a outros órgãos, excluída a cessão para a administração autárquica ou fundacional do Município;
- II - a servidor que viajar percebendo diária;
- III - a servidor em gozo de férias;
- IV - a servidor que estiver em quaisquer hipóteses de licença descritas no art. 76 ou em afastamentos previstos no Capítulo V, todos da Lei Complementar nº 76/2003;
- V - quando do pagamento de gratificação natalina;
- VI - a servidor que o Município forneça alimentação no exercício do cargo, nos termos da Lei nº 3.561/07.

Parágrafo único - Não será considerado falta a ausência do servidor quando convocado pelo Poder Judiciário.

Art. 4º O valor do auxílio alimentação será revisado a critério do Município, mediante Lei específica podendo ser suspenso, por Decreto,

quando verificada a impossibilidade de sua manutenção.

Art. 5º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta do Orçamento do Município.

Art. 6º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a contar de 01 de setembro de 2010.

JOAÇABA(SC), em 24 de setembro de 2010.

RAFAEL LASKE

Extrato Anulação Parcial - PL 21/2010/FMS - PP 14/2010/FMS

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS - JOAÇABA (SC)

AVISO DE ANULAÇÃO PARCIAL

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 21/2010/FMS

PREGÃO PRESENCIAL Nº 14/2010/FMS

O MUNICÍPIO DE JOAÇABA (SC), por intermédio do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, representado nesse ato por seu Prefeito, Sr. RAFAEL LASKE e pela sua Gestora, Sra. ELISABETE M. DÖRL torna pública a ANULAÇÃO do item nº 28 do Edital de Pregão Nº 14/2010/FMS, cujo objeto é a aquisição de eletrodomésticos, mobiliário e equipamentos médico-hospitalares destinados à manutenção dos programas e serviços desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde e das Estratégias De Saúde da Família - ESF, do município de Joaçaba (SC), em conformidade com as especificações do Anexo I do presente Edital. As demais disposições do edital permanecem inalteradas.

Joaçaba, 28 de setembro de 2010.

RAFAEL LASKE

Prefeito

ELISABETE DÖRL

Gestora do FMS

Extrato Homologação PL 52/2010/PMJ - CC 3/2010/PMJ

PREFEITURA DE JOAÇABA

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 52/2010/PMJ

O Prefeito de Joaçaba, RAFAEL LASKE, no uso de suas atribuições, resolve:

1) HOMOLOGAR o Processo Licitatório nº 52/2010/PMJ, nos seguintes termos:

- Modalidade: Concorrência Pública nº 03/2010/PMJ.

- Objeto: Concessão dos serviços de exploração e controle do estacionamento rotativo pago, das vias urbanas do Município de Joaçaba, a seguir identificadas:

ÁREA AZUL:

- AVENIDA XV DE NOVEMBRO - do início da Ponte do Trabalhador até a passarela Emílio Baumgart;

- AVENIDA RIO BRANCO - do início da Ponte do Trabalhador até a esquina da Rua Sete de Setembro;

- RUA SALGADO FILHO - do início da Avenida Rio Branco até a esquina com a Rua Treze de Maio;

- RUA DOMINGOS FLORIANI BONATO - do início da Rua Salgado Filho até seu final;

- RUA FELIPE SCHMIDT - do início com a Avenida XV de Novembro até a esquina com a Travessa Frei Bruno;

- RUA GETÚLIO VARGAS - da esquina com a Avenida XV de Novembro até a esquina com a Travessa Frei Bruno;

- RUA SETE DE SETEMBRO - da esquina com a Avenida XV de Novembro até a esquina com a Avenida Rio Branco;

- RUA FRANCISCO LINDNER - do início com a Avenida XV de

Novembro até a esquina com a Rua Treze de Maio;
- AVENIDA SANTA TEREZINHA - do seu início com a Avenida XV de Novembro até a esquina com a Rua Roberto Trompowski;
- RUA ROBERTO TROMPOWSKI - do seu início com a Avenida Santa Terezinha até seu final;
- RUA CORONEL ARTHUR PEREIRA - do seu início com a Rua Duque de Caxias até a esquina com a Avenida Rio Branco;
- RUA TIRADENTES - do seu início com a Rua Coronel Arthur Pereira até a esquina com a Travessa Corino De Déa;

ÁREA VERDE

- RUA NORINO ROTULO - do seu início na Rua Salgado Filho até a esquina com a Rua Treze de Maio;
- AVENIDA RIO BRANCO - da esquina com a Rua Sete de Setembro até a esquina com a Rua Treze de Maio;
- RUA TREZE DE MAIO - do seu início com a Avenida Rio Branco até a esquina com a Avenida XV de Novembro;
- AVENIDA SANTA TEREZINHA - da esquina com a Rua Frei Edgar até a esquina com a Travessa Luiz Delfino;
- RUA FREI EDGAR - do seu início com a Avenida Santa Terezinha até a esquina com a Rua Duque de Caxias;
- RUA DUQUE DE CAXIAS - do seu início com a Rua Frei Edgar até a esquina com a Rua Coronel Arthur Pereira.
- Empresa Vencedora:
CÂMARA DE DIRIGENTES LOJISTAS DE JOAÇABA - CDL
- Item 1 - TARIFA POR CARTÃO DE ÁREA AZUL DE 30 (TRINTA) MINUTOS: R\$ 0,25 (vinte e cinco centavos);
-Item 2 - TARIFA POR CARTÃO DE ÁREA AZUL DE 01 (UMA) HORA E CARTÃO DE ÁREA VERDE PERÍODO DE 04 (QUATRO) HORAS (CADA): R\$ 0,50 (cinquenta centavos);
-Item 3: TARIFA POR CARTÃO DE ÁREA AZUL DE 02 (DUAS) HORAS: R\$ 1,00 (um real).

Joaçaba (SC), 23 de setembro de 2010.
RAFAEL LASKE
Prefeito

Extrato PL 70/2010/PMJ - PP 30/2010

PREFEITURA DE JOAÇABA
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO
PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 70/2010/PMJ

O Prefeito de Joaçaba, RAFAEL LASKE, no uso de suas atribuições, resolve:

1) HOMOLOGAR o Processo Licitatório nº 70/2010/PMJ, nos seguintes termos:

- Modalidade: Pregão Presencial nº 30/2010/PMJ.

Objeto: A presente licitação tem por objeto a aquisição de 02 (dois) veículos novos, tipo motocicleta, destinados ao policiamento de trânsito no Município de Joaçaba, em conformidade com as especificações e características mínimas descritas no Anexo I do presente Edital.

- Empresa Vencedora:

MOTOCENTER COM. DE MOTOCICLETAS LTDA

- Valor total: R\$ 19.720,00.

2) AUTORIZAR a emissão das notas de empenhos correspondentes.

Joaçaba (SC), 24 de SETEMBRO de 2010.
RAFAEL LASKE
Prefeito

Extrato PL 74/2010/PMJ - PP 32/2010/PMJ

PREFEITURA DE JOAÇABA (SC)
AVISO DE LICITAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 74/2010/PMJ
PREGÃO PRESENCIAL Nº 32/2010/PMJ

Objeto: Assinatura de jornal de circulação no mínimo semanal, para o desenvolvimento do Projeto Pedagógico de Leitura (Programa Leitura de Jornais e Revistas em Sala de Aula), de acordo com o disposto na Lei Estadual nº 12.773/2003, com circulação local, regional ou estadual, que disponibilize encartes especiais com as atividades dos alunos das escolas municipais, que desenvolva atividades de capacitação para os professores, coordenadores e orientadores pedagógicos, bem como que promova a divulgação de matérias educacionais, durante o exercício financeiro de 2010. Data da abertura: Dia 13/10/2010, a partir das 14h, na sala do Setor de Compras e Licitações - Secretaria Municipal de Gestão Administrativa, no endereço abaixo citado. Credenciamento e entrega dos envelopes: até as 14h, do dia 13/10/2010. Local para aquisição do Edital: Setor de Compras e Licitações - Secretaria Municipal de Gestão Administrativa, situado na Avenida XV de Novembro, 378, centro, em dias úteis, de segunda à sexta-feira, no horário das 13 às 19 horas ou no site www.joacaba.sc.gov.br, a partir da publicação deste aviso. Quaisquer informações poderão ser solicitadas junto ao Setor de Compras e Licitações, no endereço citado acima, pelo telefone 049 3527-8805 / 3527-8828 ou pelo e-mail comprasjba@joacaba.sc.gov.br ou comprasjba@yahoo.com.br.

Joaçaba, 23 de setembro de 2010.
RAFAEL LASKE
Prefeito

Contrato 642/2010/PMJ

CONTRATO DE CONCESSÃO DE SERVIÇOS Nº 642/2010/PMJ
CONTRATO DE CONCESSÃO DE SERVIÇOS PARA EXPLORAÇÃO E CONTROLE DO ESTACIONAMENTO ROTATIVO DE VEÍCULOS NAS VIAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE JOAÇABA(SC).

PREÂMBULO - DAS PARTES

1. CONCEDENTE

O MUNICÍPIO DE JOAÇABA(SC), pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 82.939.380/0001-99, com sede administrativa na Avenida XV de Novembro, 378, neste ato representado por seu Prefeito, Sr. RAFAEL LASKE.

2. CONCESSIONÁRIA

A Empresa CÂMARA DE DIRIGENTES LOJISTAS DE JOAÇABA - CDL, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 84.590.728/0001-00, com sede administrativa na Avenida XV de novembro, 371 - 8º andar, Centro, na cidade de Joaçaba - SC, neste ato representada pelo seu Presidente, Sr. MIGUEL LIBANIR GIUSTI, residente e domiciliado a Rua São João, nº 375, Centro de Herval d'oeste - SC, inscrito no CPF sob o nº 304.990.209-44 e C.I. nº 740.340, e por seu Diretor Tesoureiro, Sr. JEFFERSON HEIL PITOL, residente e domiciliado a Travessa Wilson Castilho Gaspar nº 62, Centro Joaçaba - SC, inscrito no CPF sob o nº 623.038.999-15 e C.I. nº 1.880.686.

3. LOCAL E DATA

Lavrado e assinado aos vinte e quatro dias do mês de setembro de 2010, nesta cidade e comarca de Joaçaba.

4. FUNDAMENTO LEGAL

A presente CONCESSÃO DE SERVIÇOS está fundamentada no Processo Licitatório nº 52/2010, Edital de Concorrência Pública nº 3/2010, homologada em 23/09/2010, de acordo com a Lei nº 8.666/93 e alterações, e as cláusulas e condições seguintes.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. A Empresa supra qualificada, obteve por parte do Municí-

pio de Joaçaba(SC), a CONCESSÃO DE SERVIÇOS PARA EXPLORAÇÃO E CONTROLE DO ESTACIONAMENTO ROTATIVO DE VEÍCULOS NAS VIAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE JOAÇABA(SC), de acordo com o estabelecido no Edital de Concorrência Pública nº 3/2010, a seguir especificados:

1.1.1. ÁREA AZUL

- AVENIDA XV DE NOVEMBRO - do início da Ponte do Trabalhador até a passarela Emílio Baumgart;
- AVENIDA RIO BRANCO - do início da Ponte do Trabalhador até a esquina da Rua Sete de Setembro;
- RUA SALGADO FILHO - do início da Avenida Rio Branco até a esquina com a Rua Treze de Maio;
- RUA DOMINGOS FLORIANI BONATO - do início da Rua Salgado Filho até seu final;
- RUA FELIPE SCHMIDT - do início com a Avenida XV de Novembro até a esquina com a Travessa Frei Bruno;
- RUA GETÚLIO VARGAS - da esquina com a Avenida XV de Novembro até a esquina com a Travessa Frei Bruno;
- RUA SETE DE SETEMBRO - da esquina com a Avenida XV de Novembro até a esquina com a Avenida Rio Branco;
- RUA FRANCISCO LINDNER - do início com a Avenida XV de Novembro até a esquina com a Rua Treze de Maio;
- AVENIDA SANTA TEREZINHA - do seu início com a Avenida XV de Novembro até a esquina com a Rua Roberto Trompowski;
- RUA ROBERTO TROMPOWSKI - do seu início com a Avenida Santa Terezinha até seu final;
- RUA CORONEL ARTHUR PEREIRA - do seu início com a Rua Duque de Caxias até a esquina com a Avenida Rio Branco;
- RUA TIRADENTES - do seu início com a Rua Coronel Arthur Pereira até a esquina com a Travessa Corino De Déa;

1.1.2. ÁREA VERDE

- RUA NORINO ROTULO - do seu início na Rua Salgado Filho até a esquina com a Rua Treze de Maio;
- AVENIDA RIO BRANCO - da esquina com a Rua Sete de Setembro até a esquina com a Rua Treze de Maio;
- RUA TREZE DE MAIO - do seu início com a Avenida Rio Branco até a esquina com a Avenida XV de Novembro;
- AVENIDA SANTA TEREZINHA - da esquina com a Rua Frei Edgar até a esquina com a Travessa Luiz Delfino;
- RUA FREI EDGAR - do seu início com a Avenida Santa Terezinha até a esquina com a Rua Duque de Caxias;
- RUA DUQUE DE CAXIAS - do seu início com a Rua Frei Edgar até a esquina com a Rua Coronel Arthur Pereira.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PRAZO

2.1. O prazo de vigência da presente CONCESSÃO DE SERVIÇOS é de 24 meses, a contar da data deste instrumento, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos da Lei nº 8.666/93, se constatada a eficiência dos serviços prestados, o cumprimento pela CONCESSIONÁRIA das normas legais pertinentes e a conveniência ao Poder Público, devendo ser manifestado o interesse com 30 (trinta) dias de antecedência do término da concessão.

2.2. Em até 10 (dez) dias úteis, contados da assinatura deste instrumento, a CONCESSIONÁRIA deverá realizar os trabalhos de sinalização e orientação aos usuários, sem a cobrança de taxas ou aplicação de penalidades.

2.2.1. A cobrança dos cartões de estacionamento e a aplicação das penalidades somente deverão ocorrer a partir do 11º (décimo primeiro) dia, contado da assinatura deste instrumento, desde que estejam devidamente concluídos os trabalhos de sinalização.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO PÚBLICO, REAJUSTE E REPASSES

AO PODER PÚBLICO MUNICIPAL

3.1. PREÇO PÚBLICO

3.1.1. O preço será aquele de menor valor global apresentado no Processo de Licitação nº 52/2010, Edital de Concorrência Pública nº 3/2010, na seguinte forma:

Item	Especificação	R\$
1	TARIFA POR CARTÃO DE ÁREA AZUL DE 30 (TRINTA) MINUTOS	0,25 (vinte e cinco centavos)
2	TARIFA POR CARTÃO DE ÁREA AZUL DE 01 (UMA) HORA E CARTÃO DE ÁREA VERDE PERÍODO DE 04 (QUATRO) HORAS (CADA)	0,50 (cinquenta centavos)
3	TARIFA POR CARTÃO DE ÁREA AZUL DE 02 (DUAS) HORAS	1,00 (um real)

3.2. REAJUSTE

3.2.1. O preço público fixado no subitem 3.1.1 acima será reajustado aplicando-se, anualmente, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC acumulado do período, e caso seja extinto, o que venha a substituí-lo.

3.2.2. Os preços somente serão revisados quando houver alteração dos valores devidamente comprovadas podendo ocorrer nos termos do art. 65, da Lei nº 8.666/93 e alterações, mediante requerimento a ser formalizado e instruído pela CONCESSIONÁRIA, analisado conjuntamente com a Planilha de formação de preços apresentada.

3.3. REPASSES AO PODER PÚBLICO MUNICIPAL

3.3.1. A CONCESSIONÁRIA deverá recolher, mensalmente, até o 5º (quinto) dia útil, a crédito do Município, 15% (quinze por cento) sobre o faturamento arrecadado mensalmente com a concessão dos serviços outorgados, através de Documento de Arrecadação Municipal - DAM.

3.3.2. Em havendo atraso de 03 (três) ou mais parcelas, seguidas ou intercaladas, o Contrato de Concessão automaticamente será rescindido, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial.

CLÁUSULA QUARTA - DOS ENCARGOS, RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

4.1. Regulamentar os serviços concedidos e fiscalizar permanentemente a sua prestação zelando pela boa qualidade dos mesmos;

4.2. Cumprir as disposições regulamentares dos serviços e das cláusulas deste Contrato;

4.3. Fixar os valores de ressarcimento, mediante homologação da proposta, bem como homologar seus reajustes na forma prevista no Edital CC nº 3/2010;

4.4. Intervir na prestação dos serviços, retomá-los e extinguir a Concessão nos casos e nas condições do presente Contrato;

4.5. Responsabilizar-se pela manutenção da sinalização horizontal.

CLÁUSULA QUINTA - OS ENCARGOS, RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONCESSIONÁRIA

5.1. Prestar os serviços concedidos de forma adequada, a todos os beneficiários, na forma da Lei e deste contrato;

5.2. Cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares dos serviços e das cláusulas do presente Contrato;

5.3. Usar o domínio público necessário à execução dos serviços, observando a sua efetivação e a Legislação vigente;

5.4. Prestar ao CONCEDENTE contas da gestão dos serviços mensalmente, através de modelo de relatório a ser fornecido pelo mesmo;

5.5. Dispor durante todo o período de execução dos serviços, no mínimo o pessoal exigido no Edital CC nº 3/2010;

5.6. Permitir que os servidores públicos designados, a qualquer tempo, inspecionem o andamento dos serviços, os dados contábeis, bem como tudo o que lhe for necessário para desenvolver seu trabalho;

5.7. Desempenhar os serviços com a estrita observância do disposto no Edital CC nº 3/2010 e seus anexos, bem como da proposta apresentada, fornecendo materiais e mão-de-obra na forma ali estabelecida;

5.8. Afastar do serviço, qualquer empregado cuja permanência seja julgada inconveniente pela fiscalização, zelando sempre pela educação e urbanidade dos mesmos;

5.9. Responsabilizar-se com despesas de pessoal, encargos sociais, impostos, taxas, obrigações trabalhistas, seguros, treinamento, uniformes, crachás e todo e qualquer tipo de indenização.

5.10. Responsabilizar-se perante fornecedores e terceiros, inclusive os órgãos arrecadadores dos encargos sociais e previdenciários, multas, indenizações ou quaisquer outras obrigações decorrentes da Concessão;

5.11. Reparar as suas custas, quaisquer danos ou defeitos que se verificarem nos serviços executados em discordância com este contrato;

5.12. Obter junto às repartições competentes, todas as licenças necessárias à execução dos serviços, respondendo em qualquer tempo pelas consequências que a falta dos mesmos acarretarem;

5.13. Fornecer os uniformes, conforme modelo gráfico apresentado com a proposta vencedora, ao pessoal que efetuará o trabalho, mantendo-os em boas condições de apresentação ao público;

5.14. Comunicar a mudança de endereço ao CONCEDENTE, após a anuência, comprometendo-se a CONCESSIONÁRIA em divulgar amplamente ao público essa mudança;

5.15. Fornecer por sua conta e risco, os recursos humanos e os materiais necessários para a execução do objeto deste contrato, incumbindo-se ainda de zelar e substituir as placas danificadas, e colocar novas placas, caso necessário;

5.16. Apresentar, até o dia 31 de dezembro de cada exercício, relatório minucioso, prestando contas de sua gestão;

5.17. Emitir os talões de estacionamento e avisos de irregularidade, devendo, para tanto, requerer autorização da Administração Municipal;

5.18. Divulgar, ao público o regulamento que normatiza o uso do Estacionamento Rotativo, por meio de panfletos e outros meios que julgar conveniente, desde que aprovados pelo Município;

5.19. Abster-se, quando da realização de eventos nas vias públicas abrangidas pela Área Azul ou Verde com a autorização do Município, de cobrar o Estacionamento Rotativo nas áreas e períodos determinados pelo Município;

5.20. Disponibilizar a venda de cartões de estacionamento rotativo em estabelecimentos localizados em toda extensão de abrangência do Estacionamento Rotativo Pago, devendo os mesmos estar localizados a uma distância máxima de 100 (cem) metros e possuírem a devida identificação visual através de adesivo ou placa colocada em local visível.

CLÁUSULA SEXTA - DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DOS BENEFICIÁRIOS

6.1. Cumprir a regulamentação constante no Edital CC nº 3/2010, e de todos os atos da CONCEDENTE que visem regulamentar o objeto desta Concessão;

6.2. Receber do CONCEDENTE e da CONCESSIONÁRIA informações para a defesa de interesses individuais ou coletivos;

6.3. Levar ao conhecimento do CONCEDENTE e da CONCESSIONÁRIA as irregularidades que se apresentem, referente a execução dos serviços permitidos;

6.4. Comunicar ao CONCEDENTE os atos ilícitos praticados pela CONCESSIONÁRIA na exploração dos serviços, por meio expediente previamente protocolado junto ao setor competente da CONCEDENTE;

6.5. Obter a utilização dos serviços observadas as normas de Concessão;

6.6. Receber da CONCEDENTE e da CONCESSIONÁRIA, informações necessárias ao uso correto dos serviços permitidos.

CLÁUSULA SETIMA - DA RESCISÃO E EXTINÇÃO

7.1. O Contrato de Concessão poderá ser rescindido a qualquer tempo, desde que:

- a. A CONCESSIONÁRIA deixe de cumprir quaisquer das Cláusulas estipuladas neste instrumento e no Edital de Concorrência Pública nº 3/2010;
- b. Se evidenciar que a manutenção das avenças deste instrumento, acarretem em prejuízo à coisa pública;
- c. Sobrepor-se interesse público, inclusive quando ocorrer reclamação reiterada dos usuários;
- d. Por iniciativa do Município ou da CONCESSIONÁRIA, ou por acordo dos mesmos, a qualquer tempo, com notificação escrita e prazo antecipado de 30 (trinta) dias.

5.1. A extinção se dará com a paralisação pela CONCESSIONÁRIA das atividades objeto da presente Concessão, por iniciativa do Município, independentemente de qualquer medida judicial.

CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES

8.1. A CONCESSIONÁRIA, não cumprindo as obrigações aqui assumidas e os preceitos legais, sofrerá as seguintes penalidades, progressivamente:

- a. Advertência;
- b. Multa, de 10% (dez por cento) sobre a média do faturamento bruto dos últimos três meses;
- c. Rescisão contratual cumulada com suspensão do direito de licitar por doze meses;

CLÁUSULA NONA - DAS CONDIÇÕES GERAIS

9.1. Os direitos da CONCESSIONÁRIA são intransferíveis, sendo vedado pelo CONCEDENTE a transferência da Concessão, cabendo ao ato praticado as sanções previstas em Lei.

9.2. O Município se reserva o direito de inspeção e fiscalização da concessão dos serviços, exploração do objeto do presente Contrato de Concessão, sempre em concordância ao prescrito na legislação aplicável, bem como os termos do Edital de Concorrência Pública nº 3/2010.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO FORO

10.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Joaçaba (SC), para dirimir dúvidas decorrentes do presente instrumento, excluído qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justos e acordados, assinam o presente em quatro vias de igual teor e forma, para as mesmas finalidades, na presença das testemunhas a tudo inteiradas.

JOAÇABA, SC, em 24 de agosto de 2010.
MUNICÍPIO DE JOAÇABA - CONCEDENTE
Rafael Laske - Prefeito

MIGUEL LIBANIR GIUSTI
Presidente
CÂMARA DE DIRIGENTES LOJISTAS DE JOAÇABA
CONCESSIONÁRIA

JEFFERSON HEIL PITOL
Diretor Financeiro
CÂMARA DE DIRIGENTES LOJISTAS DE JOAÇABA
CONCESSIONÁRIA

Extrato Contrato 511/2010/PMJ
EXTRATO DO CONTRATO Nº 511/2010/PMJ

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JOAÇABA.
CONTRATADA: COMÉRCIO DE COMBUSTÍVEIS E TRANSPORTES ARAULDI LTDA.
OBJETO: TERMO ADITIVO ao Contrato nº 478/2010, celebrado em 21 de janeiro de 2010, proveniente do Processo de Licitação nº 119/2009, instaurado pelo Edital PP nº 70/2009, homologado no dia 21 de Janeiro de 2010, que tem como objeto o fornecimento pela CONTRATADA, de forma parcelada, de combustíveis/lubrificantes, em conformidade com as especificações do Anexo I do Edital PP nº 70/2009, destinados à manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos de propriedade do Município de Joaçaba (exceto os pertencentes aos Fundos, Autarquias e Fundações), que serão fornecidos pela CONTRATADA durante o exercício financeiro de 2010, onde se adita a CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E DO PREÇO CONTRATADO, nos seguintes termos: CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E DO PREÇO CONTRATADO: O saldo do contrato original fica revisado em 4,9% sobre 94,65% do custo total de aquisição do óleo diesel, conforme planilha em anexo, passando o valor do litro de R\$ 1,765 para R\$ 1,847 a contar desta data, em atendimento ao disposto na cláusula terceira do contrato original e ao requerimento da CONTRATADA, em conformidade com o parecer da Assessoria Jurídica do Município e de acordo com o art. 65, alínea "d" da Lei 8.666/93. As demais cláusulas permanecem inalteradas.
DATA DA ASSINATURA: 24/02/2010.

Extrato Contrato 512/2010/PMJ
EXTRATO DO CONTRATO Nº 512/2010/PMJ

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JOAÇABA.
CONTRATADA: ONITEC SERVICE LTDA.
OBJETO: TERMO ADITIVO ao Contrato nº 61/2009, firmado em 25 de fevereiro de 2009, proveniente do Processo de Licitação nº 19/2009-Edital PP nº 11/2009, cujo objeto é a prestação pela CONTRATADA de serviços de manutenção nos equipamentos de informática dos diversos setores da Administração Municipal e da Secretaria Municipal de Educação, incluindo as escolas da rede de ensino municipal e a manutenção do servidor Internet Linux, onde se adita a CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO, DA FORMA DE PAGAMENTO, DO REAJUSTE E DA REVISÃO, nos seguintes termos: CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO, DA FORMA DE PAGAMENTO, DO REAJUSTE E DA REVISÃO: O valor do contrato original fica reajustado a partir de fevereiro de 2010, em 4,3621%, em atendimento ao subitem 4 da cláusula terceira do referido contrato e ao requerimento formalizado pela CONTRATADA, de acordo com o parecer da Assessoria Jurídica do Município, conforme discriminado abaixo:
Item 2 - Serviço de configuração e manutenção de provedor Internet Linux e demais equipamentos de informática (microcomputadores com sistema operacional Linux) - Unidade: Mês - Valor Mensal: 350,00 - Período de Incidência: 01/12/2009-31/01/2010 - Variação: 4,3621% - Valor Mensal Reajustado: 365,26. As demais cláusulas permanecem inalteradas.
DATA DA ASSINATURA: 24/02/2010.

Extrato Contrato 635/2010/PMJ
EXTRATO DO CONTRATO Nº 635/2010/PMJ

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JOAÇABA.
CONTRATADA: ESTRELATUR TRANSPORTE COLETIVO LTDA.
OBJETO: TERMO ADITIVO ao Contrato nº 492/2010, firmado em 29 de janeiro de 2010, proveniente do Processo de Licitação nº 4/2010, instaurado através do Edital de Inexigibilidade nº 01/2010, homologado no dia 25 de janeiro de 2010, cujo objeto é o fornecimento pela CONTRATADA de passagens destinadas ao vale transporte dos servidores municipais durante o exercício financeiro de 2010, onde se adita a

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR, FORMA DE PAGAMENTO, REAJUSTE E REVISÃO, nos seguintes termos: CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR, FORMA DE PAGAMENTO, REAJUSTE E REVISÃO: O valor do contrato original fica acrescido em R\$ 16.121,60 (dezesesseis mil cento e vinte e um reais e sessenta centavos), correspondente a 25% do valor inicial contratado, referente a aquisição suplementar de 7.328 (sete mil trezentas e vinte e oito) passagens para vale transporte dos servidores municipais, em atendimento à solicitação da Gerência de Recursos Humanos e em conformidade com o disposto no art. 65, II, da Lei 8.666/93. As demais cláusulas permanecem inalteradas.
DATA DA ASSINATURA: 13/09/2010.

Extrato Contrato 636/2010/PMJ
EXTRATO DO CONTRATO Nº 636/2010/PMJ

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JOAÇABA.
CONTRATADA: VIGA PAVIMENTAÇÃO E OBRAS LTDA.
OBJETO: TERMO ADITIVO ao Contrato nº 573/2010 firmado em 14 de junho de 2010, proveniente do Processo de Licitação nº 32/2010-PMJ - Edital TP nº 04/2010-PMJ, homologado em 14/06/2010, cujo objeto é a execução, pela CONTRATADA, da pavimentação asfáltica em C.A.U.Q.- Concreto Asfáltico Usinado a Quente, na Rua Marginal de acesso à empresa Hidráulica Industrial S/A, às margens da BR 282, no Município de Joaçaba, onde se ADITA a CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA E DO ACOMPANHAMENTO, nos seguintes termos: CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA E DO ACOMPANHAMENTO: A vigência do contrato original fica prorrogada em 60 (sessenta) dias, a contar de 16 de setembro de 2010, em atendimento à justificativa apresentada pelo Departamento de Engenharia da AMMOC, corroborada pelo requerimento da CONTRATADA, em conformidade ao disposto no § 1º, II, do art. 57 da Lei 8.666/93. As demais cláusulas permanecem inalteradas.
DATA DA ASSINATURA: 15/09/2010.

PLASS

Termo de Impugnação

PLANO DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS
DO MUNICÍPIO DE JOAÇABA(SC) - PLASS
Av. XV de Novembro, 378 - Centro
89600-000 - Joaçaba - SC
Fone/Fax: 49 - 3527-8804
E-mail - plass@joacaba.sc.gov.br

TERMO DE IMPUGNAÇÃO DE CANDIDATURA

JULIO CESSAR BISSANI, presidente da Comissão Eleitoral, no uso de duas atribuições legais conforme Resolução 04/2010 de 16 de setembro de 2010,

Homologa e torna público a impugnação da candidatura da servidora MARIA ELISA BEVILACQUA CAVALLI, que em decorrência do equívoco da declaração apresentada pelo Departamento de Pessoal, a candidata não observa os requisitos de inscrição dispostos no art. 5º da Resolução nº 03/2010.

Joaçaba (SC), 28 de setembro 2010
JULIO CESAR BISSANI
Presidente da Comissão Eleitoral

SIMAE**Publicação Pregão 37/2010 - SIMAE**

SERVIÇO INTERMUNICIPAL DE AGUA E ESGOTO

JOAÇABA/HERVAL D'OESTE E LUZERNA

LICITAÇÃO Nº 0043/2010

MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 0037/2010

PROTOCOLO JHL 2329/2010

Encontra-se aberto no SIMAE de Joaçaba, Pregão Presencial 0037/2010

- Licitação 0043/2010, TIPO MENOR PREÇO POR ITEM, que trata de:

Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO DE INFORMÁTICA A SER UTILIZADO NA SEDE ADMINISTRATIVA DO SIMAE

Da Entrega dos Envelopes: A entrega dos envelopes deverá ser até dia 08/10/2010 às 10:00 horas, na sede do SIMAE, à Rua Tiradentes, 123 em Joaçaba SC.

Da Abertura: A abertura será realizada no dia 08/10/2010 às 10:00 horas, na sede do SIMAE, à Rua Tiradentes, 123 em Joaçaba SC.

Edital: O Edital e anexos encontram-se à disposição dos interessados no endereço Rua Tiradentes, 123 em Joaçaba no horário das 8:00 as 11:00 e das 14:00 as 17:00 horas ou no site www.simae.sc.gov.br, no período de 30/09/2010 a 08/10/2010.

Quaisquer informações poderão ser obtidas no endereço acima ou pelo telefone (49) 3551-8217.

Joaçaba - SC, 30 de SETEMBRO de 2010.

ELISABET MARIA ZANELA SARTORI

Diretora do SIMAE.

ELISABET MARIA ZANELA SARTORI

Diretora do SIMAE.

Contrato JHL 0078/2010 - SIMAE

SERVIÇO INTERMUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO

JOAÇABA-HERVAL D'OESTE E LUZERNA-SANTA CATARINA

EXTRATO DE CONTRATO JHL Nº 0078/2010

TERMO DO PRIMEIRO ADITIVO AO CONTRATO Nº 0082/2009

DISPENSA DE LICITAÇÃO

PROCESSO JHL 2228/2009

Data: 28/09/2010

Objeto: Contratação de Empresa para realização de Perícias Médicas em Servidores do SIMAE de Joaçaba.

Contratado: FEIMED SERVIÇOS MÉDICOS LTDA

Valor total do Contrato: R\$ 156,43 para perícias com 01 (hum) médico.

R\$ 229,43 para perícias com junta médica - 03 (três) médicos.

Programa/atividade - 04.122.0028.2060

Elementos - 3.3.90.39.00.00

Prazo de vigência: 05/10/2010 a 04/10/2011.

ELISABET MARIA ZANELA SARTORI

Diretora do SIMAE.

Contrato JHL 0079/2010 - SIMAE

SERVIÇO INTERMUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO

JOAÇABA-HERVAL D'OESTE E LUZERNA-SANTA CATARINA

EXTRATO DE CONTRATO JHL Nº 0079/2010

TERMO DO PRIMEIRO ADITIVO AO CONTRATO Nº 0112/2009

CONVITE JHL 0012/2009

PROCESSO JHL 2819/2009

Data: 29/09/2010

Objeto: Acréscimos a razão de 25% nos serviços de reposição de paralelepípedo e asfalto em locais onde o SIMAE executará reparos no exercício 2010.

Contratado: EMPREITEIRA DE CONSTRUÇÃO CIVIL OLIVEIRA LTDA

Valor total do Contrato: R\$ 27.160,00 (vinte e sete mil, cento e sessenta reais).

Programa/atividade - 17.512.0029.2061

Elementos - 3.3.90.39.00.00

Prazo de vigência: 29/09/2010 a 31/12/2010.

José Boiteux

PREFEITURA MUNICIPAL

Ato do Registro de Preço nº 9/2010

ESTADO DE SANTA CATARINA

FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE JOSE BOITEUX

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: 9/2010

Página: 1/3

Número do Registro de Preços: 9/2010

Data do Registro: 15/09/2010

Válido até: 15/09/2011

Objeto da Compra: Relativo à aquisição de diversos tipos de medicamentos éticos (não genérico-similares) para a distribuição nas unidades sanitárias do Fundo Municipal de Saúde e no Hospital e Maternidade José Vicentin. A relação detalhada dos itens encontra-se no anexo I do presente edital.

Item	Especificação	Unid.	Fornecedor	Marca Oferecida	Preço Unitário	Classificação
1	Cebralat 100MG C/30 cpr (caixa) (01-01-0929)	CX	FARMÁCIA FABIOLA LTDA - ME (231)	LIBBS	53,9600	1
2	Diovan 320MG C/30 cpr (caixa) (01-01-0930)	CX	FARMÁCIA FABIOLA LTDA - ME (231)	NOVARTIS	84,2900	1
3	Sinvascor 20MG c/30 cpr (caixa) (01-01-0931)	CX	FARMÁCIA FABIOLA LTDA - ME (231)	BALDACCI	44,6300	1
4	Aldactone 25 mg c/ 30 cpr (caixa) (01-01-0167)	CX	FARMÁCIA FABIOLA LTDA - ME (231)	PFIZER	19,7300	1
5	Piportil L5 25,MG C/3 (ampola) (01-01-0932)	Amp	FARMÁCIA FABIOLA LTDA - ME (231)	SANOFI AVE	37,0500	1
6	Piportil L4 100MG C/1 AMP (01-01-0933)	Amp	FARMÁCIA FABIOLA LTDA - ME (231)	SANOFI AVE	42,8100	1
7	Equilid 50MG C/20 cpr (caixa) (01-01-0934)	CX	FARMÁCIA FABIOLA LTDA - ME (231)	SANOFI AVE	8,6100	1
8	Rivotril 0,25MG C/30 cpr (caixa) (01-01-0935)	CX	FARMÁCIA FABIOLA LTDA - ME (231)	ROCHE	3,8500	1
9	Rivotril 0,5MG C/20 cpr (caixa) (01-01-0936)	CX	FARMÁCIA FABIOLA LTDA - ME (231)	ROCHE	5,0800	1
10	Rivotril 2MG C/20 cpr (caixa) (01-01-0937)	CX	FARMÁCIA FABIOLA LTDA - ME (231)	ROCHE	8,8500	1
11	Tramal 50MG C/10 cpr (caixa) (01-01-0938)	CX	FARMÁCIA FABIOLA LTDA - ME (231)	PFIZER	41,2600	1
12	Foraseq 12/400MG C/60 cpr (caixa) (01-01-0939)	CX	FARMÁCIA FABIOLA LTDA - ME (231)	NOVARTIS	103,0500	1
13	Glifage XR 500MG C/30 cpr (caixa) (01-01-0940)	CX	FARMÁCIA FABIOLA LTDA - ME (231)	MERCK	13,2100	1
14	Vivacor 10,4MG C/30 cpr (caixa) (01-01-0941)	CX	FARMÁCIA FABIOLA LTDA - ME (231)	BIOLAB	111,5600	1
15	Depakene 500MG C/50 cpr (caixa) (01-01-0942)	CX	FARMÁCIA FABIOLA LTDA - ME (231)	ABBOTT	40,6200	1
16	Dexalgen C/3 Ampola (01-01-0943)	Amp	FARMÁCIA FABIOLA LTDA - ME (231)	EUROFARMA	28,2800	1
17	Pantocal 20MG C/28 cpr (caixa) (01-01-0944)	CX	FARMÁCIA FABIOLA LTDA - ME (231)	EUROFARMA	44,6900	1
18	Pantocal 40MG C/28 cpr (caixa) (01-01-0945)	CX	FARMÁCIA FABIOLA LTDA - ME (231)	EUROFARMA	78,8200	1
19	Nisulid Dispersível 100MG C/12 (caixa) (01-01-0946)	CX	FARMÁCIA FABIOLA LTDA - ME (231)	ACHE	27,6200	1
20	Trental 400MG C/20 cpr (caixa) (01-01-0947)	CX	FARMÁCIA FABIOLA LTDA - ME (231)	SANOFI	42,3100	1
21	Ablok Plus 50/12,5MG C/30 cpr (caixa) (01-01-0948)	CX	FARMÁCIA FABIOLA LTDA - ME (231)	BIOLET	19,8900	1
22	Vertizine D C/30 cpr (caixa) (01-01-0949)	CX	FARMÁCIA FABIOLA LTDA - ME (231)	ACHE	48,9400	1
23	Vertex C/50 cpr (caixa) (01-01-0950)	CX	FARMÁCIA FABIOLA LTDA - ME (231)	ACHE	21,8300	1

ESTADO DE SANTA CATARINA
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE JOSE BOITEUX

Página: 2/3

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: 9/2010**Número do Registro de Preços: 9/2010****Data do Registro: 15/09/2010****Válido até: 15/09/2011****Objeto da Compra:** Relativo à aquisição de diversos tipos de medicamentos éticos (não genérico-similares) para a distribuição nas unidades sanitárias do Fundo Municipal de Saúde e no Hospital e Maternidade José Vicentin. A relação detalhada dos itens encontra-se no anexo I do presente edital.

Item	Especificação	Unid.	Fornecedor	Marca Oferecida	Preço Unitário	Classificação
24	Bamifex 300MG C/10 cpr (caixa) (01-01-0951)	CX	FARMÁCIA FABIOLA LTDA - ME (231)	FARMALAB	22,9100	1
25	Bamifex 600MG C/10 cpr (caixa) (01-01-0952)	CX	FARMÁCIA FABIOLA LTDA - ME (231)	FARMALAB	36,5200	1
26	Aspirina Prevent 100MG C/30 cpr (caixa) (01-01-0953)	CX	FARMÁCIA FABIOLA LTDA - ME (231)	BAYER	10,5200	1
27	Labirin 16MCG C/30 cpr (caixa) (01-01-0954)	CX	FARMÁCIA FABIOLA LTDA - ME (231)	APSEN	23,9100	1
28	Naprix 2,5MG C/30 cpr (caixa) (01-01-0955)	CX	FARMÁCIA FABIOLA LTDA - ME (231)	LIBBS	33,7100	1
29	Clinfar 10MG C/30 cpr (caixa) (01-01-0956)	CX	FARMÁCIA FABIOLA LTDA - ME (231)	MERCK	11,2100	1
30	Atacand HCT 16/12,5MG C/28 (caixa) (01-01-0957)	CX	FARMÁCIA FABIOLA LTDA - ME (231)	ASTRAGENECA	96,6000	1
31	Clo 75MG C/20 cpr (caixa) (01-01-0958)	CX	FARMÁCIA FABIOLA LTDA - ME (231)	EMS SIGMA	22,2100	1
32	Citta 20MG C/28 cpr (caixa) (01-01-0959)	CX	FARMÁCIA FABIOLA LTDA - ME (231)	EUROFARMA	65,7300	1
33	Daforin 20MG C/30 cpr (caixa) (01-01-0960)	CX	FARMÁCIA FABIOLA LTDA - ME (231)	EMS SIGMA	35,7500	1
34	Puran T4 75MCG C/30 cpr (caixa) (01-01-0962)	CX	FARMÁCIA FABIOLA LTDA - ME (231)	SANOFI	11,1100	1
35	Puran T4 50MCG C/30 cpr (caixa) (01-01-0963)	CX	FARMÁCIA FABIOLA LTDA - ME (231)	SANOFI	10,2000	1
36	Puran T4 100MCG C/30 cpr (caixa) (01-01-0964)	CX	FARMÁCIA FABIOLA LTDA - ME (231)	SANOFI	8,6800	1
37	Insulina Humalog Lispro 10ML (01-01-0965)	UN	FARMÁCIA FABIOLA LTDA - ME (231)	LILLY	86,7200	1
38	Aldactone 50MG C/30 cpr (caixa) (01-01-0966)	CX	FARMÁCIA FABIOLA LTDA - ME (231)	PFIZER	31,0400	1
39	Atensina 0,100MG C/30 cpr (caixa) (01-01-0967)	CX	FARMÁCIA FABIOLA LTDA - ME (231)	BOEHRIN	4,4100	1
40	Seretide 50/250MCG cpr (caixa) (01-01-0968)	CX	FARMÁCIA FABIOLA LTDA - ME (231)	GSK ETICA	97,0600	1
41	Unoprost 2MG C/30 cpr (caixa) (01-01-0969)	CX	FARMÁCIA FABIOLA LTDA - ME (231)	APSEN	51,7900	1
42	Haldol Deca 70,52MG C/3 ampola (01-01-0970)	Amp	FARMÁCIA FABIOLA LTDA - ME (231)	JANSEN	86,0700	1
43	Sustrate C/50 cpr (caixa) (01-01-0971)	CX	FARMÁCIA FABIOLA LTDA - ME (231)	BRISTOL	16,4900	1
44	Amaryl 4MG C/30 cpr (caixa) (01-01-0972)	CX	FARMÁCIA FABIOLA LTDA - ME (231)	SANOFI	90,6400	1
45	Lipidil 200MG C/30 cpr (caixa) (01-01-0973)	CX	FARMÁCIA FABIOLA LTDA - ME (231)	CHIESI	79,0100	1
46	Galvus 50MG C/58 cpr (caixa) (01-01-0974)	CX	FARMÁCIA FABIOLA LTDA - ME (231)	NOVARTIS	169,9000	1

ESTADO DE SANTA CATARINA
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE JOSE BOITEUX

Página: 3/3

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: 9/2010**Número do Registro de Preços: 9/2010****Data do Registro: 15/09/2010****Válido até: 15/09/2011****Objeto da Compra:** Relativo à aquisição de diversos tipos de medicamentos éticos (não genérico-similares) para a distribuição nas unidades sanitárias do Fundo Municipal de Saúde e no Hospital e Maternidade José Vicentin. A relação detalhada dos itens encontra-se no anexo I do presente edital.

Item	Especificação	Unid.	Fornecedor	Marca Oferecida	Preço Unitário	Classificação
47	Diovan Amlo 160 + 5MG C/30 cpr (caixa) (01-01-0975)	CX	FARMÁCIA FABIOLA LTDA - ME (231)	NOVASTIS	99,2300	1
48	Tylox 30MG C/12 cpr (caixa) (01-01-0976)	CX	FARMÁCIA FABIOLA LTDA - ME (231)	JANSSEN	19,7000	1
49	Sibus 15MG C/30 cpr (caixa) (01-01-0977)	CX	FARMÁCIA FABIOLA LTDA - ME (231)	EUROFARMA	30,2300	1
50	Somaliun 3MG C/30 cpr (caixa) (01-01-0978)	CX	FARMÁCIA FABIOLA LTDA - ME (231)	ACHE	12,7900	1
51	Somaliun 6MG C/30 cpr (caixa) (01-01-0979)	CX	FARMÁCIA FABIOLA LTDA - ME (231)	ACHE	20,4000	1
52	Azopt 5ml (frasco) (01-01-0980)	Fr	FARMÁCIA FABIOLA LTDA - ME (231)	ALCON	46,8400	1
53	Neuleptil 4% Gotas (01-01-0981)	UN	FARMÁCIA FABIOLA LTDA - ME (231)	SANOFI	12,4400	1

JOSE BOITEUX, 15 de Setembro de 2010.

Ismael Thiago Roedel - Gestor do Fundo de Saúde

Luiz Gustavo Lunelli
Diretor de Compras

Lauro Muller

PREFEITURA MUNICIPAL

Decreto nº 025/2010

DECRETO Nº 025/2010

DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO SUPLEMENTAR.

HÉLIO LUIZ BUNN, 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 1.622/2009,

DECRETO:

Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir crédito suplementar no valor de R\$ 320.000,00 (trezentos e vinte mil reais), para reforço do seguinte item orçamentário:

Suplementação

04.00	- Secretaria Municipal da Educação e dos Esportes	
04.01	- Departamento de Apoio Pedagógico	
1.008	- Aquisição de Veículos p/ Educação	
4.4.90	- Aplicações Diretas - 0.01.0022	- R\$ 320.000,00

TOTAL R\$ 320.000,00

2º - O crédito a que se refere o artigo anterior correrá por conta da anulação em igual quantia nos seguintes itens orçamentários:

Anulação

04.00	- Secretaria Municipal da Educação e dos Esportes	
04.01	- Departamento de Apoio Pedagógico	
1.008	- Aquisição de Veículos p/ Educação	
4.4.90	- Aplicações Diretas - 0.01.0090 -	R\$ 290.000,00
4.4.90	- Aplicações Diretas - 0.01.0001 -	R\$ 30.000,00

TOTAL R\$ 320.000,00

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

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

Prefeitura Municipal de Lauro Müller, 29 de Setembro de 2010.

HÉLIO LUIZ BUNN

Prefeito Municipal

Registrado nesta Secretaria da Administração, Finanças e Planejamento e publicado no Mural Público junto ao átrio da Prefeitura Municipal na data supra.

FLAVIO CARDOSO

Sec. Administração, Fin. Planej.

Portaria nº 133/2010

P O R T A R I A Nº 133/2010

HÉLIO LUIZ BUNN, PREFEITO MUNICIPAL DE LAURO MULLER - 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, LIBERA TERESINHA MORAES, para exercer o Cargo de Provimento em Comissão de Coordenador(a) do Departamento de

Apoio Pedagógico junto a Secretaria Municipal da Educação e dos Esportes, Código/Nível DASI 2.

Parágrafo Único - Fica o mesmo responsável pelo Departamento de Compras da Prefeitura Municipal sem ônus para o município.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação produzindo seus efeitos a partir de 07/08/2010.

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

Prefeitura Municipal de Lauro Müller, 06 de Agosto de 2010.

HÉLIO LUIZ BUNN

Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento e Publicada no Mural Público junto ao átrio da Prefeitura Municipal na data supra.

FLÁVIO CARDOSO

Sec. Administração, Fin. Planej.

Portaria nº 134/2010

P O R T A R I A Nº 134/2010

HÉLIO LUIZ BUNN, 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, artigo 7º, parágrafos 1º, 2º e 3º e anexo VI da Lei Municipal nº 1.145/2001 e Decreto Municipal nº 024/2002, de 08/04/2002,

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER, gratificação de 30% (trinta por cento), por atribuição de função, ao funcionário público do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal, PEDRO SEDENIR BENEDETTO, ocupante do cargo de provimento efetivo de Lubrificador de Veículos.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação produzindo seus efeitos a partir de 06/08/2010.

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

Prefeitura Municipal de Lauro Müller, 06 de Agosto de 2010.

HÉLIO LUIZ BUNN

Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento e Publicada no Mural Público junto ao átrio da Prefeitura Municipal na data supra.

FLÁVIO CARDOSO

Sec. Administração, Fin. Planej.

Portaria nº 135/2010

P O R T A R I A Nº 135/2010

HÉLIO LUIZ BUNN, 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, artigo 7º, parágrafos 1º, 2º e 3º e anexo VI da Lei Municipal nº 1.145/2001 e Decreto Municipal nº 024/2002, de 08/04/2002,

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER, gratificação de 30% (trinta por cento), por atribuição de função, ao funcionário público do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal, JOSÉ ARTUR FERNANDES, ocu-

pante do cargo de provimento efetivo de Fiscal de Obras.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação produzindo seus efeitos a partir de 06/08/2010.

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

Prefeitura Municipal de Lauro Müller, 06 de Agosto de 2010.
HÉLIO LUIZ BUNN
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento e Publicada no Mural Público junto ao átrio da Prefeitura Municipal na data supra.
FLÁVIO CARDOSO
Sec. Administração, Fin. Planej.

Portaria nº 136/2010

P O R T A R I A Nº 136/2010

HÉLIO LUIZ BUNN, 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, artigo 7º, parágrafos 1º, 2º e 3º e anexo VI da Lei Municipal nº 1.145/2001 e Decreto Municipal nº 024/2002, de 08/04/2002,

R E S O L V E:

Art. 1º - CONCEDER, gratificação de 30% (trinta por cento), por atribuição de função, ao funcionário público do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal, ALCIMAR BENEDET, ocupante do cargo de provimento efetivo de Fiscal de Obras.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação produzindo seus efeitos a partir de 06/08/2010.

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

Prefeitura Municipal de Lauro Müller, 06 de Agosto de 2010.
HÉLIO LUIZ BUNN
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento e Publicada no Mural Público junto ao átrio da Prefeitura Municipal na data supra.
FLÁVIO CARDOSO
Sec. Administração, Fin. Planej.

Portaria nº 137/2010

P O R T A R I A Nº 137/2010

HÉLIO LUIZ BUNN, 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, artigo 7º, parágrafos 1º, 2º e 3º e anexo VI da Lei Municipal nº 1.145/2001 e Decreto Municipal nº 024/2002, de 08/04/2002,

R E S O L V E:

Art. 1º - CONCEDER, gratificação de 30% (trinta por cento), por atribuição de função, ao funcionário público do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal, JOSÉ TADEU SOARES, ocupante do cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação produzindo seus efeitos a partir de 06/08/2010.

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

Prefeitura Municipal de Lauro Müller, 06 de Agosto de 2010.
HÉLIO LUIZ BUNN
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento e Publicada no Mural Público junto ao átrio da Prefeitura Municipal na data supra.
FLÁVIO CARDOSO
Sec. Administração, Fin. Planej.

Portaria nº 138/2010

P O R T A R I A Nº 138/2010

HÉLIO LUIZ BUNN, 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, artigo 7º, parágrafos 1º, 2º e 3º e anexo VI da Lei Municipal nº 1.145/2001 e Decreto Municipal nº 024/2002, de 08/04/2002,

R E S O L V E:

Art. 1º - CONCEDER, gratificação de 30% (trinta por cento), por atribuição de função, ao funcionário público do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal, JOSÉ BONIFÁCIO NETO, ocupante do cargo de provimento efetivo de Pintor.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação produzindo seus efeitos a partir de 06/08/2010.

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

Prefeitura Municipal de Lauro Müller, 06 de Agosto de 2010.
HÉLIO LUIZ BUNN
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento e Publicada no Mural Público junto ao átrio da Prefeitura Municipal na data supra.
FLÁVIO CARDOSO
Sec. Administração, Fin. Planej.

Portaria nº 139/2010

P O R T A R I A Nº 139/2010

HÉLIO LUIZ BUNN, 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, artigo 7º, parágrafos 1º, 2º e 3º e anexo VI da Lei Municipal nº 1.145/2001 e Decreto Municipal nº 024/2002, de 08/04/2002,

R E S O L V E:

Art. 1º - CONCEDER, gratificação de 20% (vinte por cento), por atribuição de função, ao funcionário público do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal, LUIZ ANTONIO CITADIN, ocupante do cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Manutenção de Máquinas e Equipamentos.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação produzindo seus efeitos a partir de 06/08/2010.

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

Prefeitura Municipal de Lauro Müller, 06 de Agosto de 2010.
HÉLIO LUIZ BUNN
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento e Publicada no Mural Público junto ao átrio da Prefeitura Municipal na data supra.

FLÁVIO CARDOSO

Sec. Administração, Fin. Planej.

Portaria nº 140/2010

P O R T A R I A Nº 140/2010

HÉLIO LUIZ BUNN, 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, artigo 7º, parágrafos 1º, 2º e 3º e anexo VI da Lei Municipal nº 1.145/2001 e Decreto Municipal nº 024/2002, de 08/04/2002,

R E S O L V E:

Art. 1º - CONCEDER, gratificação de 30% (trinta por cento), por atribuição de função, ao funcionário público do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal, CARLOS JOSÉ HENRIQUE, ocupante do cargo de provimento efetivo de Operador de Máquinas.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação produzindo seus efeitos a partir de 06/08/2010.

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

Prefeitura Municipal de Lauro Müller, 06 de Agosto de 2010.

HÉLIO LUIZ BUNN

Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento e Publicada no Mural Público junto ao átrio da Prefeitura Municipal na data supra.

FLÁVIO CARDOSO

Sec. Administração, Fin. Planej.

Portaria nº 141/2010

P O R T A R I A Nº 141/2010

HÉLIO LUIZ BUNN, 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, artigo 7º, parágrafos 1º, 2º e 3º e anexo VI da Lei Municipal nº 1.145/2001 e Decreto Municipal nº 024/2002, de 08/04/2002,

R E S O L V E:

Art. 1º - CONCEDER, gratificação de 30% (trinta por cento), por atribuição de função, ao funcionário público do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal, VALDECI MACHADO, ocupante do cargo de provimento efetivo de Lavador de Veículos.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação produzindo seus efeitos a partir de 06/08/2010.

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

Prefeitura Municipal de Lauro Müller, 06 de Agosto de 2010.

HÉLIO LUIZ BUNN

Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento e Publicada no Mural Público junto ao átrio da Prefeitura Municipal na data supra.

FLÁVIO CARDOSO

Sec. Administração, Fin. Planej.

Portaria nº 142/2010

P O R T A R I A Nº 142/2010.

HÉLIO LUIZ BUNN, 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 25 da Lei Municipal nº 1.145/2001, de 28/11/2001,

R E S O L V E:

Art. 1º - CONCEDER, licença sem vencimentos, pelo período de 10.08.2010 a 09.08.2012, à funcionária Pública do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Lauro Müller, ELIANA EMÍLIA NESSI, ocupante do cargo de Servente.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 10/08/2010.

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

Prefeitura Municipal de Lauro Müller, 10 de Agosto de 2010.

HÉLIO LUIZ BUNN

Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria da Administração, Finanças e Planejamento e Publicada no Mural Público junto ao átrio da Prefeitura Municipal na data supra.

FLÁVIO CARDOSO

Sec. Administração, Fin. Planej.

Portaria nº 143/2010

P O R T A R I A Nº 143/2010

HÉLIO LUIZ BUNN, 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,

R E S O L V E:

Art. 1º - DEMITIR a pedido, RENATA MENDES MACHADO, Técnica em Enfermagem, do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal, junto à Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 11/08/2010.

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

Prefeitura Municipal de Lauro Müller, 11 de Agosto de 2010.

HÉLIO LUIZ BUNN

Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria da Administração, Finanças e Planejamento e Publicada no Mural Público junto ao átrio da Prefeitura Municipal na data supra.

FLÁVIO CARDOSO

Sec. Administração, Fin. Planej.

Portaria nº 144/2010

P O R T A R I A Nº 144/2010

HÉLIO LUIZ BUNN, 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 nº 1.490/2008 e Edital de Concurso Público 002/2010 - Resultado Final das Provas, Homologado em 15/06/2010;

R E S O L V E:

Art. 1º - CONTRATAR, RENATA NUERNBERG, aprovada em 2º lugar no Concurso Público, para o Quadro Funcional da Prefeitura Municipal de Lauro Müller, para exercer o Cargo de Odontóloga da ESF, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, junto a Secretaria Municipal de Saúde, tendo contrato por tempo indeterminado adstrito ao período da existência do Programa Saúde da Família - PSF e regido pela CLT sob a forma de regime geral (INSS).

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 18/08/2010.

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

Prefeitura Municipal de Lauro Müller, 18 de Agosto de 2010.

HÉLIO LUIZ BUNN

Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento e Publicada no Mural Público junto ao átrio da Prefeitura Municipal na data supra.

FLÁVIO CARDOSO

Sec. Administração, Fin. Planej.

Portaria nº 145/2010

P O R T A R I A Nº 145/2010

HÉLIO LUIZ BUNN, 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 para admissão em caráter temporário,

R E S O L V E:

Art. 1º - PRORROGAR, até 29 de outubro de 2010, os efeitos da Portaria nº 209/2008, de 21/08/08, que concedeu licença sem vencimentos para a funcionaria PRISCILA PIRES DE SOUZA.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 21/08/2010.

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

Prefeitura Municipal de Lauro Müller, 21 de Agosto de 2010.

HÉLIO LUIZ BUNN

Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento e Publicada no Mural Público junto ao átrio da Prefeitura Municipal na data supra.

FLÁVIO CARDOSO

Sec. Administracao, Fin. Planej.

Portaria nº 146/2010

P O R T A R I A Nº 146/ 2010

HÉLIO LUIZ BUNN, PREFEITO MUNICIPAL DE LAURO MÜLLER - SC, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no artigo 63, inciso VI e VIII e artigo 78 incisos VI e IX, respectivamente, da Lei Orgânica Municipal, consoante Lei Municipal nº 1.503/2008 e Lei nº 1.432/2007, considerando ainda, a necessidade temporária de excepcional interesse público e o resultado do Processo Seletivo Simplificado nº 03/2009 para admissão em caráter temporário - Resultado Final das Provas, Homologado em 26/10/2009,

R E S O L V E:

Art. 1º - CONTRATAR, RENATA LORENZI, aprovada em 8º lugar no Processo Seletivo Simplificado nº 03/2009, para exercer o cargo de Técnico em Enfermagem do SAMU, em Caráter Temporário, pelo período de 20 de agosto de 2010 a 01 de fevereiro de 2011, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, com lotação junto a Secretaria Municipal da Saúde.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 20/08/2010.

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

Prefeitura Municipal de Lauro Müller, 20 de Agosto de 2010.

HÉLIO LUIZ BUNN

Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento e Publicada no Mural Público junto ao átrio da Prefeitura Municipal na data supra.

FLÁVIO CARDOSO

Sec. Administração, Fin. Planej.

Portaria nº 147/2010

P O R T A R I A Nº 147/2010

HÉLIO LUIZ BUNN, 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 para admissão em caráter temporário,

R E S O L V E:

Art. 1º - PRORROGAR, até 30 de setembro de 2010, os efeitos da Portaria nº 099/2010, de 01/07/10, que estabeleceu o contrato em Caráter Temporário de MARIA MENDES PACHECO, para a função de Servente.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 21/08/2010.

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

Prefeitura Municipal de Lauro Müller, 21 de Agosto de 2010.

HÉLIO LUIZ BUNN

Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento e Publicada no Mural Público junto ao átrio da Prefeitura Municipal na data supra.

FLÁVIO CARDOSO

Sec. Administracao, Fin. Planej.

Portaria nº 148/2010

P O R T A R I A Nº 148/2010

HÉLIO LUIZ BUNN, PREFEITO MUNICIPAL DE LAURO MULLER - 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 nº 1.553/2009,

R E S O L V E:

Art. 1º - EXONERAR, PAULO CÉSAR ANTUNES, do Cargo de Provimento em Comissão de Secretário Municipal de Agricultura, Código DAS 1.

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

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

Prefeitura Municipal de Lauro Müller, 30 de Agosto de 2010.
HÉLIO LUIZ BUNN
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento e Publicada no Mural Público junto ao átrio da Prefeitura Municipal na data supra.
FLÁVIO CARDOSO
Sec. Administração, Fin. Planej.

Portaria nº 149/2010

P O R T A R I A Nº 149/ 2010

HÉLIO LUIZ BUNN, 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,

R E S O L V E:

Art. 1º - EXONERAR, RENATO OFÉLIO DAMINELLI, do Cargo de Superintendente da Fundação Ambiental Municipal de Lauro Müller.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 31/08/2010.

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

Prefeitura Municipal de Lauro Müller, 31 de Agosto de 2010.
HÉLIO LUIZ BUNN
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento e Publicada no Mural Público junto ao átrio da Prefeitura Municipal na data supra.
FLÁVIO CARDOSO
Sec. Administração, Fin. Planej.

Portaria nº 150/2010

P O R T A R I A Nº 150/2010

HÉLIO LUIZ BUNN, PREFEITO MUNICIPAL DE LAURO MULLER - 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 nº 1.553/2009,

R E S O L V E:

Art. 1º - NOMEAR INTERINAMENTE, VALMOR MACCARI, para exercer o Cargo de Provimento em Comissão de Secretário Municipal de Agricultura, Código DAS 1.

Art. 2º - DESIGNAR, VALMOR MACCARI, Secretário Municipal de Urbanismo, Turismo, Cultura, Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente, para responder cumulativamente pelo cargo de Secretário de Agricultura, sem ônus para o Município.

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO MÜLLER, 31 DE AGOSTO DE 2010.
HÉLIO LUIZ BUNN
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento e Publicada no Mural Público junto ao átrio da Prefeitura Municipal na data supra.
FLÁVIO CARDOSO
Sec. Administração, Fin. Planej.

Contrato 101/2010

Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Lauro Müller
EXTRATO DE CONTRATO Nº 101/2010
Processo Licitatório nº 107/2010 - Convite para obras e serv. de eng. nº 90/2010
Objeto: ADITIVO DE REFORMA DO GINÁSIO MUNICIPAL DE ESPORTES NELSON RIGHETTO ALTERANDO O PRAZO DE VIGÊNCIA PARA 31/12/2010
Contratado: PILAR EMPREITEIRA DE MÃO DE OBRA LTDA
Prazo de Vigência: 18/08/2010 à 31/12/2010

HÉLIO LUIZ BUNN
Prefeito Municipal

Contrato 102/2010

Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Lauro Müller
EXTRATO DE CONTRATO Nº 102/2010
Processo Licitatório nº 102/2010 - Convite para obras e serv. de eng. nº 81/2010
Objeto: ADITIVO SERVIÇOS DE COMPLEMENTAÇÃO PARA OBRAS PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA E DRENAGEM PLUVIAL NO ACESSO À AVÍCOLA CATARINENSE - BAIRRO KM 107, COM EXTENSÃO DE 556,31 M ALTERANDO O PRAZO DE VIGÊNCIA PARA 31/12/2010..
Contratado: PAVIMENTADORA ALFA LTDA
Prazo de Vigência: 20/08/2010 à 31/12/2010

HÉLIO LUIZ BUNN
Prefeito Municipal

Contrato 103/2010

Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Lauro Müller
EXTRATO DE CONTRATO Nº 103/2010
Processo Licitatório nº 59/2010 - Convite para obras e serv. de eng. nº 59/2010
Objeto: ADITIVO DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA E DRENAGEM PLUVIAL NO ACESSO À AVÍCOLA CATARINENSE - BAIRRO KM 107, COM EXTENSÃO DE 556,31 M ALTERANDO O PRAZO DE VIGÊNCIA PARA 31/12/2010
Contratado: PAVIMENTADORA ALFA LTDA
Prazo de Vigência: 30/08/2010 à 31/12/2010

HÉLIO LUIZ BUNN
Prefeito Municipal

Contrato 104/2010

Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Lauro Müller
EXTRATO DE CONTRATO Nº 104/2010
Processo Licitatório nº 107/2010 - Convite para Compras e Serviços. nº 107/2010
Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA TRANSPORTE DOS CLUBES DE MÃES E IDOSOS EM VIAGENS INTERMUNICIPAIS
Contratado: ESATUR TURISMO LTDA
Valor: R\$ 29.500,00 (vinte e nove mil e quinhentos reais)

Prazo de Vigência: 30/08/2010 à 31/12/2010

HÉLIO LUIZ BUNN
Prefeito Municipal

Contrato 105/2010

Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Lauro Müller
EXTRATO DE CONTRATO Nº 105/2010
Processo Licitatório nº 18/2010 - Dispensa para Compras e Serviços.
nº 18/2010
Objeto: ADITIVO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL PARA FUNCIONAMENTO
DA SECRETARIA DA FAMÍLIA E AÇÃO SOCIAL
Contratado: SCHAMBECK E CITADIN LTDA
Valor: R\$ 1.000,00 (hum mil reais)
Prazo de Vigência: 30/08/2010 à 31/12/2010

HÉLIO LUIZ BUNN
Prefeito Municipal

Luzerna

PREFEITURA MUNICIPAL

Lei 925

LEI Nº 925 DE 28 DE SETEMBRO DE 2010.
"AUTORIZA A ANULAÇÃO E SUPLEMENTAÇÃO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA QUE ESPECIFICA".

NORIVAL FIORIN, Prefeito Municipal de Luzerna(SC),
Faço saber a todos os habitantes deste Município, que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte,

LEI:

Art.1º- Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a anular parcialmente a dotação atribuída a Atividade abaixo discriminada:

Unidade Gestora: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE LUZERNA
Atividade - 12.1201.08.244.0025.2026 - Manutenção da Assistência Social Geral
Categoria Econômica - 3.3.50.00.00 - Aplicações Diretas - Transferência a Instituições Privadas sem fins Lucrativos
Fonte 00 - Recursos Ordinários..... R\$ 5.000,00

TOTAL ANULADO..... R\$ 5.000,00

Art.2º - Por conta dos recursos a que se refere o artigo anterior, fica autorizada a suplementação na dotação atribuída a Atividade abaixo discriminada, criando Fonte de Recursos e Valor:

Unidade Gestora: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE LUZERNA
Atividade - 12.1201.08.241.0025.2027 - Apoio a Pessoa Idosa
Categoria Econômica - 3.3.90.00.00 - Aplicações Diretas - Outras Despesas Correntes
Fonte 00 - Recursos Ordinários..... R\$ 5.000,00

TOTAL SUPLEMENTADO..... R\$ 5.000,00

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

Luzerna(SC), 28 de setembro de 2010.
NORIVAL FIORIN
Prefeito Municipal

Lei 926

LEI Nº 926 de 28 de setembro de 2010.
"AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A EFETUAR DOAÇÃO QUE ESPECIFICA".

NORIVAL FIORIN, Prefeito Municipal de Luzerna(SC),

Faço saber a todos os habitantes deste Município, que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte,

LEI:

Art.1º- Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a efetuar a DOAÇÃO da obra de extensão de rede de distribuição de energia - Projeto 20210022 - Distrito Industrial localizado no MUNICÍPIO DE LUZERNA(SC), no valor de R\$ 78.496,77 (setenta e oito mil, quatrocentos e noventa e seis reais e setenta e sete centavos) à CELESC DISTRIBUIÇÃO S.A, conforme TERMO DE DOAÇÃO parte integrante desta lei.

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

Luzerna(SC), 28 de setembro de 2010.
NORIVAL FIORIN
Prefeito Municipal

Lei Complementar 094

LEI COMPLEMENTAR Nº 094 de 28 de setembro de 2010.
"CRIA EMPREGOS PÚBLICOS NO QUADRO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL - LEI COMPLEMENTAR Nº 033 DE 08 DE DEZEMBRO DE 2003 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

NORIVAL FIORIN, Prefeito Municipal de Luzerna(SC),

Faço saber a todos os habitantes deste Município, que a Câmara de Vereadores aprova e eu sanciono a seguinte,

LEI COMPLEMENTAR:

Art.1º - Ficam criados os empregos públicos efetivos de Auxiliar de Sala, Auxiliar de Laboratório de Informática, Professor de Dança e Professor de Xadrez no Quadro do Magistério Público Municipal - Lei Complementar nº 033 de 08/12/2003, e alterações posteriores.

Parágrafo Único - O emprego público de Auxiliar de Sala não será considerado docente, não sendo aplicável a este, portanto, as progressões funcionais de que tratam os art.s 21 a 28 da Lei Complementar nº 033 de 08/12/2003, e nem quanto às férias o estipulado no inciso I do art. 33 da referida Lei Complementar, garantindo, entretanto, a progressão funcional de que tratam os art.s 26 e 27 e adicionais de que tratam os inciso VII e VIII e §§ do art. 39 todos da Lei Complementar nº 035 de 18/03/2004.

Art.2º - Com a criação de tais empregos públicos efetivos ficam inseridas as alíneas "c" - Professor de Dança e "d" - Professor de Xadrez no inciso I do art. 8º da Lei Complementar nº 033 de 08/12/2003 e o inciso III - Auxiliares, alínea "a" - Auxiliar de Sala e "b" - Auxiliar de Laboratório de Informática, no mesmo artigo, passando o art. 8º a ter a seguinte redação:

"Art.8º - O Quadro do Magistério Público Municipal de Luzerna é formado por:

I - Empregos de Provimento Efetivo que comportam substituição (ACT's), destinados a Classe de docente:

- a) Professor de Educação Infantil;
- b) Professor do Ensino Fundamental;
- c) Professor de Dança;
- d) Professor de Xadrez.

II - Funções de suporte pedagógico:

- a) Diretor de Escola;
- b) Diretor Adjunto;
- d) Coordenador Pedagógico e;
- e) Secretário de Escola

III - Auxiliares

- a) Auxiliar de Sala;
- b) Auxiliar de Laboratório de Informática"

Art.3º - O Anexo I da Lei Complementar nº 033 de 08 de dezembro de 2003 e alterações posteriores, com as alterações propostas nesta Lei Complementar passa a vigorar com a seguinte redação:

LEI COMPLEMENTAR Nº 033 de 08 de dezembro de 2003 e alterações posteriores

QUADRO DE EMPREGOS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

ANEXO I

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO: PROFESSOR
GRUPO OCUPACIONAL: DOCENTE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar o exercício da docência em classes de Educação Infantil, Ensino Fundamental e outros Programas da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem;
- participar do processo de planejamento das atividades da escola;
- cooperar na elaboração, execução e avaliação do Plano Político-Pedagógico da Unidade Escolar;
- elaborar programas, projetos e planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e às diretrizes do ensino;
- executar o trabalho docente em consonância com a proposta Pedagógica da Rede Municipal de Ensino;
- contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;
- participar de processos seletivos de avaliação do próprio trabalho e da Unidade Escolar com vistas ao melhor rendimento do processo ensino-aprendizagem, replanejando sempre que necessário;
- colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos;
- estabelecer formas alternativas de recuperação (contínua e/ou paralela), aos alunos que apresentam menor rendimento;
- atualizar-se em sua área de conhecimento;
- participar de reuniões de estudo, conselhos de classe, encontros, cursos, seminários, atividades cívicas, culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento para melhoria da qualidade do ensino;
- cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, supervisão e orientação educacional;
- zelar pela aprendizagem do aluno, pela disciplina e pelo material docente;
- manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
- levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s), mediante relatório(s) escrito(s);
- seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;
- constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento, mediante relatório por escrito;
- manter a pontualidade e assiduidade e, na impossibilidade do cumprimento de suas funções enviar planejamento diário;
- comunicar previamente à Direção (dentro do possível, na véspera) sempre que estiver impossibilitado de comparecer à Unidade Escolar;
- preencher a documentação solicitada pela secretaria e entregá-la no prazo estipulado;

- manter ética profissional no ambiente de trabalho e fora deste no que se refere a assuntos da Unidade Escolar;
- manter bom relacionamento com os alunos, pais e colegas de trabalho;
- executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Professor I - Habilitação de ensino médio, específica para magistério.

Professor II-Habilitação obtida em curso de nível superior de licenciatura plena ou outra graduação correspondente a áreas de conhecimento específicas do currículo, com formação pedagógica, nos termos da legislação vigente.

Professor III - Habilitação obtida em curso de nível superior de licenciatura plena e pós-graduação na modalidade de especialização na área.

Professor IV - Habilitação obtida em curso de nível superior de licenciatura plena e pós-graduação na modalidade de mestrado na área.

JORNADA DE TRABALHO

- 10 (dez), 20 (vinte), 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas semanais.

FORMA DE CONTRATAÇÃO

- Concurso Público de provas ou de provas e títulos.

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO: PROFESSOR DE DANÇA
GRUPO OCUPACIONAL: DOCENTE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolver atividade de dança na Educação Infantil e Ensino Fundamental.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Participar de todas as atividades de Dança do Município de Luzerna;
- Liderar e orientar técnica e artisticamente os alunos, com vistas ao melhor desempenho individual e do grupo;
- Cuidar continuamente da sua atualização profissional com base em pressupostos artístico-pedagógicos contemporâneos;
- Zelar pela disciplina e pelas relações interpessoais agindo com ética profissional dentro e fora da sala de aula;
- Participar de reuniões pedagógicas, avaliações internas e práticas comentadas;
- Trabalhar de forma articulada à direção da Escola;
- Executar e participar do processo de orientação, auxiliando os alunos a melhor conduzir suas dificuldades e anseios;
- Participar e acompanhar eventos fora da escola sempre que solicitado;
- Planejar e avaliar aulas e atividades artístico-pedagógicas;
- Exercer outras atividades correlatas: apoio às apresentações, seminários, workshops e suporte eventual nas atividades dos alunos.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Graduado em Dança ou graduado em Educação Física, com registro no CREF e no mínimo 80 horas de curso específico em dança.

JORNADA DE TRABALHO

- 40 (quarenta) horas semanais.

FORMA DE CONTRATAÇÃO

- Concurso Público de provas ou de provas e títulos.

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO: PROFESSOR DE XADREZ
GRUPO OCUPACIONAL: DOCENTE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolver atividade de xadrez com os alunos da rede pública do Município de Luzerna.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Coordenar o projeto de xadrez escolar alunos do Município de Luzerna;
- Auxiliar os alunos, orientando-os na prática do xadrez ministrando aulas teóricas e práticas, com regras e noções elementares, notação dos lances, análise, estratégia, tática, abertura, meio-jogo e final, com o objetivo de melhorar a atenção e a concentração, o julgamento, a imaginação e a antecipação, a memória, a vontade de vencer, a paciência e o autocontrole, o espírito de decisão e a coragem, a lógica matemática, o raciocínio analítico e sintético, a criatividade, a inteligência, a organização metódica do estudo e o interesse pelas línguas estrangeiras;
- Dar a cada aluno a oportunidade de evoluir segundo o seu próprio ritmo, valorizando assim a motivação pessoal do escolar, usando o xadrez como elemento socializador através de realização de campeonatos, treinamentos extra-classe, participando com os alunos de campeonatos;
- Dar treinamento específico aos alunos em horários inversos aos de sala de aula;
- Exercer outras tarefas correlatas.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Graduado em Educação Física, com registro no CREF e curso específico na área de xadrez.

JORNADA DE TRABALHO

- 20 (vinte) horas semanais.

FORMA DE CONTRATAÇÃO

- Concurso Público de provas ou de provas e títulos.

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO: AUXILIAR DE SALA

GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxiliar os professores no atendimento e cuidado das crianças, na Educação Infantil e crianças com necessidades especiais, para assegurar o bem estar e o desenvolvimento das mesmas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Participar das atividades desenvolvidas pelo professor, em sala de aula, ou fora dela;
- Manter-se integrado(a) com o (a) professor(a) e as crianças;
- Participar das reuniões pedagógicas e de grupos de estudos, na Unidade Escolar;
- Seguir a orientação da supervisão da Unidade Escolar;
- Orientar para que a criança adquira hábitos de higiene;
- Auxiliar na elaboração de materiais pedagógicos (jogos, materiais de sucata, e outros);
- Promover ambiente e de respeito mútuo e cooperação, entre as crianças e demais profissionais da Unidade Escolar, proporcionando o cuidado e a educação;
- Atender as crianças respeitando a fase em que estão vivendo;
- Interessar-se e entender a proposta do Plano Político Pedagógico da Escola;
- Atender as solicitações das crianças;
- Auxiliar na adaptação das novas crianças;
- Comunicar ao professor e ao supervisor, anormalidades no processo de trabalho;
- Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;
- Participar ativamente, no processo de adaptação das crianças e atendendo as suas necessidades;
- Participar do processo de integração da unidade Escolar, família e comunidade;
- Conhecer o processo de desenvolvimento da criança, mantendo-se atualizado, através de leituras, encontros pedagógicos, formação continuada em serviço, seminários e outros eventos;

- Comunicar ao professor e ou/direção situações que requeiram atenção especial;
- Colaborar com o Professor nas atividades relacionadas à formação de crianças e adolescentes portadoras de necessidades especiais entre elas acompanhar e assistir as aulas;
- Exercer atividades de assistência na coordenação pedagógica de alunos com necessidades especiais, inclusive assistindo-os em suas necessidades básicas de higiene, alimentação e locomoção;
- Participar da avaliação do rendimento escolar;
- Atender às dificuldades de aprendizagem do aluno, auxiliando-os nas tarefas escolares;
- Realizar outras atividades correlatas com a função.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Estar cursando a partir da 4ª fase do Curso Superior em Pedagogia ou graduado em Pedagogia.

JORNADA DE TRABALHO

- 30 (trinta) horas semanais.

FORMA DE CONTRATAÇÃO

- Concurso Público de provas ou de provas e títulos.

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO PÚBLICO: AUXILIAR DE LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar Monitoria em Laboratório de Informática, auxiliar os usuários prestando suporte em programas básicos

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Auxiliar discentes no uso do Laboratório de Informática;
- Instalar softwares de interesse da Instituição, nos computadores da Escola;
- Auxiliar no uso de equipamentos de informática em eventos realizados pela Escola;
- Zelar e manter organizados os materiais e equipamentos dos laboratórios;
- Colaborar no planejamento, elaboração e avaliação dos projetos estruturais dos laboratórios;
- Auxiliar o corpo docente, no âmbito de sua área de competência, na elaboração de pareceres técnicos científicos, relativos à aquisição de novos equipamentos e materiais de consumo, assim como no diagnóstico das condições de operacionalidade do laboratório.
- Interpretar manuais de equipamentos;
- Operar equipamentos, regulando e monitorando o funcionamento dos mesmos e mantendo-os em condições de uso;
- Realizar outras atividades que lhe forem solicitadas pela Direção.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Curso Técnico em Informática.

JORNADA DE TRABALHO

- 40 (quarenta) horas semanais.

FORMA DE CONTRATAÇÃO

- Concurso Público de provas ou de provas e títulos.

Art.4º- Ficam ampliadas em 05 (cinco) as vagas para o Emprego Público Efetivo de Professor III, 40 horas, passando de 15 (quinze) para 20 (vinte) vagas e com a criação dos empregos públicos de que trata o art. 1º desta Lei Complementar, o Anexo II do Quadro de Empregos Públicos e Vencimentos dos Servidores do Magistério Público Municipal, passa a ter a seguinte redação:

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

ANEXO II

EMPREGO PÚBLICO		
20 HORAS		
EMPREGOS/NÍVEL	Nº DE VAGAS	CLASSES
Professor I	6	A a M
Professor II	12	A a M
Professor III	24	A a M
Professor IV	8	A a M
30 HORAS		
EMPREGOS/NÍVEL	Nº DE VAGAS	CLASSES
Professor I	0	A a M
Professor II	3	A a M
Professor III	4	A a M
Professor IV	2	A a M
40 HORAS		
EMPREGOS/NÍVEL	Nº DE VAGAS	CLASSES
Professor I	2	A a M
Professor II	10	A a M
Professor III	20	A a M
Professor IV	8	A a M
40 HORAS		
EMPREGO/NÍVEL	Nº DE VAGAS	CLASSES
Professor Não Habilitado	2	A a M
40 HORAS		
EMPREGO/NÍVEL	Nº DE VAGAS	CLASSES
Professor de Dança II a IV	1	A a M
20 HORAS		
EMPREGO/NÍVEL	Nº DE VAGA	
Professor de Xadrez II a IV	1	A a M
30 HORAS		
EMPREGOS	Nº DE VAGAS	CLASSES
Auxiliar de Sala	20	A a M
40 HORAS		
EMPREGOS	Nº DE VAGAS	CLASSES
Auxiliar de Laboratório de Informática	2	A a M

Art.5º- Os vencimentos dos novos empregos públicos de que trata o art. 1º desta Lei Complementar, constam no Anexo III do Quadro de Empregos Públicos e Vencimentos dos Servidores do Magistério Público Municipal, que passa a ter a redação conforme Anexo a esta Lei Complementar.

Art.6º- As demais disposições vigentes da Lei nº Complementar nº 033 de 08 de dezembro de 2003 permanecem inalteradas.

Art.7º - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Luzerna(SC), 28 de setembro de 2010.
NORIVAL FIORIN
 Prefeito Municipal

Lei Complementar 095

LEI COMPLEMENTAR Nº 095 de 28 de setembro de 2010.

"CRIA EMPREGOS PÚBLICOS NO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO QUADRO DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE LUZERNA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

NORIVAL FIORIN, Prefeito Municipal de Luzerna(SC),
 Faço saber a todos os habitantes deste Município, que a Câmara de Vereadores aprova e eu sanciono a seguinte,

LEI COMPLEMENTAR:

Art.1º - Fica criado o emprego público efetivo de Agente de Serviços Gerais, Nível 06 no GRUPO II - Atividades de Nível Operacional - ANO, e o emprego público efetivo de Instrutor de Atividades Físicas, Nível 01 do GRUPO IV - Atividades de Nível Superior - ANS, Anexo I - Tabela de Empregos de Provisamento Efetivo do Quadro de Pessoal do Município de Luzerna, criado pela Lei Complementar nº 035 de 18 de março de 2004 e alterações posteriores, passando o Anexo I, a vigorar com a seguinte redação:

LEI COMPLEMENTAR Nº 035 de 18 de março de 2004 e alterações posteriores

"INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, EMPREGOS, CARGOS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE LUZERNA".

ANEXO I

TABELA DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO/CATEGORIA	Nº DE EMPREGOS PÚBLICOS	CLASSES	NÍVEL
GRUPO I			
Atividade de Nível Auxiliar - ANA			
01 - Auxiliar de Serviços Gerais	34	A.B.C.D.	01

GRUPO/CATEGORIA	Nº DE EMPREGOS PÚBLICOS	CLASSES	NÍVEL
GRUPO II			
Atividade de Nível Operacional - ANO			
01 - Agente Administrativo	07	A.B.C.D.	02
02 - Motorista I	06	A.B.C.D.	04
03 - Motorista II	07	A.B.C.D.	06
04 - Operador de Máquinas I	03	A.B.C.D.	05
05 - Operador de Máquinas II	07	A.B.C.D.	07
06 - Auxiliar de Enfermagem	04	A.B.C.D.	03
07 - Auxiliar de Odontologia	02	A.B.C.D.	01
08 - Agente de Serviços Gerais	01	A.B.C.D.	06

GRUPO/CATEGORIA	Nº DE EMPREGOS PÚBLICOS	CLASSES	NÍVEL
GRUPO III			
Atividade de Administração Geral - AAG			
01 - Tesoureiro	01	A.B.C.D.	02
02 - Técnico Administrativo	08	A.B.C.D.	01
03 - Auxiliar de Contabilidade	02	A.B.C.D.	01
04 - Fiscal Técnico Sanitarista	01	A.B.C.D.	01

GRUPO/CATEGORIA	Nº DE EMPREGOS PÚBLICOS	CLASSES	NÍVEL
GRUPO IV			
Atividade de Nível Superior - ANS			
01 - Assistente Social	01	A.B.C.D.	02
02 - Assessor Administrativo	01	A.B.C.D.	01
03 - Assessor Jurídico	01	A.B.C.D.	05

04 - Contador	01	A.B.C.D.	04
05 - Enfermeiro	02	A.B.C.D.	02
06 - Engenheiro Agrônomo	01	A.B.C.D.	02
07 - Engenheiro Civil	01	A.B.C.D.	03
08 - Fiscal de Tributos, Obras e Posturas	01	A.B.C.D.	01
09 - Médico Veterinário	01	A.B.C.D.	02
10 - Instrutor de Atividades Físicas	01	A.B.C.D.	01

Art.2º- Fica inserida a descrição de atividades do emprego público de AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS no item 2.0. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO GRUPO II - ATIVIDADE DE NÍVEL OPERACIONAL (ANO) - 2.1. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES e do emprego público de INSTRUTOR DE ATIVIDADES FÍSICAS no item 4.0. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO GRUPO IV - ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR (ANS) - 4.1. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES no ANEXO V - ESPECIFICAÇÃO DE GRUPOS E EMPREGOS DO QUADRO PERMANENTE DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS da Lei Complementar nº 035 de 18 de março de 2004 e alterações posteriores, conforme abaixo especificado:

EMPREGO: Agente de Serviços Gerais

GRUPO PROFISSIONAL: Atividade de Nível Operacional

ATRIBUIÇÕES: Realizar em conformidade com as normas de segurança, a manutenção de veículos, equipamentos rodoviários e urbanos, tais como: serviços de funilaria, chapeação, solda, pintura e pequenos reparos mecânicos, elétricos, de carpintaria, de pedreiro, de marceneiro, enfim de consertos e serviços em geral em bens móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio público municipal.

REGIME DE TRABALHO: celetista

CARGA HORÁRIA: 44 horas semanais

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: ensino médio

EMPREGO: Instrutor de Atividades Físicas

GRUPO PROFISSIONAL: Atividade de Nível Superior

ATRIBUIÇÕES: programar e executar atividades físicas e desportivas voltadas à área da saúde, principalmente com grupos de hipertensos, e Projeto de caminhadas "exercitando a saúde"; executar atividades recreativas e de lazer com grupos de idosos do Município; organizar, orientar e desenvolver trabalhos de expressão corporal e a Academia da Terceira Idade; proferir palestras, incentivando a prática de esportes junto a grupos específicos da Secretaria de Saúde e Assistência Social; desenvolver projetos de conscientização dos benefícios da atividade física para a saúde e a prevenção de doenças; programar atividades de lazer, para idosos e demais grupos atendidos pela Secretaria de Saúde e Bem Estar Social; planejar e desenvolver oficinas voltadas à área da educação física com foco na saúde, fomentando a atividade física e esportiva como atividades de saúde e inclusão social; participar de reuniões com outras atividades desenvolvidas no âmbito da saúde e promoção social; integrar o núcleo de apoio a estratégia da saúde da família - NASF; desempenhar outras atividades correlatas e compatíveis com sua formação.

REGIME DE TRABALHO: celetista

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Graduado em Educação Física, com registro no CREF

Art.3º - As demais disposições vigentes da Lei nº Complementar nº 035 de 18 de março de 2004 permanecem inalteradas.

Art.4º - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Luzerna(SC), 28 de setembro de 2010.

NORIVAL FIORIN

Prefeito Municipal

Decreto 1257

DECRETO Nº 1257 de 28 de setembro de 2010.

"ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR AO ORÇAMENTO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZERNA PARA O EXERCÍCIO DE 2010".

NORIVAL FIORIN, Prefeito Municipal de Luzerna(SC), no uso das atribuições legais que lhe confere o inciso II, do art.19 da Lei nº 877 de 08 de dezembro de 2009,

DECRETA:

Art.1º- Ficam abertos CRÉDITOS ADICIONAIS SUPLEMENTARES no valor de R\$ 30.000,00 (trinta mil reais) à conta do SUPERÁVIT FINANCEIRO do exercício de 2009, apurado na Fonte 00 - Recursos Ordinários, criando a Fonte de Recursos e Valor no Orçamento do Município para 2010, atribuído a Atividade:

UNIDADE GESTORA - PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZERNA
SECRETARIA DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO

Atividade - 06.0601.04.122.0007.2006 - Manutenção do Departamento de Administração

Categoria Econômica - 3.3.90.00.00 - Aplicações Diretas - Outras Despesas Correntes

Fonte 0.3.00 - Recursos Ordinários R\$ 30.000,00

Art.2º - É parte integrante deste Decreto o Anexo 14 da Lei 4.320/64 - Balanço Patrimonial de 2009.

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

Luzerna(SC), 28 de setembro de 2010.

NORIVAL FIORIN

Prefeito Municipal

Decreto 1258

DECRETO Nº 1258 de 28 de setembro de 2010.

"ANULA E SUPLEMENTA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA QUE ESPECIFICA".

NORIVAL FIORIN, Prefeito Municipal de Luzerna(SC), no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 925 de 28 de setembro de 2010,

DECRETA:

Art.1º- Fica anulada parcialmente a dotação atribuída à Atividade de abaixo discriminada:

Unidade Gestora: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE LUZERNA

Atividade - 12.1201.08.244.0025.2026 - Manutenção da Assistência Social Geral

Categoria Econômica - 3.3.50.00.00 - Aplicações Diretas - Transferência a Instituições Privadas sem fins Lucrativos

Fonte 00 - Recursos Ordinários.....R\$ 5.000,00

TOTAL ANULADO.....R\$ 5.000,00

Art.2º- Por conta dos recursos a que se refere o artigo anterior, fica suplementada a dotação atribuída à Atividade abaixo discriminada, criando Fonte de Recursos e Valor:

Unidade Gestora: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE LUZERNA

Atividade - 12.1201.08.241.0025.2027 - Apoio a Pessoa Idosa

Categoria Econômica - 3.3.90.00.00 - Aplicações Diretas - Outras Despesas Correntes

Fonte 00 - Recursos Ordinários.....R\$ 5.000,00

TOTAL SUPLEMENTADO.....R\$ 5.000,00

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

Luzerna(SC), 28 de setembro de 2010.

NORIVAL FIORIN
Prefeito Municipal

CÂMARA DE VEREADORES

Resolução Nº 008/10

RESOLUÇÃO Nº CM 08/10 DE 27 DE SETEMBRO DE 2010
"CRIA COMISSÃO PARA REVISÃO DO REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE LUZERNA (SC) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

ANDRÉ MUZLINGER, Presidente da Câmara de Vereadores de Luzerna (SC), no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faço saber que o Soberano Plenário aprovou e eu, promulgo a seguinte

RESOLUÇÃO:

Art.1º - Fica criada a COMISSÃO DE REVISÃO DO REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE LUZERNA (SC) a qual será formada por 04 (quatro) membros, ficando assim constituída:

Presidente: MOISÉS DIERSMANN
Vice-Presidente: MAURÍ JOSÉ SCHLINDWEIN
Secretário: JULIANO SCHNEIDER
Membro: RODRIGO SOUSA

Art.2º - Além dos seus membros a Comissão contará com o assessoramento do Assessor Jurídico da Câmara Municipal de Vereadores para dar suporte aos Membros da Comissão.

Art.3º - A Comissão terá o prazo de 30 (trinta) dias a contar da data desta Resolução para concluir os trabalhos de revisão do Regimento Interno.

Art.4º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Luzerna (SC), 27 de setembro de 2010.

Presidente
Vice-Presidente
1º Secretário
Membro

Massaranduba

PREFEITURA MUNICIPAL

Contrato 61 / 2010

CONTRATO 61 / 2010
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSARANDUBA
ESTADO DE SANTA CATARINA
PROCESSO: Inexigibilidade nº 62 / 2010
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSARANDUBA
CONTRATADO: IPM INFORMÁTICA PÚBLICA MUNICIPAL LTDA
OBJETO: compreendendo a continuidade da cessão de direito de uso dos módulos já implantados na municipalidade através da instalação de nova versão do software aplicativo de Gestão Atende.Net, bem como a migração do sistema de informações e configuração.

VALOR:

1. R\$ 30.480,56 (trinta mil, quatrocentos e oitenta reais e cinquenta e seis centavos) implantação dos novos módulos e atualizações tecnológicas.
 2. R\$ 14.400,00 (quatorze mil e quatrocentos reais) treinamento de servidores públicos municipais;
 3. R\$ 3.844,01 (três mil, oitocentos e quarenta e quatro reais e um centavo), 12 parcelas mensais e sucessivas, de igual valor.
- DATA DA VIGENCIA: 27.09.2010 a 27.08.2011.

MÁRIO FERNANDO REINKE
Prefeito Municipal

Meleiro

PREFEITURA MUNICIPAL

Portaria n.º 011/2010

PORTARIA n.º 011/2010
TRATA DA EXONERAÇÃO DE OPERADOR DE ESTAÇÃO (ETA/ETE).

EVERALDO MARTINS, Diretor da SAMAE, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal artigo 51, inciso I, e Lei nº1186/2006, e Lei complementar nº022/2006 de 21/12/2006 e Lei Complementar nº 026/2009 de 02/07/2009, resolve:

EXONERAR

Art. 1.º O Senhor ROGGER SARTORI MANFREDINI, ocupante do cargo de Operador da Estação (ETA/ETE) com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, exercendo suas atividades vinculadas a SAMAE.

Art. 2.º As despesas decorrentes desta Portaria correrão por conta da dotação própria do orçamento vigente, no elemento de despesas com pessoal.

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

Art. 4.º Revoga-se as disposições em contrário em especial a Portaria nº 010/2010.

Meleiro, 29 de Setembro de 2010.
EVERALDO MARTINS
Diretor da SAMAE

Registrada e publicada nesta Secretaria na data supra.

Portaria n.º 012/2010

PORTARIA n.º 012/2010
TRATA DA EXONERAÇÃO DE OPERADOR DE ESTAÇÃO (ETA/ETE).

EVERALDO MARTINS, Diretor da SAMAE, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal artigo 51, inciso I, e Lei nº1186/2006, e Lei complementar nº022/2006 de 21/12/2006 resolve:

EXONERAR

Art. 1.º O Senhor JULIANO FERNANDES, ocupante do cargo de Operador da Estação (ETA/ETE) com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, exercendo suas atividades vinculadas a SAMAE.

Art. 2.º As despesas decorrentes desta Portaria correrão por conta da dotação própria do orçamento vigente, no elemento de despesas com pessoal.

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

Art. 4.º Revoga-se as disposições em contrário em especial a Portaria nº 008/2010.

Meleiro, 29 de Setembro de 2010.
EVERALDO MARTINS
Diretor da SAMAE

Registrada e publicada nesta Secretaria na data supra.

Portaria n.º 013/2010

PORTARIA n.º 013/2010
TRATA DA EXONERAÇÃO DE OPERADOR DE ESTAÇÃO (ETA/ETE)

EVERALDO MARTINS, Diretor da SAMAE, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal artigo 51, inciso I, e Lei nº1186/2006, e Lei complementar nº022/2006 de 21/12/2006 e Lei Complementar nº 026/2009 de 02/07/2009, resolve:

EXONERAR

Art. 1.º O Senhor RAFAEL SERAFIM GONÇALVES, ocupante do cargo de Operador da Estação (ETA/ETE) com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, exercendo suas atividades vinculadas a SAMAE.

Art. 2.º As despesas decorrentes desta Portaria correrão por conta da dotação própria do orçamento vigente, no elemento de despesas com pessoal.

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

Art. 4.º Revoga-se as disposições em contrário em especial a Portaria nº 005/2010.

Meleiro, 29 de Setembro de 2010.
EVERALDO MARTINS
Diretor da SAMAE

Registrada e publicada nesta Secretaria na data supra.

Portaria n.º 014/2010

PORTARIA n.º 014/2010
TRATA DA EXONERAÇÃO DE AGENTE ADMINISTRATIVO.

EVERALDO MARTINS, Diretor da SAMAE, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal artigo 51, inciso I, e Lei nº1186/2006, e Lei complementar nº022/2006 de 21/12/2006 e Lei Complementar nº 026/2009 de 02/07/2009, resolve:

EXONERAR

Art. 1.º A Senhorita MONICA GRAZIELE BURIGO, ocupante do cargo de Agente Administrativo com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, exercendo suas atividades vinculadas a SAMAE.

Art. 2.º As despesas decorrentes desta Portaria correrão por conta da dotação própria do orçamento vigente, no elemento de despesas com pessoal.

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

Art. 4.º Revoga-se as disposições em contrário em especial a Portaria nº 009/2010.

Meleiro, 29 de Setembro de 2010.

EVERALDO MARTINS
Diretor da SAMAE

Registrada e publicada nesta Secretaria na data supra.

Portaria n.º 015/2010

PORTARIA n.º 015/2010
TRATA DA EXONERAÇÃO DE QUÍMICO.

EVERALDO MARTINS, Diretor da SAMAE, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal artigo 51, inciso I, e Lei nº1186/2006, e Lei complementar nº022/2006 de 21/12/2006 resolve:

EXONERAR

Art. 1.º A Senhorita DAIANE DE LUCA, ocupante do cargo de Químico, com carga horária de 10 (dez) horas semanais, exercendo suas atividades vinculadas a SAMAE.

Art. 2.º As despesas decorrentes desta Portaria correrão por conta da dotação própria do orçamento vigente, no elemento de despesas com pessoal.

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

Art. 4.º Revoga-se as disposições em contrário em especial a Portaria nº 007/2010.

Meleiro, 29 de Setembro de 2010.
EVERALDO MARTINS
Diretor da SAMAE

Registrada e publicada nesta Secretaria na data supra.

Monte Carlo

PREFEITURA MUNICIPAL

Edital do Pregão Presencial Nº 25/2010

PROCESSO LICITAÇÃO Nº 50/2010
EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 25/2010
REGISTRO DE PREÇOS

O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 95.996.104/0001-04, representado neste ato pelo Prefeito Municipal Sr. Antoninho Tiburcio Gonçalves no uso de suas atribuições, comunica aos interessados que fará realizar licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL visando o REGISTRO DE PREÇO para contratações futuras do objeto abaixo indicado. Os envelopes de "PROPOSTA DE PREÇOS" e "DOCUMENTAÇÃO" deverão ser entregues no Setor de Licitações, localizado na sede deste Município - Rodovia SC 456 Km 15, Centro, Monte Carlo, SC. Os envelopes deverão ser entregues até as 13:45 horas do dia 15/10/2010 ou do primeiro dia útil subsequente, na hipótese de não haver expediente nesta data. Abertura da sessão no mesmo dia às 14:00 horas. A presente licitação será do tipo MENOR PREÇO POR LOTE, consoante as condições estatuídas neste Edital e será regida pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, bem como pela Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, nos casos omissos.

1 - DO OBJETO

1.1 - O presente pregão tem como objeto o REGISTRO DE PRE-

ÇOS para aquisições futuras de CAMISETAS, AGASALHOS E ARTIGOS DE CAMA E OUTROS PRODUTOS PARA BEBÊS, PARA SEREM UTILIZADOS PARA CRIANÇAS E ADULTOS DOS PROGRAMAS ASSISTENCIAIS DO CRAS E PETI DO MUNICÍPIO DE MONTE CARLO.

INFORMAÇÕES E ENTREGA DO EDITAL: Prefeitura Municipal de Monte Carlo, sala de Licitações da Secretaria de Administração e Finanças, situada na Rodovia SC 456 km 15. HORÁRIO: Das 12:00 às 18:00HS. TELEFONE/FAX: (049) 3546- 0194.

Home Page: www.montecarlo.sc.gov.br

Monte Carlo, 29 de setembro de 2010
ANTONINHO TIBURCIO GONÇALVES
Prefeito Municipal

Morro da Fumaça

PREFEITURA MUNICIPAL

Contrato Nº 001, de 04.01.2010

CONTRATO Nº 001, de 04.01.2010.

CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL COMERCIAL, QUE FAZEM ENTRE SI, DE UM LADO O LOCADOR JORGE MARTIGNAGO E O LOCATÁRIO MUNICÍPIO DE MORRO DA FUMAÇA.

LOCADOR: JORGE MARTIGNAGO, brasileiro, casado, aposentado, CNPF nº. 018.318.369-04, residente e domiciliado a Rua José Cechinel, No. 195, centro, em Morro da Fumaça/SC.

LOCATÁRIO: MUNICÍPIO DE MORRO DA FUMAÇA, CNPJ nº 83.000.323/0001-02, com sede no Paço Municipal Prefeito Auzilio Frason, sito a Rua Vinte de Maio, nº 100, centro, Morro da Fumaça, SC, representado neste ato pelo Senhor Baltazar Pellegrin, Prefeito Municipal, CPF nº 246.102.169-49, RG 146.725-5, SSP-SC.

CLÁUSULA PRIMEIRA

O Locador coloca a disposição do Locatário, um imóvel comercial (sala) sito a Rua Cônego João Dominoni, nº 13, Centro, no Município de Morro da Fumaça/SC, para uso da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente.

CLÁUSULA SEGUNDA

O prazo de locação é de 12 (doze) meses, tendo o seu início em 04.01.2010 e a terminar em 31.12.2010, podendo ser prorrogado caso haja interesse entre as partes, mediante termo aditivo, na forma da Lei.

PARÁGRAFO ÚNICO - Após o término do presente contrato, o Locatário compromete-se a devolver o imóvel ora locado, nas mesmas condições em que o recebeu. A permanência do locatário no imóvel após o término do presente contrato somente será possível por um outro contrato inteiramente novo e totalmente desvinculado deste. Quando do interesse do locatário na permanência do imóvel, deve o mesmo se manifestar por escrito, no mínimo 60 dias antes do término do mesmo, para que sejam negociadas as novas bases contratuais, valores, análise de fiador, sua efetiva elaboração e assinatura.

CLAUSULA TERCEIRA

Em contraprestação o Locatário se compromete a pagar o preço estipulado em R\$ 665,00 (seiscentos e sessenta e cinco reais) mensais, a título de aluguel, até o 5º (quinto) dia do mês subsequente ao vencimento, incluindo as despesas com energia. Perfazendo um valor global de R\$ 7.980,00 (sete mil, novecentos e oitenta reais).

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Ficará o locatário isento de eventuais despesas inerentes aos imóveis, tais quais condomínio e IPTU.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Caso o Locatário não efetuar o pagamento do aluguel mais as suas parcelas e encargos previstos nas demais cláusulas e seus parágrafos, até o 8º (oitavo) dia do mês subsequente ao vencimento, pagará uma multa de 2% (dois por cento), chegando a 8% (oito por cento), no final de 30 dias de atraso no mês sobre o valor total do débito, e se este atraso perdurar por mais de 15 dias, a cobrança será feita através de advogados e desta forma será cobrado mais 2% de honorários advocatícios e demais custas e encargos judiciais.

CLÁUSULA QUARTA

O Locatário será responsável pela vigilância do imóvel com relação a incêndios, respondendo civil e criminalmente pelo evento, exceto os casos de força maior, nos termos do art. 1.208 do Código Civil. Para prevenir responsabilidades, fica autorizado o Locatário a contratar companhia seguradora com prêmio de seguro contra incêndio do imóvel ora locado, e renová-lo anualmente enquanto perdurar a locação.

CLÁUSULA QUINTA

O Locatário destinará o uso do imóvel ora locado, para fins exclusivamente comercial, devendo fazê-lo, de modo a não prejudicar o imóvel e seus vizinhos, e tratando-se de edifício, deverá tomar conhecimento do regulamento interno do condomínio, para não alegar desconhecimento, respeitando-o em seu todo.

CLÁUSULA SEXTA

O Locatário declara ter recebido, juntamente com o presente contrato, relação escrita do estado do imóvel ora locado (Termo de Vistoria), obrigando-se a manter tudo conforme recebeu a sua própria custa, de forma a tudo restituir na mais perfeita ordem, conservação e higiene, e no mesmo estado em que recebeu, sendo que seus acessórios deverão estar em perfeito estado de funcionamento quando findo ou rescindido o presente contrato, de modo que possa ser imediatamente ocupado, sem que isso dependa de qualquer tipo de conserto, reparação ou pintura.

CLÁUSULA SÉTIMA

O Locatário desde já faculta ao Locador, ou seu representante legal, examinar ou vistoriar o imóvel locado, quando entender conveniente.

CLÁUSULA OITAVA

O Locatário não poderá sublocar, ceder ou emprestar o imóvel, no todo ou em parte, sem prévio consentimento por escrito do Locador.

CLÁUSULA NONA

No caso de desapropriação do imóvel ora locado, ficará o Locador desobrigado por todas as cláusulas deste contrato, ressaltando ao Locatário tão somente o direito de haver do poder expropriante, a indenização que por ventura lhe for devida.

CLÁUSULA DÉCIMA

Decorrerá a rescisão do presente contrato, no caso de desapropriação, incêndio ou acidente que sujeite o imóvel locado a obras que importem na sua reconstrução total ou que impeçam o uso do mesmo por mais de 30 (trinta) dias, ou ainda no caso de falência, ausência ou concordata de fiador, não sendo ele substituído no prazo do parágrafo único da cláusula quinta.

PARÁGRAFO ÚNICO - Ocorrerá também à rescisão do contrato, se o Locatário infringir obrigações legais ou cometer grave infração contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

Não poderá o Locatário fazer modificações ou transformações no imóvel ora locado, nem introduzir quaisquer benfeitorias no

mesmo, sem que haja prévio consentimento por escrito do Locador. Ditas benfeitorias uma vez efetivas, ficarão incorporadas ao imóvel locado, não dando ao locatário, direito a retenção ao término da locação, nem lhe possibilitando a exigência de qualquer indenização por conta da mesma.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA

Obriga-se o Locatário a tomar conhecimento do regulamento interno ou convenção condominial, caso trate-se de edifício, e a satisfazer todas as exigências dos poderes públicos.

CLÁUSULA DECIMA TERCEIRA

Fica estipulada a multa de 03 (três) aluguéis vigentes, a ser paga pela parte que infringir qualquer cláusula do presente contrato, inclusive no caso de despejo por falta de pagamento ou desocupação do imóvel antes de findo o prazo estabelecido na cláusula primeira.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA

No caso do imóvel ser posto a venda, o Locatário não poderá impedir que os interessados na aquisição o visitem, devendo para tanto fixar o horário para que se realizem as visitas. O horário de no mínimo 4 horas, não poderá ser anterior as 08h00min horas, nem ultrapassar as 21h00min horas.

CLÁUSULA DECIMA QUINTA

Fica esclarecido que, para efeito de dar cumprimento as disposto na cláusula sétima, o Locatário responsabiliza-se em tomar pessoalmente as medidas que se fizerem necessárias para eventuais consertos ou reparações que se façam necessárias no imóvel locado, ficando desobrigado o Locador e seu representante legal de tomar qualquer medida ou providência neste sentido.

CLÁUSULA DECIMA SEXTA

Assume o Locatário, o formal compromisso de 30 (trinta) dias de desocupar o imóvel locado, solicitar por escrito ao Locador ou seu representante legal, para que marcado o dia da vistoria final e conseqüente entrega das chaves.

PARÁGRAFO ÚNICO - Os aluguéis serão devidos até o dia em que o imóvel for efetivamente aceito e considerado satisfeito em seu estado geral, para somente assim se efetuar a rescisão contratual, com as respectivas liberações de seus Fiadores ou Caução.

CLÁUSULA DECIMA SÉTIMA

As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária do exercício de 2010, que segue: (18) 3.3.90.36.15.00.00.00.0.1.0109.000000 – Manutenção da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA

Fica desde já eleito o foro da comarca de Urussanga/SC, para dirimir todas e quaisquer questões provenientes do presente contrato de locação, renunciando as partes a qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja.

Por estarem assim, justas e acertadas, as partes assinam o presente instrumento particular de contrato de locação de 03 (três) vias, de igual teor e forma para um só efeito, sem nenhum constrangimento ou vício de vontade, com inteira liberdade e com inteiro conhecimento de causa, isso depois de terem lido, conferido e concordado com as condições aqui estabelecidas, sendo os atos praticados frente às testemunhas que abaixo também firmam.

Paço Municipal Prefeito Auzilio Frasson, 04 de janeiro de 2010.

PREF. MUNIC. MORRO DA FUMAÇA

BALTAZAR PELLEGRIN

Prefeito Municipal

JORGE MARTIGNAGO

Locador

TESTEMUNHAS:

RENATO CECHINEL

CPF: 050.411.939-75

BALTAZAR DE ROCHE

CPF: 342.585.829-72

Nova Trento

PREFEITURA MUNICIPAL

NOTIFICAÇÃO DE INFRAÇÃO DE TRANSITO N. 153 153/2010



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

Página :

1 / 1

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO POR AUTUAÇÃO PELO COMETIMENTO DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO N. 153 543/2010

FUNDAMENTADO NOS TERMOS DO ART. 281 PARÁGRAFO ÚNICO, INCISO II, DA LEI N. 9.503, DE 23/09/1997, A AUTORIDADE DE TRÂNSITO, AO FINAL IDENTIFICADA, NOTIFICA O(S) PROPRIETÁRIO(S) DO(S) VEÍCULO(S) ABAIXO ESPECIFICADO(S), DA AUTUAÇÃO PELO COMETIMENTO DA(S) INFRAÇÃO(ÕES) RESPECTIVA(S), PODENDO, CASO QUEIRA, NO PRAZO DE 30 (TRINTA) DIAS, APRESENTAR DEFESA DA AUTUAÇÃO, OU AINDA INFORMAR O REAL CONDUTOR, CONFORME DISPOSTO NO ART. 257, PARÁGRAFO 7 DA MESMA LEI, COMBINADO COM A RESOLUÇÃO N. 017/1998 DO CONTRAN. SENDO PESSOA JURÍDICA O PROPRIETÁRIO DO VEÍCULO, A NÃO INDICAÇÃO DO CONDUTOR IMPLICARÁ NAS SANÇÕES DO ART. 257, PARÁGRAFO 8 DO CTB.

Placa	Auto de Infração	Nome do Proprietário/Condutor	Cod.Infr./Desd.	Enquadramento
MDW5438	55234246C	JOAO BATISTA DALPRA	5185/1	167
MEP3854	55234032C	JOAN CARLOS KLEIN	5185/1	167
MGB7478	55233973C	CESAR BOSO	5274/1	175

TRANSCORRIDO O PRAZO ACIMA, SEM A APRESENTAÇÃO DE DEFESA DA AUTUAÇÃO, OU POR SEU INDEFERIMENTO, FICA(M) O(S) NOTIFICADO(S) CIENTE(S) DA IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE NOS TERMOS DO ART. 282 DA LEI N. 9503, DE 23/09/1997, E SEUS PARÁGRAFOS 4 E 5 (ACRESCIDOS PELA LEI 9.602/1998), PARA, EM 30 DIAS, EFETUAR O PAGAMENTO OU, QUERENDO, AINDA, APRESENTAR RECURSO À JARI.

OS PRAZOS ACIMA REFERIDOS ENTRAM EM VIGOR NA DATA DA PUBLICAÇÃO DESTE EDITAL.

NOVA TRENTO/SC, 29 DE SETEMBRO DE 2010

RICARDO COELHO DE SOUZA LABES FERREIRA

DELEGADO DE POLICIA

NOTIFICAÇÃO DE INFRAÇÃO DE TRANSITO N. 153 544/2010

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

Página :

1 / 1

**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE PELO COMETIMENTO
DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO N. 153 544/2010**

FUNDAMENTADO NOS TERMOS DO ART. 281 PARÁGRAFO ÚNICO, INCISO II, DA LEI N. 9.503, DE 23/09/1997, A AUTORIDADE DE TRÂNSITO, AO FINAL IDENTIFICADA, NOTIFICA O(S) PROPRIETÁRIO(S) DO(S) VEÍCULO(S) ABAIXO ESPECIFICADO(S), DA AUTUAÇÃO PELO COMETIMENTO DA(S) INFRAÇÃO(ÕES) RESPECTIVA(S), PODENDO, CASO QUEIRA, NO PRAZO DE 30(TRINTA) DIAS, APRESENTAR RECURSO EM 1ª E 2ª INSTÂNCIAS NA FORMA DOS ART. 285 E SEQUINTE(S) DO CTB.

Placa	Auto de Infração	Nome do Proprietário/Condutor	Cod.Infr./Desd.	Enquadramento
LWU0109	55233871C	DANIEL VENERI	6920/0	233
LZP0270	55233868C	CLEITON VARGAS	6920/0	233
MBT2542	55233815C	MARIANO BUDNY	5010/0	162 * I
MBT2542	55233816C	MARIANO BUDNY	5118/0	164 c/c 162 * I
MDR6812	55234286C	FABRICIO LACERDA	6610/2	230 * VII
MGJ6754	55679871B	EVERTON WILLIAN RAIMUNDO	5118/0	164 c/c 162 * I

TRANSCORRIDO O PRAZO ACIMA, SEM A APRESENTAÇÃO DO RECURSO, OU POR SEU INDEFERIMENTO, FICA(M) O(S) NOTIFICADO(S) CIENTE(S) DA IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE NOS TERMOS DO ART. 282 DA LEI N. 9503, DE 23/09/1997, E SEUS PARÁGRAFOS 4 E 5 (ACRESCIDOS PELA LEI 9.602/1998), PARA, EM 30 DIAS, EFETUAR O PAGAMENTO. OS PRAZOS ACIMA REFERIDOS ENTRAM EM VIGOR NA DATA DA PUBLICAÇÃO DESTE EDITAL.

NOVA TRENTO/SC, 29 DE SETEMBRO DE 2010

RICARDO COELHO DE SOUZA LABES FERREIRA

DELEGADO DE POLÍCIA

SAMAE - NOVA TRENTO**Contrato Materiais de Expediente nº 000037_2010**

ESTADO DE SANTA CATARINA
SAMAE NOVA TRENTO
EXTRATO CONTRATUAL

Contrato Nº.: 2010/000037
Contratante.: SAMAE NOVA TRENTO
Contratada.: CELIA REGINA WAMBOMMEL ME
Valor.....: 20.302,96 (vinte mil trezentos e dois reais e noventa e seis centavos)
Vigência.....: Início: 23/09/2010 Término: 23/09/2011
Licitação.....: Convite p/ Compras e Serviços Nº.: 6/2010
Recursos.....: Dotação: 2.016.3.3.90.00.00.00.00 (3)
Objeto.....: MATERIAIS DE EXPEDIENTE DE ESCRITÓRIO PARA O SETOR ADMINISTRATIVO DESTE SAMAE.

Carlos Tarcisio Battisti
Diretor Samae
NOVA TRENTO, 21 de Setembro de 2010

Pinheiro Preto**PREFEITURA MUNICIPAL****Lei Nº 1.446, DE 28 DE SETEMBRO DE 2010.**

LEI Nº 1.446, DE 28 DE SETEMBRO DE 2010.
DISPÕE SOBRE O EXERCÍCIO DE ATIVIDADES EM LOCAIS INSALUBRES OU PERIGOSAS PELO SERVIDOR E OU EMPREGADO PÚBLICO DO MUNICÍPIO, ESTABELECE NORMAS DE SEGURANÇA, AUTORIZA CONCESSÃO DE ADICIONAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

EUZEBIO CALISTO VIECELI, Prefeito do Município de Pinheiro Preto, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, I, da Lei Orgânica do Município: Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art. 1º O exercício de trabalho em condições insalubres, acima dos limites de tolerância estabelecidos pelo Ministério do Trabalho, assegura ao servidor público e ao empregado público a percepção de adicional respectivamente de 40% (quarenta por cento), 20% (vinte por cento) e 10% (dez por cento) sobre a base de cálculo do adicional, segundo se classifiquem nos graus máximo, médio e mínimo.”

Art. 2º São consideradas atividades em locais insalubres aquelas que, pelas condições do ambiente de trabalho, exponham os funcionários do município a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos.

Art. 3º São consideradas atividades em locais perigosas, na forma da regulamentação aprovada pelo Ministério do Trabalho, aquelas que, por sua natureza ou método de trabalho, impliquem o contato permanente com inflamáveis ou explosivos em condições de risco acentuado.

§ 1º É fixado, como base de cálculo do adicional de insalubridade e periculosidade, o valor de R\$ 520,00 (quinhentos e vinte reais). Esse valor será atualizado nas mesmas épocas e índices fixados para atualizar os vencimentos dos servidores públicos municipais.

§ 2º O trabalho em condições de periculosidade assegura ao servidor ou empregado público um adicional de 20 % (vinte por cento) sobre a base de cálculo de que trata o parágrafo primeiro deste artigo.

Art. 4º Para que o servidor ou o empregado público tenha direito à percepção do adicional de insalubridade ou periculosidade é preciso que a atividade apontada pelo laudo pericial como insalubre esteja prevista na relação oficial elaborada pelo Ministério do Trabalho, tal como definido pela NR-15. Parágrafo único. A coleta de lixo domiciliar urbano é considerada, para efeitos desta lei, atividade insalubre.

Art. 5º Os locais de trabalho deverão obedecer os requisitos técnicos que garantam perfeita segurança aos que neles trabalham, com iluminação adequada, natural ou artificial apropriada à natureza da atividade, e ventilação, natural ou artificial, compatível com o serviço realizado.

Parágrafo único. O órgão público municipal é obrigado a fornecer aos servidores públicos gratuitamente, equipamento de proteção individual (EPI) adequado ao risco, em perfeito estado de conservação e funcionamento, sempre que medidas de ordem geral não ofereçam completa proteção contra os riscos de acidentes e danos à saúde dos servidores.

Art. 6º É obrigação dos servidores públicos do município observar as normas de segurança do trabalho e colaborar para a sua aplicação e dos demais dispositivos legais relativos ao assunto.

Art. 7º Constitui ato de indisciplina, punido na forma da lei, a recusa injustificada ao uso dos equipamentos de proteção individual (EPI) ou o descumprimento do disposto neste artigo.

Art. 8º O direito de o servidor ou de o empregado público ao adicional de insalubridade ou de periculosidade cessará com a eliminação do risco à sua saúde ou integridade física. A eliminação ou neutralização das condições de insalubridade ou periculosidade ocorrerá:

I - com a adoção de medidas de ordem geral que conservem o ambiente de trabalho dentro dos limites de tolerância;

II - com a utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) que diminua a intensidade do agente agressivo a limites de tolerância.

Art. 9º A caracterização e a classificação da insalubridade e da periculosidade, segundo as normas baixadas pelo Ministério do Trabalho, far-se-ão através de perícia médica por profissionais técnicos habilitados, cujo laudo deverá ser aprovado por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 10. Fará jus à percepção de adicional de insalubridade e ou periculosidade o servidor ou empregado público que trabalhe com habitualidade em locais insalubres e ou perigosos.

Art. 11. Ficam convalidados os pagamentos a título de adicionais de insalubridade e de periculosidade efetivados aos servidores e empregados públicos do município de Pinheiro Preto, anteriores à aplicação desta lei, exceto os casos em trâmite ou já decididos no âmbito do Poder Judiciário.

Art. 12. Esta lei é extensiva aos agentes públicos municipais contratados em caráter temporário.

Art. 13. As despesas decorrentes desta lei correrão à conta de dotação prevista no orçamento em vigor.

Art. 14. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de setembro de 2010.

EUZEBIO CALISTO VIECELI
Prefeito Municipal

Porto Belo

PREFEITURA MUNICIPAL

Aviso de licitação PRG 030/2010

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 030/2010

OBJETO - AQUISIÇÃO DE MÓVEIS E ELETRODOMESTICOS PARA A ESCOLA MUNICIPAL FRANCISCO JOSÉ MARQUES.
TIPO DE LICITAÇÃO - MENOR PREÇO POR ITEM
REGIMENTO - Lei Federal nº 8.666/1993 e 10520/2002 e demais alterações.

ABERTURA DAS PROPOSTAS - Às 09:30h do dia 18/10/2010, na Secretaria de Administração, sito Avenida Governador Celso Ramos, nº 2500, centro de Porto Belo - SC.

MAIS INFORMAÇÕES - Pessoalmente no endereço acima citado ou pelo fone (47) 3369-4111, ramal 213

RETIRADA DO EDITAL - No endereço acima mencionado ou no site www.portobelo.sc.gov.br

AOILTO MOTTA PORTO MARCO AURÉLIO PEREIRA
Secretário de Administração Pregoeiro

Porto Belo - SC 30 de Setembro de 2010.

Aviso PRG 28/2010

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2010

OBJETO -Contratação de empresa que detém autorização para prestar o Serviço Móvel Pessoal - SMP, no Estado de Santa Catarina, por intermédio de 30 (trinta) Códigos de Acesso (mantendo-se os Códigos de Acesso do Plano já existente, a serem informados pela contratante quando a Assinatura do Contrato - portabilidade), com o fornecimento das 30 (trinta) Estações Móveis, devidamente ativadas, associadas a um Plano Pós-Pago de Serviço.

TIPO DE LICITAÇÃO - MENOR PREÇO GLOBAL
REGIMENTO - Lei Federal nº 8.666/1993 e 10520/2002 e demais alterações.

ABERTURA DAS PROPOSTAS - Às 10:00h do dia 15/10/2010, na Secretaria de Administração, sito Avenida Governador Celso Ramos, nº 2500, centro de Porto Belo - SC.

MAIS INFORMAÇÕES - Pessoalmente no endereço acima citado ou pelo fone (47) 3369-4111, ramal 213

RETIRADA DO EDITAL - No endereço acima mencionado ou no site www.portobelo.sc.gov.br

AOILTO MOTTA PORTO MARCO AURÉLIO PEREIRA
Secretário de Administração Pregoeiro

Porto Belo - SC. 30 de Setembro de 2010.

Errata PRG 29/2010

ERRATA PREGÃO PRESENCIAL Nº 29/2010

O Município de Porto Belo/SC/Fundação Municipal de Esportes, comunicam aos interessados no Pregão Presencial nº 29/2010, que o objeto do Edital passa a ter a seguinte redação:

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE ARBITRAGEM PARA UMA ESTIMATIVA DE 38 JOGOS DO CAMPEONATO MUNICIPAL DE FUTSAL DO MUNICÍPIO.

Demais itens e prazos permanecem como consta.

Porto Belo, 28 de setembro de 2010.

MARCO AURELIO PEREIRA
Pregoeiro

Porto União

PREFEITURA MUNICIPAL

Extrato de Edital de Pregão Presencial 019/2010 EDUCAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO UNIÃO
ESTADO DE SANTA CATARINA

Processo Licitatório 032/2010 EDUCAÇÃO

Extrato de Edital de Pregão Presencial 019/2010 EDUCAÇÃO

O Prefeito Municipal no uso de suas atribuições, torna publico que fará realizar processo licitatorio na modalidade de Pregão presencial, tipo menor preço por item, para aquisição de moveis e equipamentos para manutenção do ensino fundamental e educação infantil. Recebimento dos envelopes e do credenciamento será as 14:00 horas do dia 15 de outubro de 2010 na Prefeitura Municipal, com inicio da sessão publica as 14:15 horas do mesmo dia e local. Maiores informações e copia do edital podem ser obtidas a Rua Padre Anchieta, 126, fone (042) 3523 11 55, pelo e-mail: liciteportouniao@yahoo.com.br.

Porto União SC, 29 de setembro de 2010.

RENATO STASIAK
Prefeito Municipal.

Rio do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL

Lei Complementar nº 207/2010

"DISPÕE SOBRE O ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE RIO DO SUL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DO SUL:

Faço saber a todos os habitantes deste município, que a Câmara de Vereadores decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A presente Lei institui o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Rio do Sul, dos Poderes Executivo e Legislativo, da Administração Direta e Indireta.

§ 1º - O Regime Jurídico do Município de Rio do Sul é o Estatutário.

§ 2º - Poderá ser adotado o regime da CLT para funções definidas, mediante Lei Específica, observada a legislação federal.

Art. 2º - Para efeito desta lei designa-se:

I - SERVIDOR PÚBLICO: é a pessoa legalmente investida em cargo público;

II - CARGO PÚBLICO: é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, criado por lei, em número certo, com denominação própria e pago pelos cofres públicos para provimento em caráter efetivo ou em comissão;

III - QUADRO DE PESSOAL: conjunto de cargos de provimento efetivo e cargos em comissão;

IV - CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO: conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades com denominação própria de

acordo com a área de atuação e formação profissional;
V - CARGO EM COMISSÃO: aquele declarado em lei de livre nomeação e exoneração, destinando-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

VI - CARREIRA: perspectiva de crescimento profissional;

VII - GRUPO OCUPACIONAL: conjunto de cargos reunidos com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de complexidade e responsabilidade;

Art. 3º - É vedada a prestação de serviços gratuitos, salvo os casos previstos em Lei.

TÍTULO II

DO PROVIMENTO, DO ESTAGIO PROBATÓRIO, VACÂNCIA, REMOÇÃO, REDISTRIBUIÇÃO E SUBSTITUIÇÃO

CAPÍTULO I

DO PROVIMENTO

SEÇÃO I

Disposições Gerais

Art. 4º - São requisitos para o ingresso nos quadros de pessoal:

I - a nacionalidade Brasileira, ou estrangeira, na forma da Lei;

II - o gozo dos direitos políticos;

III - quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V - a idade mínima de 18 (dezoito) anos;

VI - aptidão física e mental, adequada ao exercício do cargo;

VII - a aprovação em concurso público, quando se tratar de nomeação para cargo efetivo;

VIII - declaração que a posse do cargo não implica em acumulação proibida de cargo, emprego ou função pública;

VIX - apresentação de exames médicos solicitados no respectivo edital.

Parágrafo único - Lei específica pode estabelecer outros requisitos para o ingresso de pessoal no quadro permanente dos Poderes Executivo e Legislativo, em face da natureza das atribuições do cargo.

Art. 5º - O provimento dos cargos públicos far-se-á por ato da autoridade competente de cada Poder.

Art. 6º - São formas de provimento de cargo público:

I - a nomeação;

II - o aproveitamento;

III - a reintegração;

IV - a recondução;

V - a reversão;

VI - a readaptação.

Parágrafo único - a investidura do servidor em cargo em comissão far-se-á mediante designação pela autoridade competente.

SEÇÃO II

Do Concurso

Art. 7º - Concurso público é o processo de seleção aberto ao público em geral, atendidos os requisitos de inscrição estabelecidos na lei e no edital respectivo:

§ 1º - O concurso público será de provas teóricas, provas práticas, provas físicas e/ou títulos.

§ 2º - O concurso público poderá incluir programa de treinamento como etapa integrante do processo seletivo.

§ 3º - Não se abrirá novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

Art. 8º - O concurso público terá validade de até 02 (anos), fixado no edital, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

Parágrafo único. Se o edital for omissivo, o prazo de validade será de 02 (dois) anos, vedada a sua prorrogação.

Art. 9º - O concurso público credencia o aprovado à nomeação durante o prazo de sua validade ou eventual prorrogação, obedecida à ordem de classificação, computadas as vagas existentes na data do edital, as que decorrerem de vacância do cargo e as que vierem a ser criadas.

Art. 10 - O edital de concurso público, do qual se dará ampla divulgação, conterá os seguintes requisitos mínimos:

I - prazo para inscrição não inferior a 15 (quinze) dias, contados de sua publicação oficial;

II - requisitos para a inscrição e condições para o provimento do cargo;

III - tipo e conteúdo das provas e, se for o caso, a categoria dos títulos;

IV - forma de julgamento das provas e, se for o caso, dos títulos;

V - critérios de aprovação e classificação;

VI - valor da taxa de inscrição, quando indispensável ao seu custeio;

VII - número de vagas, cadastro reserva de vagas e a denominação dos cargos;

VIII - percentual de vagas para deficiente físico (art. 37 VIII CF);

IX - o prazo para recurso, em todas as fases do certame;

X - valor dos vencimentos.

§ 1º - As alterações no edital implicam na reabertura do prazo de inscrição.

§ 2º - O prazo para inscrição no concurso, se ainda não encerrado, pode ser prorrogado uma vez por igual período.

§ 3º - O edital do concurso e o respectivo regulamento serão homologados pela autoridade do órgão que o promover.

§ 4º - Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem em concurso público para provimento de Cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, para os quais serão reservadas até 20% (vinte por cento) das vagas de cada cargo oferecidas no concurso.

Art. 11 - Para coordenar todas as etapas do concurso público, inclusive realizar o julgamento de quaisquer recursos, a autoridade competente designará Comissão Especial composta de:

I - Presidente: representado pela autoridade competente, ou por quem este designar;

II - 01 (um) servidor representante do Sindicato dos Servidores Públicos do Município de Rio do Sul;

III - 03 (três) servidores efetivos estáveis.

Parágrafo único. A critério da autoridade competente o concurso público poderá ser organizado, executado e julgado por empresa especializada na área.

Art. 12 - O concurso será homologado pela autoridade competente do órgão que o promover e publicado o seu resultado.

SEÇÃO III

Da Nomeação, da Posse e do Exercício

Art. 13 - Nomeação é o ato através do qual a autoridade confere a alguém determinado cargo efetivo de nível inicial de carreira ou cargo em comissão, satisfeitas as exigências legais.

Art. 14 - Posse é a aceitação expressa do cargo identificado no ato de nomeação ao cargo efetivo de nível inicial de carreira, formalizada com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossado.

§ 1º - O prazo para a posse é de 30 (trinta) dias, contados:

I - da data de publicação do ato de nomeação;
II - do término da licença ou afastamento, tratando-se de servidor municipal sujeito ao regime jurídico único, licenciado ou legalmente afastado.

§ 2º - Se a posse não ocorrer no prazo legal, o ato de nomeação será tornado sem efeito e, sendo o caso, nomeado imediatamente o próximo classificado no concurso.

§ 3º - A requerimento do servidor, o prazo para a posse poderá, a critério da Administração, ser prorrogado por mais 15 (quinze) dias.

Art. 15 - Posse em cargo efetivo depende da apresentação dos seguintes documentos:

I - prova de aptidão física e mental para o exercício do cargo, constante de atestado médico oficial.
II - declaração de bens que constituem seu patrimônio.
III - declaração que a posse do cargo não implica em acumulação proibida de cargo, emprego ou função pública.
IV - comprovação da habilitação correspondente ao cargo em que irá ocupar previsto no edital de concurso público.
V - outros documentos necessários, exigidos pelo Departamento de Recursos Humanos, ao ingresso no serviço público municipal.

§ 1º - São competentes para dar posse:

a) o Prefeito Municipal aos servidores do Poder Executivo;
b) o Presidente da Câmara aos servidores do Poder Legislativo;
c) o Superintendente aos servidores das Fundações Públicas instituídas e mantidas pelo Município;
d) o Diretor Presidente das autarquias.

§ 2º - A nomeação em cargo público deverá atender os incisos II, III, IV e V deste artigo.

Art. 16 - Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo.

§ 1º - O início, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados nos assentamentos funcionais do servidor.

§ 2º - É de 15 (quinze) dias o prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse.

§ 3º - O servidor será exonerado do cargo se não entrar em exercício no prazo previsto do parágrafo anterior.

Art. 17 - Para ingresso no quadro de pessoal, para cargo de provimento efetivo ou em comissão, faz-se necessário a realização de exame médico admissional.

Parágrafo único. Nos casos de exoneração, dispensa ou demissão do servidor público municipal, será obrigatoriamente submetido a exame demissional, antes de seu desligamento do quadro de pessoal.

SEÇÃO IV Da Lotação

Art. 18 - Lotação é o local onde o servidor exerce as atribuições e responsabilidades do cargo público. A administração, discricionariamente,

poderá direcioná-lo para qualquer local de trabalho, desde que, obviamente, a função a ser exercida seja compatível com as atribuições do cargo.

SEÇÃO V Do Estágio Probatório

SUBSEÇÃO I Do Estágio Probatório e da Finalidade

Art. 19 - O servidor público municipal submetido ao prévio concurso público, devidamente aprovado e nomeado para cargo de provimento efetivo, fica sujeito ao cumprimento de estágio probatório por um período de 03 (três anos) para a aquisição da estabilidade.

§ 1º - A finalidade do estágio probatório é tecer uma análise do servidor investido em cargo público efetivo, no que tange ao: domínio sobre as atribuições do cargo, pontualidade, assiduidade, iniciativa, flexibilidade, produtividade e qualidade no trabalho, disciplina, ética pública, cuidados com materiais, equipamentos e ambiente, relacionamento interpessoal, capacidade física e mental para o exercício do cargo, de forma a considerá-lo apto ou inapto, capaz ou incapaz para a permanência no respectivo cargo.

§ 2º - O servidor público municipal estável que for aprovado em outro concurso e nomeado em novo cargo, fica sujeito a novo estágio probatório.

§ 3º - No que tange à capacidade física e mental, o servidor deverá realizar 02 (dois) exames médicos, um no ato da admissão e outro 30 dias antes do término do estágio probatório.

§ 4º - Na hipótese de acumulação legal de cargos públicos previsto constitucionalmente, o estágio probatório será cumprido independentemente, em relação a cada um dos cargos nomeados.

§ 5º - Durante o período de estágio probatório, não são computados como de efetivo exercício, os dias em que o servidor afastar-se do trabalho, nas seguintes hipóteses:

I - licença sem remuneração para atividade política, a partir do dia de sua escolha em convenção partidária como candidato a cargo eletivo até a véspera do registro da respectiva candidatura;
II - licença maternidade;
III - licença paternidade;
IV - licença para fins de adoção;
V - afastamento para tratamento de saúde ou por motivo de doença em pessoa da família, e doação de sangue;
VI - licença após o registro da candidatura a cargo eletivo, pelo prazo previsto em lei eleitoral;
VII - exercício de mandato político ou eletivo em confederação, federação, associação de classe, sindicato representativo da classe, que importe afastamento das funções do cargo;
VIII - prestação de serviços considerados obrigatórios por lei, tais como: júri e prestação de serviço militar;
IX - período da nomeação em cargo comissionado, ou no período em que substituir servidor em cargo comissionado;
X - afastamento do cargo decorrente de prisão, em flagrante ou preventiva, determinada pela autoridade competente enquanto perdurar a prisão;
XI - licença para casamento.

§ 6º - Sempre que o servidor for convocado para participar de programas de treinamento e capacitação, cujo conteúdo seja relativo às atividades específicas do cargo para o qual foi no-

meado, o afastamento deve ser considerado como de efetivo exercício para efeito de cumprimento do período de estágio probatório.

§ 7º - É vedado ao servidor público municipal, durante o período de estágio probatório:

- I - ser readaptado, excetuando os casos de acidente de trabalho;
- II - requerer licença para tratar de assuntos particulares;
- III - ser cedido, com ou sem ônus, para quaisquer órgãos estranhos àqueles da estrutura organizacional do poder Legislativo ou do poder Executivo Municipal e das Fundações Públicas Municipais;
- IV - requerer licença para acompanhar o cônjuge ou companheiro(a);
- V - afastar-se do cargo em virtude de condenação por sentença criminal definitiva.

§ 8º - Ao iniciar suas atividades o servidor será informado detalhadamente dos critérios utilizados para sua avaliação de desempenho no período do estágio probatório.

§ 9º - O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, observado o disposto no art. 29 desta Lei Complementar.

SUBSEÇÃO II

Do Instrumento e dos Prazos da Avaliação de Desempenho para Servidores em Estágio Probatório

Art. 20 - Os requisitos previstos no §1º do art. 19 desta Lei Complementar serão utilizados para análise da Avaliação de Desempenho para Servidores em Estágio Probatório, e serão aferidos através do preenchimento em instrumento próprio, denominado Formulário de Avaliação de Desempenho para servidores em Estágio Probatório, cujo modelo deverá fazer parte integrante de Decreto Regulamentador.

§ 1º - O preenchimento do formulário identificado no caput do artigo implicará obrigatoriamente no enquadramento dos seguintes itens:

I - INDICADORES:

- a) Bom
- b) Regular
- c) Fraco

II - PESOS:

- a) 10 pontos
- b) 07 pontos
- c) 01 ponto

III - TABELA DE PONTUAÇÃO - RESULTADO FINAL

- a) Apto - Atende aos requisitos (de 95 a 100);
- b) Atende parcialmente aos requisitos (de 85 a 94)
- c) Não atende os requisitos, encaminhar para o Comitê Técnico (abaixo de 85 pontos)

§ 2º - O cálculo do resultado final da Avaliação de Desempenho dos servidores em estágio probatório será obtido através do somatório dos seguintes resultados:

- a) número de "BOM" multiplicado por 10 (dez)
- b) número de "REGULAR" multiplicado por 07 (sete)
- c) número de "FRACO" multiplicado ou 01 (um).

§ 3º - A Comissão, ao final de cada período de avaliação, emitirá o respectivo conceito sobre o qual o servidor deverá obrigatoriamente ser cientificado.

Art. 21 - Durante o período de estágio probatório, o servidor será submetido a cada 06 (seis) meses, à Avaliação de Desempenho, por uma Comissão designada para tal finalidade.

§ 1º - Quando houver movimentação do servidor para outro local de

trabalho, que envolva mudança da comissão de avaliação, o servidor será avaliado em formulário de "Avaliação Especial de Desempenho para Servidores em Estágio Probatório - Avaliação Subsidiária", com o objetivo de acompanhar o desempenho do servidor em cada local onde estiver desenvolvendo as suas atividades.

§ 2º - Somente será realizada a avaliação subsidiária, antes da movimentação, quando o tempo de trabalho do servidor for igual ou superior a 30 (trinta) dias de efetivo exercício.

§ 3º - Sempre que houver Avaliação Subsidiária, o resultado final da Avaliação Especial de Desempenho no respectivo período será a média ponderada de todas as avaliações realizadas naquele interstício.

§ 4º - Os servidores aprovados em concurso em cargo que a lei municipal exija a realização de curso de formação profissional estarão sujeitos, no período da realização do curso, a regime excepcional de avaliação do estágio probatório que observará como critério único, a aprovação em todas as disciplinas ofertadas.

§ 5º - A data de conclusão da última Avaliação de Desempenho para Servidor em Estágio Probatório antecederá obrigatoriamente em 30 (trinta) dias àquela prevista para aquisição da estabilidade do servidor.

§ 6º - Havendo no período previsto no § 5º deste artigo Processo Administrativo ou tendo sido o processo de Avaliação de Desempenho para Servidor em Estágio Probatório encaminhado para o Comitê Técnico por não atender ou atender parcialmente os requisitos da avaliação, o Estágio ficará suspenso até o parecer conclusivo da respectiva comissão.

§ 7º - Do parecer conclusivo de que trata o § 6º, poderá resultar na aquisição da estabilidade ou exoneração do servidor avaliado.

§ 8º - A qualquer tempo, a Comissão deve proceder a conclusão da Avaliação de Desempenho para Servidor em Estágio Probatório, ainda que verificada a ocorrência de uma das seguintes situações:

I - infração disciplinar, caracterizada pela transgressão de quaisquer dos deveres e proibições do servidor especificados nesta Lei, assegurando a ampla defesa e o contraditório;

II - restrição física e mental, temporária ou permanente, declarada ou reconhecida perícia médica municipal, que impossibilite o desempenho de suas atividades no cargo de ingresso.

SUBSEÇÃO III

Da Comissão de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório e das Competências

Art. 22 - Ficam instituídas Comissões de Avaliação de Desempenho para Servidores em Estágio Probatório, para cumprirem mandato de 03 (três) anos, com o objetivo de responsabilizarem-se pelo acompanhamento e monitoramento do desempenho de servidor integrante do quadro permanente do Município, devendo obrigatoriamente se manifestarem nos prazos e na forma estabelecidos em lei e em regulamento específico.

§ 1º - Para fins de operacionalização da Avaliação de Desempenho dos Servidores em Estágio Probatório, as Comissões ora instituídas, deverão ser implantadas em cada Unidade Administrativa, por Departamento e por Divisão, se houver.

§ 2º - As comissões a serem implantadas deverão ser compos-

tas por 03 (três) servidores:

- a) 01 (um) Diretor ou Chefe imediato do servidor avaliado;
- b) 02 (dois) Servidores efetivos e estáveis, de mesmo nível de escolaridade ou superior do cargo do servidor avaliado, lotados na mesma Unidade Administrativa, Departamento ou Divisão do avaliado, indicados entre si, bem como os seus respectivos suplentes.

§ 3º - Ocorrendo insuficiência de servidores estáveis para compor a Comissão de Avaliação na Unidade Administrativa, Departamento ou Divisão do qual o servidor avaliado pertence, a comissão deverá ser assim composta:

- a) no caso de servidores que possuam até o 2º Grau Completo, por outros servidores estáveis com o mesmo nível de escolaridade ou outro superior;
- b) no caso de servidores em que o curso de graduação é inerente ao cargo, por outro servidor com a mesma graduação do avaliado, desde que vinculado a mesma Unidade Administrativa, Departamento ou Divisão.

§ 4º - Nos casos dos profissionais do magistério, que possuam duas ou mais lotações, será criada uma comissão de avaliação em cada unidade escolar que o servidor estiver lotado. O resultado final do período será a média ponderada entre as avaliações realizadas pelas comissões instituídas.

§ 5º - É de competência das Comissões avaliar os servidores que estão em estágio probatório, que exercem atividade em seu órgão de lotação, preenchendo o Formulário de Avaliação de Desempenho e emitindo conceito nos termos do inciso III do § 1º do art. 20 desta Lei Complementar.

§ 6º - O formulário mencionado no parágrafo anterior deve obrigatoriamente conter a assinatura de todos os integrantes da comissão, bem como do servidor avaliado com vistas a atestar a ciência do resultado final da avaliação.

§ 7º - Verificando-se a recusa do servidor avaliado em atestar a ciência do resultado final, esta será suprida pela assinatura de 02 (duas) testemunhas, que o farão na presença do servidor.

§ 8º - As situações previstas no § 5º do presente artigo que conduzam a indicação de exoneração de servidor devem obrigatoriamente estar fundamentadas em relatório circunstanciado com assinatura de todos os integrantes da Comissão.

§ 9º - Além da atribuição elencada nos parágrafos acima, compete as Comissões, dar conhecimento aos servidores sobre o sistema de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório, quanto a suas responsabilidades, bem como sobre a necessidade do preenchimento do documento denominado "Auto Avaliação de Estágio Probatório", cujo prazo e modelo serão previstos em regulamento próprio.

§ 10º - Compete ainda às Comissões de Avaliação respeitar as normas e prazos previstos nesta lei, sendo que o não cumprimento poderá implicar em medidas disciplinares previstas em lei.

SUBSEÇÃO IV

Do Comitê Técnico e da Competência

Art. 23 - Fica instituído o Comitê Técnico de Estágio Probatório, com o objetivo de deflagrar e conduzir o processo administrativo disciplinar de verificação e cumprimento das avaliações periódicas de desempenho efetuadas pela Comissão de Avaliação de Desempenho, e ainda, quando for o caso, instaurar o processo de exoneração, emitir relatório conclusivo sobre a permanência ou não do servidor no cargo, devendo após a conclusão do processo, encaminhar à autoridade competente para decisão.

Parágrafo Único - Além das atribuições previstas no caput, compete ao Comitê Técnico de Estágio Probatório, emitir despacho homologatório em todos os processos de Avaliação de Estágio Probatório.

Art. 24 - O Comitê Técnico de Estágio Probatório será composto por 03 (três) servidores efetivos e estáveis, e respectivos suplentes, possuidores de formação em nível superior, para cumprir mandato de 01 (um) ano, podendo ser reconduzidos, fazendo jus os referidos componentes, individualmente, quando no exercício da função a uma gratificação mensal.

§ 1º - O Comitê Técnico será composto por:

- I - 01 (um) servidor indicado pela autoridade competente, preferencialmente com graduação em Direito;
- II - 01 (um) servidor indicado pela autoridade competente, com exercício na área de Recursos Humanos;
- III - 01 (um) servidor da diretoria do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais, indicado pelo seu Presidente.

§ 2º - Para assessorar o Comitê Técnico de Estágio Probatório, quando for o caso, a autoridade responsável pelo departamento jurídico de cada ente indicará um advogado integrante da estrutura administrativa, ficando vedado o pagamento de qualquer gratificação, quando a indicação recair sobre profissional que esteja nomeado em cargo comissionado ou, se tratando de servidor de carreira, que já esteja designado para atuar em outras comissões de atividades especiais.

§ 3º - Uma vez instaurado o processo administrativo com indicação de exoneração, deve ser assegurado ao servidor o direito do contraditório e da ampla defesa, observando-se no rito processual, as normas técnicas de processo administrativo disciplinar.

§ 4º - O Comitê Técnico de Estágio Probatório terá o prazo de 30 (trinta) dias para a emissão do relatório conclusivo do processo administrativo, podendo ser prorrogado por igual período, observados, quando da última avaliação, o disposto nos §§ 5º, 6º e 7º do art. 21 desta Lei Complementar.

§ 5º - Concluído o processo administrativo e não havendo elementos legais que indiquem a exoneração do servidor, o Comitê Técnico de Estágio Probatório deverá sugerir providências a serem tomadas pela área de Recursos Humanos para acompanhamento do mesmo.

§ 6º - O processo de exoneração deve conter:

- I - todas as avaliações anteriores;
- II - cópia da ficha funcional do servidor;
- III - relatório circunstanciado assinado por todos os membros da Comissão de Avaliação, constando os fundamentos que conduzem à indicação pela exoneração.

Art. 25 - Compete à área de Recursos Humanos dos Poderes Executivo e Legislativo, definir diretrizes, coordenar, acompanhar, monitorar e atualizar o sistema de avaliação de desempenho para os servidores em Estágio Probatório.

Parágrafo único - Fica facultado ao Poder Legislativo Municipal, estabelecer instrumentos próprios para Avaliação de seus servidores em Estágio Probatório, desde que observadas as regras dispostas nos arts. 19 e 20, bem como a periodicidade das avaliações estabelecidas no art. 21 caput, da presente Lei Complementar.

SEÇÃO VI

Da Estabilidade

Art. 26 - O servidor habilitado em concurso público, nomeado e empossado em cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 03 (três) anos de efetivo exercício, se aprovado no estágio probatório.

Parágrafo único. A Portaria que determina a aprovação ou não no estágio probatório deverá ser publicada um dia antes da conclusão do estágio.

Art. 27 - O servidor público estável só perderá o cargo:

- I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
- II - mediante processo administrativo em que lhe seja assegurado ampla defesa e contraditório;
- III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de Lei Complementar, assegurada ampla defesa.

SEÇÃO VII

Da Reintegração

Art. 28 - Reintegração é o reinvestidura do servidor no quadro a que pertencia, com ressarcimento dos prejuízos, quando invalidada sua demissão ou exoneração por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

§ 1º - A reintegração dar-se-á no cargo anteriormente ocupado ou resultante de sua transformação.

§ 2º - Invalidada por sentença judicial a demissão do servidor estável, será ele reintegrado, e o eventual ocupante da vaga, se estável, reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo de atribuições e vencimento compatível com o cargo anteriormente ocupado, ou posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço prestado ao município; não sendo estável o ocupante da vaga será exonerado.

§ 3º - Se o cargo tiver sido extinto, o servidor será colocado em disponibilidade, com vencimentos proporcionais ao tempo de serviço, se não for possível o seu aproveitamento imediato.

SEÇÃO VIII

Da Recondução

Art. 29 - Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado em decorrência de:

- I - inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo dos quadros do Município;
- II - em caso de reintegração do servidor que anteriormente ocupava o Cargo.

Parágrafo único - Na recondução observar-se-á o disposto nos §§ 2º e 3º do art. 28 desta Lei Complementar.

SEÇÃO IX

Da Reversão

Art. 30 - Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado:

- I - quando insubsistentes os motivos determinantes de sua aposentadoria; ou
- II - no interesse da Administração, desde que o servidor:
 - a) tenha solicitado a reversão;
 - b) sua aposentadoria tenha sido voluntária;
 - c) era estável quando na atividade;
 - d) aposentadoria tenha ocorrido nos cinco anos anteriores à solicitação;

ção;
e) haja cargo vago.

§ 1º - A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação.

§ 2º - Após a reversão o tempo em que o servidor estiver em exercício será considerado para a concessão da aposentadoria.

§ 3º - No caso do inciso I, encontrando-se provido o cargo, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

§ 4º - O servidor que retornar à atividade por interesse da Administração perceberá, em substituição aos proventos da aposentadoria, a remuneração do cargo que voltar a exercer, inclusive com as vantagens de natureza individual que percebia anteriormente à aposentadoria.

§ 5º - O servidor de que trata o inciso II deste artigo, somente terá os proventos calculados com base nas regras atuais se permanecer pelo menos 5 (cinco) anos no cargo.

§ 6º - Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 70 (setenta) anos de idade.

SEÇÃO X

Da Reabilitação Ocupacional

Art. 31 - Fica instituída a Reabilitação Ocupacional que compreende o conjunto de medidas que visa o aproveitamento compulsório do servidor, portador de inaptidão e/ou restrições de saúde, em atividade laborativa compatível com as mesmas.

§ 1º - Será reabilitado o servidor que apresentar modificações em seu estado de saúde física e/ou mental, comprovadas por perícia médica, que inviabilizem a realização de atividades consideradas essenciais ao cargo efetivo.

§ 2º - A perícia médica municipal e perícia médica previdenciária ficam responsáveis pela avaliação dos procedimentos de reabilitação a serem adotados.

§ 3º - A perícia médica previdenciária avaliará e encaminhará ao órgão competente laudo circunstanciado sobre o potencial laborativo do servidor.

§ 4º - Compete à área de Recursos Humanos, de cada poder, com base no laudo circunstanciado promover o processo de Reabilitação Ocupacional, indicando a função, o cargo ou o local de trabalho, bem como o acompanhamento e o monitoramento do servidor.

§ 5º - O servidor que estiver em processo de Reabilitação Ocupacional poderá ser convocado, sempre que necessário, para avaliação pela Inspeção Médica Previdenciária.

§ 6º - A Reabilitação Ocupacional obriga o servidor a adequar-se a todas as medidas definidas por perícia médica.

Art. 32 - O processo de Reabilitação Ocupacional é composto dos seguintes procedimentos:

- I - readequação;
- II - readaptação.

SUBSEÇÃO I

Da Radequação

Art. 33 - A Radequação é o procedimento que autoriza a res-

trição de algumas atribuições e atividades inerentes ao cargo ocupado, em decorrência de agravos de saúde apresentados pelo servidor, verificado em perícia médica previdenciária, desde que mantido o núcleo básico do cargo.

§ 1º - A Readequação não determina alteração definitiva das atividades e implica na manutenção do servidor no cargo efetivo de ingresso.

§ 2º - Compete a perícia médica previdenciária, definir o lapso temporal da readequação, podendo ter caráter definitivo.

SUBSEÇÃO II

Da Readaptação

Art. 34 - Readaptação consiste na mudança de cargo decorrente da inaptidão definitiva do servidor para o cargo originário, visando o aproveitamento de sua capacidade laborativa residual.

Parágrafo único. Será readaptado o servidor que apresentar modificações em seu estado de saúde física e/ou mental, comprovadas por laudo circunstanciado emitido pela perícia médica previdenciária, que inviabilizem a realização de atividades consideradas essenciais ao cargo original.

Art. 35 - A mudança de cargo dar-se-á uma única vez, para cargo de igual ou inferior escolaridade, respeitadas as restrições de saúde apontadas, bem como os seguintes critérios:

I - habilitação ou escolaridade e conhecimentos específicos previstos para o novo cargo, na parte especial ou permanente, conforme o caso;
II - manutenção de carga horária do cargo de origem do servidor, exceto quando o novo cargo estiver sujeito a jornada legal reduzida;
III - manutenção do servidor no Quadro Geral em que investido.

Art. 36 - O servidor readaptado será enquadrado no novo cargo, no padrão e referencia de valor equivalente ou imediatamente superior ao percebido no cargo de origem, utilizando-se como critério a compatibilidade de tabelas salariais, observando o princípio de irredutibilidade de vencimento.

§ 1º - Na hipótese de impossibilidade de efetivação do critério previsto no caput deste artigo, fica autorizado o pagamento, através de complementação de vencimento, da diferença nominal necessária a produzir a equivalência com o vencimento do cargo de origem, sobre a qual incidirão todas as vantagens e descontos legais.

§ 2º - A complementação de vencimento a que alude o § 1º deste artigo integrará o cálculo de proventos quando da aposentadoria do servidor, e sofrerá incidência de todas as vantagens e descontos legais, como se vencimento fosse.

Art. 37 - A readaptação será procedida mediante mudança do cargo ocupado pelo servidor para outro cargo de carreira em que será reabilitado, transpondo-se a respectiva vaga no quadro geral de vagas previsto em lei, através de decreto.

CAPÍTULO II

DA VACÂNCIA

SEÇÃO I

Das Formas de Vacância

Art. 38 - São formas de vacância de cargo público:

I - exoneração;
II - demissão;
III - readaptação;
IV - posse em outro cargo inacumulável;
V - recondução;
V - aposentadoria;
VI - falecimento.

SEÇÃO II

Da Exoneração

Art. 39 - A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor ou de ofício.

§ 1º - A exoneração do cargo efetivo de ofício dar-se-á:

I - quando, tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estipulado;
II - quando não satisfeitas às condições do estágio probatório;
III - quando for necessário adequar os dispêndios com pessoal, de acordo com a Legislação Federal vigente e desde que antes tenham sido tomadas as seguintes medidas prévias:

a) redução em pelo menos 20% (vinte por cento) das despesas com cargos em comissão;
b) exoneração dos servidores não estáveis;

§ 2º - O servidor que perder o cargo por decorrência do contido no inciso III do parágrafo 1º deste artigo, fará jus a uma indenização correspondente a 01 (um) mês de remuneração por ano de serviço.

§ 3º - O cargo objeto da redução prevista no inciso III do parágrafo 1º deste artigo, deverá ser extinto, vedada a criação de cargo ou função com atribuições iguais ou assemelhadas pelo prazo mínimo de 04 (quatro) anos.

§ 4º - A exoneração de cargo comissionado dar-se-á:

I - a juízo da autoridade competente;
II - a pedido do próprio servidor.

SEÇÃO III

Da Demissão

Art. 40 - A demissão consiste na perda do cargo pelo servidor estável, em razão de:

I - sentença judicial transitada em julgado;
II - penalidade de caráter disciplinar, aplicável mediante processo administrativo disciplinar em que lhe seja assegurada ampla defesa e o contraditório;
III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei complementar, assegurada ampla defesa.

CAPÍTULO III

DA REMOÇÃO E DA REDISTRIBUIÇÃO

SEÇÃO I

Da Remoção

Art. 41 - Remoção é o deslocamento do servidor do quadro permanente de cada poder para preenchimento de vaga no âmbito do mesmo quadro em outra unidade administrativa ou educacional, podendo ser:

I - a pedido;
II - de ofício;
III - por permuta;
IV - por concurso.

§ 1º - A Remoção a pedido dar-se-á por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente, condicionada a comprovação por serviço de perícia médica oficial e existência de vaga.

§ 2º - A Remoção de ofício dar-se-á pelo interesse público e dependerá de prévia justificativa da autoridade competente, indicando os fatos e fundamentos, que caracterize a desnecessidade do serviço prestado pelo servidor na área de atividade de sua lotação.

§ 3º - A Remoção por permuta se processa por consenso de ambos os interessados, observada a conveniência administrativa. Os interessados devem ter a mesma categoria funcional, o mesmo regime de trabalho e a mesma habilitação profissional.

§ 4º - A Remoção por concurso interno será promovida por interesse da administração, mediante a existência e necessidade de ocupação de vaga, na hipótese de que o número de interessados seja superior ao número de vagas, obedecendo aos critérios previstos em edital próprio, onde conste:

- I - número de vagas;
 - II - cargos;
 - III - local de trabalho;
 - IV - critérios de avaliação e habilitação.
- § 5º - Serão considerados os seguintes critérios para avaliação:

- I - aperfeiçoamento profissional na área pretendida;
- II - pontuação na última avaliação de desempenho;
- III - maior tempo de exercício no cargo;
- IV - não ter sofrido penalidade disciplinar;
- V - pontualidade e assiduidade.

§ 6º - Os critérios de pontuação e desempate para os itens do parágrafo anterior estarão previsto no edital de remoção, respeitando a ordem dos incisos do § 5º deste artigo.

§ 7º - O servidor deverá aguardar a remoção no seu local de trabalho original até a substituição por novo servidor designado.

§ 8º - As hipóteses de remoção previstas deverão obrigatoriamente preceder o concurso de ingresso.

SEÇÃO II

Da Redistribuição

Art. 42 - Redistribuição é o deslocamento de servidor efetivo, por ato da autoridade competente, com o respectivo cargo, para quadro de pessoal de outro órgão ou unidade administrativa do mesmo Poder, cujos planos de cargos e vencimentos sejam idênticos, observado sempre o interesse da Administração Pública.

§ 1º - A redistribuição dar-se-á exclusivamente para ajustamento de quadros de pessoal às necessidades dos serviços, inclusive nos casos de reorganização, extinção ou criação de órgão ou unidade administrativa.

§ 2º - Nos casos de extinção de órgão ou unidade administrativa, os servidores estáveis que não puderem ser redistribuídos, na forma deste artigo, serão colocados em disponibilidade, com remuneração proporcional, até seu aproveitamento.

CAPÍTULO IV

DA DISPONIBILIDADE, DO APROVEITAMENTO E DA SUBSTITUIÇÃO

SEÇÃO I

Da Disponibilidade

Art. 43 - Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade remunerada, com vencimentos proporcionais ao tempo de serviço prestado ao Município, até o seu adequado aproveitamento em outro cargo. Caso o servidor não tenha, ainda, adquirido estabilidade, será ele exonerado ex-offício.

Art. 44 - O retorno à atividade do servidor em disponibilidade far-se-á

mediante aproveitamento em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

Parágrafo único - O aproveitamento será tornado sem efeito, sendo cassada a disponibilidade, se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, salvo doença comprovada por Inspeção Médica Previdenciária.

SEÇÃO II

Do Aproveitamento

Art. 45 - Aproveitamento é o retorno a cargo público do servidor colocado em disponibilidade, observadas as seguintes normas:

- I - ocorrendo vaga no quadro de pessoal, o aproveitamento terá precedência sobre as demais formas de provimento;
- II - havendo mais de um concorrente à mesma vaga, terá preferência o de maior tempo de disponibilidade e, em caso de empate, o mais velho;
- III - o aproveitamento far-se-á a pedido ou de ofício, respeitada a habilitação profissional;
- IV - é vedado o aproveitamento em cargo de remuneração superior à do cargo anteriormente ocupado;

- V - no caso de aproveitamento de ofício, em cargo de remuneração inferior à do anteriormente ocupado o servidor não sofrerá prejuízos em sua remuneração;
- VI - o aproveitamento dependerá da prova de capacidade física/mental, mediante inspeção médica oficial;
- VII - comprovada pela inspeção médica oficial à incapacidade definitiva do servidor convocado para o aproveitamento, será ele encaminhado ao sistema previdenciário para aposentadoria;
- VIII - será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor convocado não entrar em exercício no prazo de 30 (trinta) dias contados da data da convocação, salvo caso de doença comprovada de inspeção médica oficial.

Parágrafo único - O servidor poderá ser aproveitado em outras funções quando não mais existirem condições para a prática das funções atinentes ao seu cargo, em virtude de cessação ou paralisação das atividades relativas ao seu cargo.

SEÇÃO III

Da Substituição

Art. 46 - Os servidores ocupantes de cargos em comissão, nos seus afastamentos ou impedimentos regulares poderão ter substitutos designados pela autoridade competente.

Parágrafo único - A substituição será feita por servidor designado através de ato da autoridade competente, percebendo durante o período de substituição a remuneração correspondente ao cargo em que se faça a substituição, ressalvado o caso de opção, proibida a acumulação de remuneração.

Art. 47 - Em caso excepcional, atendida a conveniência do serviço, o titular de cargo de direção, chefia ou assessoramento, poderá ser nomeado para exercer cumulativamente as atribuições de outro cargo da mesma natureza, até que se verifique a nomeação, designação ou reassunção do titular, e neste caso, só perceberá a remuneração correspondente a um cargo, cabendo ao servidor a opção.

Parágrafo único - A reassunção ou vacância do cargo faz cessar de pronto, os efeitos da substituição.

TÍTULO III

DA DURAÇÃO DO TRABALHO

CAPITULO I DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 48 - Ao servidor público é assegurada a duração de trabalho não superior a 08 (oito) horas diárias ou 40 (quarenta) horas semanais, com intervalo para descanso igual ou superior a 60 (sessenta) minutos durante a Jornada de Trabalho.

§ 1º - Em caso de necessidade, presente o interesse público, a jornada de trabalho poderá exceder a 08 (oito) horas diárias, excesso que não poderá ultrapassar a 02 (duas) horas, contando o excesso como hora extra.

§ 2º - No caso de turno diário ininterrupto, a jornada de trabalho é de 06 (seis) horas diárias, deverá haver um intervalo de 15 (quinze) minutos.

§ 3º - Em regime excepcional de turno único de 06 (seis) horas diárias, a hora-extra somente será devida após a 08 (oitava) hora trabalhada, desde que, previamente e expressamente autorizado pelo titular maior da unidade que o servidor estiver vinculado.

§ 4º - Entre cada jornada de trabalho deverá haver um período de descanso mínimo de 11 (onze) horas consecutivas.

§ 5º - A todos os servidores públicos é assegurado o direito ao descanso semanal remunerado.

§ 6º - Excetuam-se da jornada de trabalho previsto no caput, os servidores nomeados nos cargos de Cirurgião Dentista, Consultor Jurídico, Digitador, Fonoaudiólogo, Instrutor de Trabalhos Manuais, Médico, e Telefonista, aos quais é assegurado a 20 (vinte), 30 (trinta) ou 36 (trinta e seis) horas semanais de trabalho, e remuneração correspondente conforme disposto na Lei que trata o Plano de Carreira dos Servidores Público Municipal.

§ 7º - Para os servidores da área do Magistério a jornada de trabalho será estabelecida no Plano de Carreira do Magistério Público Municipal.

§ 8º - Poderão ser estabelecidos horários especiais para determinados serviços, ou para categorias específicas de servidores, de modo a atender as

características próprias da prestação de serviços ou à natureza das atividades, tendo princípio o interesse público, e sua excepcional necessidade, respeitando-se os limites da jornada diária e semanal, de acordo com o disposto no caput e no §§ 2º, 6º e 7º deste artigo.

§ 9º - O ocupante de cargo em comissão e os agentes políticos submetem-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração, excluído o adicional pela prestação do serviço extraordinário.

SEÇÃO I Do Regime de Sobreaviso

Art. 49 - A Administração Pública Direta e Indireta e o Poder Legislativo Municipal poderão ter servidor realizando tarefas em regime sobreaviso, para executar serviços imprevistos, emergenciais ou essenciais à coletividade.

§ 1º - Regime de sobreaviso é aquele em que o servidor fica na sua residência aguardando ser chamado para prestar serviço em seu local de trabalho.

§ 2º - As horas do regime de sobreaviso serão remuneradas à razão de 1/3 (um terço) do vencimento base do servidor.

§ 3º - As horas efetivamente trabalhadas no regime de sobreaviso

serão remuneradas pelo vencimento normal com os devidos acréscimos legais.

§ 4º - O servidor ocupante de cargo público de provimento em comissão esta sujeito ao regime de dedicação integral e, portanto, não terá direito à remuneração pelo regime de sobreaviso.

§ 5º - Obriga-se o servidor que se encontra em regime de sobreaviso, quando convocado, atender o chamado imediatamente, sob pena de responder pela omissão de seu mister, sem prejuízo das sanções disciplinares previstas em lei.

§ 6º - Os cargos públicos de provimento efetivo da Administração Direta e Indireta e do Poder Legislativo Municipal, sujeitos ao regime de sobreaviso, deverão estar expressamente previstos em ato próprio de cada Poder, cuja escala deverá ser no máximo, de 24 (vinte e quatro) horas, previamente aprovada pelo responsável do órgão de lotação do servidor.

CAPITULO II DO CONTROLE DA JORNADA DE TRABALHO E DO QUADRO DE HORÁRIO

SEÇÃO I Do Controle da Jornada

Art. 50 - Os servidores do quadro permanente submeter-se-ão a controle de ponto, que poderá ser manual, mecânico, eletrônico e biométrico, onde serão registrados os horários de entrada e saída, bem como o intervalo, se houver.

§ 1º - O registro de ponto poderá ser dispensado, caso as condições da prestação de serviços do servidor impossibilitem tal procedimento, mediante requerimento do servidor, com despacho formalizado pelo dirigente da unidade administrativa, o qual será encaminhado à área de Recursos Humanos para análise e decisão devidamente fundamentada.

§ 2º - Outras situações que podem ensejar dispensa de ponto, deverão ser regulamentadas através de ato próprio de cada Poder.

Art. 51 - Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto, não excedentes de 5 (cinco) minutos, observado o limite máximo de 10 (dez) minutos diários.

Art. 52 - O servidor é obrigado a comunicar à sua chefia imediata, no próprio dia que, por doença ou força maior, não puder comparecer ao serviço, salvo em situações em que estiver impossibilitado, desde que seja devidamente comprovado.

Parágrafo único - As faltas ao serviço por motivo de doença deverão ser justificadas mediante atestado ou declaração médica, para fins disciplinares e de pagamentos, e encaminhados a Perícia Médica Municipal, respeitado o prazo máximo e a forma estabelecido no Capítulo que trata da Licença para Tratamento de Saúde.

SEÇÃO II Do Quadro de Horários

Art. 53 - O quadro de horário do Poder Executivo e Legislativo, Administração direta e indireta, será normatizado mediante ato próprio de cada Poder.

Parágrafo único. Quando o horário único não for uniforme para todos os setores, deverá haver quadro demonstrativo informando as especificidades.

TITULO IV DOS DIREITOS E VANTAGENS

CAPITULO I DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 54 - Vencimento é a retribuição pecuniária paga ao servidor pelo exercício do cargo público com valor fixado em lei.

Parágrafo único. Os vencimentos dos servidores públicos são irredutíveis, ressalvada as hipóteses do art. 23 da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 55 - Remuneração é a retribuição pecuniária devida mensalmente ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao vencimento, acrescido de vantagens financeiras permanentes ou temporárias, previstas em lei.

§ 1º - Nenhum servidor ativo ou inativo poderá perceber mensalmente dos cofres públicos municipais, a título de remuneração, importância maior àquela fixada como subsídio para o Prefeito Municipal.

§ 2º - Fica assegurado aos servidores públicos municipais a revisão geral anual, com data no mês de janeiro e tendo como indexador o Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC).

§ 3º - Para os servidores do área do Magistério Público Municipal que são regidos por Plano de Carreira e Vencimentos estabelecidos em lei específica, observa-se-á na data fixada para a revisão geral anual, a remuneração prevista na Lei do FUNDEB para os profissionais da educação, e havendo percentual inferior ao assegurado aos demais servidores a título de revisão geral anual, fica-lhes assegurado o recebimento da diferença na mesma data.

§ 4º - É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrente do art. 40 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da Constituição Federal, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

§ 5º - De acordo com o previsto no art.11 da Emenda Constitucional nº 20/98, a vedação prevista no parágrafo anterior deste artigo, não se aplica aos servidores, que, até a publicação desta Emenda, tenham ingressado novamente no serviço público por concurso público de provas ou de provas e títulos, e pelas demais formas previstas na Constituição Federal, sendo-lhes proibida a percepção de mais de uma aposentadoria pelo regime de previdência a que se refere o art. 40 da Constituição Federal, aplicando-se-lhes, em qualquer hipótese, o limite de que trata o § 11 deste mesmo artigo da Constituição Federal.

§ 6º - Os Secretários Municipais e outros Agentes Políticos definidos por lei serão remunerados através de subsídios, a ser pago em parcela única, vedados quaisquer acréscimos.

§ 7º - As vantagens serão especificadas individualmente nas folhas de pagamento, sendo todas consideradas de caráter pessoal, não gerando reflexos ou isonomia a terceiros.

§ 8º - Serão majoradas as vantagens vinculadas ao vencimento sempre que houver reajustes salariais, nos mesmos percentuais.

Art. 56 - Precederá o vencimento do cargo efetivo do servidor, quando no exercício de cargo em comissão.

Art. 57 - Quando um servidor efetivo for nomeado para desempenhar as atribuições do cargo em comissão, este poderá optar pelo vencimento do cargo comissionado ou pela remuneração do cargo de provimento efetivo que ocupa, acrescido do percentual de 20% (vinte por cento) do valor do cargo em comissão que irá ocupar.

§ 1º - A diferença remuneratória prevista no caput será devida durante o período da nomeação para desempenhar as atribuições do cargo, destacado em seu comprovante salarial, sem prejuízo das demais vantagens, e não será incorporado ao vencimento do servidor.

§ 2º - Sobre as opções de remuneração prevista no caput, o valor da pensão ou benefício de aposentadoria será proporcional ao período exercido junto ao quadro comissionado do Município e do cargo público efetivo ou estável, observada a regra do § 3º deste artigo.

§ 3º - Na hipótese do § 2º deste artigo, e desde que tenha havido contribuição ao Regime Próprio de Previdência, obter-se-á uma média geral que corresponda ao período contributivo entre a condição de servidor efetivo e ocupante de cargo comissionado.

Art. 58 - Quando o detentor de cargo definido como Agente Político for servidor efetivo, deverá afastar-se do seu cargo de origem, com prejuízo da remuneração e dos vencimentos, e receberá subsídio a ser pago em parcela única, podendo, contudo optar pela remuneração do cargo efetivo que ocupa.

Parágrafo único - Ao servidor efetivo eleito como Vereador, aplica-se o disposto no inciso III do Art. 38 da Constituição Federal. Art. 59 - Durante o período descrito no art. 58 desta Lei Complementar, os descontos previdenciários devido ao regime próprio de previdência municipal serão calculados com base na remuneração anterior à nomeação em cargo de Secretário Municipal, como se no exercício estivesse.

Art. 60 - O servidor perderá:

I - a remuneração do dia que faltar ao serviço, salvo eventual justificativa aceita pela chefia imediata, até o limite de uma falta por mês, encaminhada para o Departamento de Recursos Humanos, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas;

II - a parcela da remuneração diária, proporcional aos atrasos e saídas antecipadas, superiores a 10 (dez) minutos, salvo eventual justificativa aceita pela chefia imediata, encaminhada para o Departamento de Recursos Humanos, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas;

III - a remuneração do cargo efetivo se nomeado para cargo em comissão, ressalvado o direito de opção e o de acumulação permitida;

IV - a remuneração quando no exercício de mandato eletivo, ressalvado o de vereador, havendo compatibilidade de horário;

V - a remuneração quando afastado por motivo de prisão em flagrante, preventiva ou condenação judicial por sentença definitiva, determinada pela autoridade competente, enquanto perdurar a prisão.

Parágrafo único - Durante o afastamento mencionado do inciso V deste artigo, fica assegurado à família do servidor efetivo na ativa, auxílio reclusão, na forma prevista no artigo 261, ressalvado o disposto no inciso V, § 7º do art. 19 da presente Lei Complementar.

Art. 61 - Salvo por imposição legal ou ordem judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento, exceto os descontos legais.

Parágrafo único. Mediante autorização do servidor, poderá haver desconto em folha de pagamento a favor de terceiros, a critério da administração, e com reposição dos custos, quando for oneroso.

Art. 62 - As consignações em folha de pagamento dos servido-

res públicos ativos, aposentados e dos pensionistas serão efetuadas nas condições estabelecidas em Lei específica.

Parágrafo único: A consignação em folha de pagamento será autorizada em parcelas cujo valor não exceda a 30% (trinta por cento) da remuneração ou provento.

Art. 63 - As indenizações e reposições ao erário serão previamente comunicadas e devidamente autorizadas pelo servidor para posterior descontos em parcelas mensais em valores atualizados pelo mesmo índice utilizado para a revisão anual dos Servidores Públicos Municipal.

§ 1º - A indenização será feita em parcelas cujo valor não exceda a 20% (vinte por cento) da remuneração ou provento.

§ 2º - A reposição será feita em parcelas cujo valor não exceda a 25% (vinte e cinco por cento) da remuneração ou provento.

§ 3º - Quando constatado o pagamento indevido no mês anterior ao do processamento da folha a reposição será feita em uma única parcela.

§ 4º - Para efeito deste artigo considera-se:

I - reposição: a devolução de valores indevidamente pagos ao servidor;
II - indenização: o pagamento de quantia referente a danos causado pelo servidor com dolo ou culpa.

Art. 64 - O servidor em débito com o erário que for demitido, exonerado ou que tiver sua aposentadoria ou disponibilidade cassada terá o prazo de 60 (sessenta) dias, contados a partir do respectivo ato, para quitar o débito.

Parágrafo único: A não quitação ou a negativa de autorização do débito, no prazo previsto, implicará sua inscrição em dívida ativa.

CAPITULO II DAS VANTAGENS

Art. 65 - Juntamente com o vencimento, quando devidas, serão pagas ao servidor as seguintes vantagens:

I - Indenizações:

- a) Indenização de diárias e adiantamentos;
- b) Indenização de transportes.

II - Auxílios pecuniários:

- a) Auxílio-escolar;
- b) Auxílio-alimentação;
- c) Auxílio-transporte.

III - Gratificações:

- a) Gratificação natalina;
- b) Gratificação especial;
- c) Gratificação de instrução de programas de capacitação e aperfeiçoamento profissional;
- d) Gratificação para participação no comitê de avaliação de desempenho para servidor em estágio probatório;
- e) Gratificação de atividade em comissão de processo administrativo de Sindicância e Disciplinar;
- f) Gratificação para participação em Atividade de Pregoeiro;
- g) Gratificação para participação em Atividade na Comissão Permanente de Licitação;
- h) Gratificação do oficial de Justiça Ad-Hoc;
- i) Gratificação da Jari;
- j) Gratificação para participação no conselho municipal de contribuintes;

k) Gratificação por produtividade dos fiscais.

IV - Adicionais:

- a) Adicional por tempo de serviço;
- b) Adicional de férias;
- c) Adicional pelo exercício de atividade em condições insalubres ou perigosas;
- d) SUPRIMIDO;
- e) Adicional pela prestação de serviço extraordinário;
- f) Adicional pelo trabalho noturno.

SEÇÃO I Das Indenizações

Art. 66 - Constituem indenizações ao servidor:

- I - Indenização de diárias e adiantamentos;
- II - Indenização de transporte.

SUBSEÇÃO I Das Diárias e das Indenizações

Art. 67 - O servidor que se afastar temporariamente da sede de suas funções, para cumprimento de atividades com finalidade pública, fará jus ao recebimento de diárias visando o pagamento de despesas com alimentação e hospedagem, desde que tenham sido previamente autorizadas pelo responsável do órgão correspondente, cujas condições para sua concessão, serão estabelecidas em Lei específica.

§ 1º- As despesas com passagens aéreas ou terrestres, quando não for adotado regime de adiantamento, serão suportadas diretamente pelos cofres públicos.

§ 2º- Os servidores quando em missões de que trata esta Lei, deverão obrigatoriamente emitir relatório circunstanciado da viagem.

Art. 68 - Em substituição ao regime de diárias poderá ser adotado o regime de adiantamento, sempre que convir aos interesses da administração, em razão das despesas com alimentação, pernoite, ligações telefônicas e locomoção urbana, mediante apresentação dos respectivos comprovantes, até o limite fixado em ato do chefe de cada poder.

Art. 69 - O servidor tem direito ao recebimento do numerário antes de iniciado o deslocamento conforme arbitramento feito pelo responsável do órgão, promovendo-se a tomada de contas, para restituição ou pagamento de eventuais diferenças, até 5 (cinco) dias após o retorno.

§ 1º- Se o deslocamento não se realizar, por qualquer motivo, o numerário correspondente ao adiantamento será restituído impreterivelmente em até 2 (dois) dias úteis.

§ 2º- A solicitações de diárias e adiantamentos deverão ser encaminhadas ao setor competente com a antecedência de 2 (dois) dias úteis.

Art. 70 - As despesas do servidor convocado para participar de cursos de treinamento serão suportadas pelo Município, podendo ser adotado o regime de diárias ou adiantamento, quando a alimentação e a hospedagem não forem proporcionadas diretamente pelo organizador do evento ou poder público.

SUBSEÇÃO II Da Indenização de Transporte

Art. 71 - Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor que utilizar veículo particular para execução de atividades externas, por força das atribuições próprias do cargo, que visem o exclusivo atendimento dos serviços e do interesse público, fazendo jus nesta situação, a uma indenização de combustível na ordem de 20% (vinte por cento) do valor do menor preço pago pelo Município do litro da gasolina, por quilometro rodado.

§ 1º - A utilização de veículo automotor próprio dependerá de prévia autorização do responsável do órgão correspondente, aos quais competem o controle e fiscalização da indenização prevista no caput deste artigo.

§ 2º Para o recebimento da indenização de combustível prevista no caput deste artigo o servidor ou o agente público devem observar previamente as seguintes condições:

I - comprovar a sua propriedade relativa ao veículo e efetuar o respectivo cadastramento no órgão competente do Município;

II- emitir declaração que isenta o Município de responsabilidade civil e administrativa, em qualquer hipótese, pelos encargos decorrentes da propriedade, desgaste, multas e danos causados ao veículo ou a terceiros.

§ 3º A indenização do combustível será concedida mediante a comprovação da quilometragem percorrida, a partir do ponto de partida a ser fixado pela Administração, com base no base no relato do percurso e dos serviços efetivados, vinculados ao interesse público.

§ 4º Nos casos de viagem a serviço, a indenização prevista no caput, será feita em conformidade com a quilometragem percorrida, utilizando-se como parâmetro o mapa do Estado de Santa Catarina editado pelo DEINFRA ou DNIT.

§ 5º A indenização será creditada diretamente na folha pagamento do servidor, através de documento próprio e devidamente autorizada pelo responsável do órgão e assinada pelo servidor a ser indenizado.

SEÇÃO II

Dos Auxílios Pecuniários

Art. 72 - Serão concedidos ao servidor público os seguintes auxílios pecuniários:

- I - Auxílio escolar;
- II - Auxílio alimentação;
- III - Auxílio transporte.

SUBSEÇÃO I

Do Auxílio Escolar

Art. 73 - O servidor público estável no exercício do cargo, terá direito a auxílio escolar, na forma de bolsa de estudo, correspondente a uma única oportunidade, para frequentar curso a nível de terceiro grau, pós graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado, desde que não possua outra graduação nesta modalidade.

Art. 74 - O auxílio escolar será disponibilizado nas proporções estabelecidas para cada modalidade de curso a seguir identificadas, e mediante prévia dotação orçamentária consignada nos orçamentos dos Poderes Executivo e Legislativo:

- a) Servidores da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo
 - I - para cursos de graduação, serão disponibilizadas 50 (cinquenta) bolsas auxílio escolar;
 - II - para cursos de pós graduação em nível de especialização, serão disponibilizadas 20 (vinte) bolsas auxílio escolar;
 - III - para cursos de pós graduação em nível de Mestrado, serão dispo-

nibilizadas 07 (sete) bolsas auxílio escolar;
IV - para cursos de pós graduação em nível de Doutorado, serão disponibilizadas 03 (três) bolsas auxílio escolar.

b) Servidores do Poder Legislativo

- I - para cursos de graduação, serão disponibilizadas 03 (três) bolsas auxílio escolar;
- II - para cursos de pós graduação em nível de especialização, serão disponibilizadas 02 (duas) bolsas auxílio escolar;
- III - para cursos de pós graduação em nível de Mestrado, serão disponibilizadas 01 (uma) bolsa auxílio escolar;
- IV - para cursos de pós graduação em nível de Doutorado, será disponibilizada 01 (uma) bolsa auxílio escolar.

§ 1º - A forma de custeio será parcial, com periodicidade mensal, e corresponderá ao percentual de 40% (quarenta por cento) do valor do Piso Mínimo dos Servidores Públicos Municipais, não podendo ultrapassar o limite de 50% (cinquenta por cento) do valor da mensalidade e da taxa de matrícula cobradas pelo estabelecimento de ensino.

§ 2º - Compete exclusivamente ao servidor beneficiário deste Auxílio o pagamento da mensalidade diretamente à Instituição de Ensino, e requerer o reembolso nos termos do § 1º deste artigo, responsabilizando-se, inclusive pelo pagamento de taxas adicionais cobradas em virtude de atraso na liquidação de parcelas ou outros débitos.

§ 3º - Serão computadas para efeito do caput deste artigo, o Auxílio Escolar concedido na forma do art. 68 da Lei Complementar nº 099 de 24 de abril de 2003.

§ 4º - Fica assegurado aos atuais beneficiários do Auxílio Escolar, concedido nos termos do art. 68 da Lei Complementar nº 099 de 24 de abril de 2003, o pagamento de 65% (sessenta e cinco por cento) do total da mensalidade e da taxa de matrícula do curso frequentado, respeitadas as demais normas desta Lei Complementar.

Art. 75 - O prazo de duração do Auxílio Escolar na modalidade de Bolsa de Estudo, será concedido durante a vigência do curso, não podendo exceder a:

- I - 60 (sessenta) meses, para cursos de Graduação;
- II - 24 (vinte e quatro) meses, para cursos de pós graduação em nível de Especialização;
- III - 24 (vinte e quatro) meses, para cursos de pós graduação em nível de Mestrado;
- IV - 48 (quarenta e oito) meses, para cursos de pós graduação em nível de Doutorado.

Art. 76 - O auxílio escolar será concedido ao servidor, durante o prazo estabelecido no art. 75 desta Lei Complementar, cessando imediatamente os benefícios do presente auxílio, quando:

- I - por desleixo, ficar em dependência de alguma disciplina
- II - abandonar o curso;
- III - não comprovar a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária, por módulo ou disciplina cursada.
- IV - for reprovado em disciplina ou módulo.

§ 1º Pelos fatos descritos nos incisos I e IV, o servidor perderá o benefício caso implicar em prorrogação do prazo de conclusão de curso.

§ 2º Em caso de desistência voluntária, o servidor deverá restituir aos cofres públicos o montante do benefício recebido, corrigidos pelo mesmo índice previsto no parágrafo segundo do

artigo 55 desta Lei Complementar.

§ 3º O servidor que mudar de Instituição de Ensino antes de concluso o curso para o qual se habilitou na concessão do auxílio escolar, somente fará jus a continuidade do benefício caso a grade curricular e o prazo de duração sejam compatíveis com o primeiro curso.

Art. 77 - O auxílio escolar poderá ser concedido aos servidores que estiverem matriculados em instituições de ensino situadas no Município ou fora dele.

Art. 78 - O auxílio escolar somente será concedido ao servidor que atender os seguintes requisitos:

- I - não esteja cumprindo estágio probatório;
- II - não tenha gozado de licença sem vencimento ou ficado à disposição de órgãos não pertencentes ao Município, nos últimos 03 (três) anos;
- III - não tenha sofrido aplicação de pena disciplinar.

Art. 79 - O curso pretendido deverá atender os seguintes requisitos:

- I - compatível com os interesses e objetivos do Poder e órgão de sua lotação;
- II - afim com o cargo e a área de atuação do interessado, no serviço público municipal;
- III - autorizado ou reconhecido pelo órgão federal ou estadual de educação que tiver competência, nos termos da legislação.

Art. 80 - As solicitações de auxílio escolar devem ser entregues na área de Recursos Humanos, devendo ser instruída em formulário próprio da seguinte forma:

- I - solicitação do servidor/aluno;
- II - descrição do curso pleiteado e sua relação direta com a área afim da carreira do solicitante;
- III - local;
- IV - valor;
- V - prazo de duração;
- VI - justificativa do responsável pelo órgão sobre os trabalhos que serão desenvolvidos pelo solicitante após a conclusão do curso.

Parágrafo único. Compete a cada Poder, elaborar os controles, baixar os atos complementares e firmar o Termo de Compromisso para o fiel cumprimento do presente auxílio escolar.

Art. 81 - Serão adotados, na seguinte ordem, como critérios para liberação do Auxílio Escolar:

- I - maior tempo em exercício no cargo;
- II - data de solicitação;
- III - necessidade do conhecimento para o desenvolvimento das atividades do servidor.

Art. 82 - O servidor que deixar de apresentar o comprovante de pagamento da mensalidade, até 30 (trinta) dias após o vencimento definido pela instituição de ensino, perderá o direito do Auxílio Escolar daquele mês.

Art. 83 - O servidor contemplado com a ajuda financeira de que trata a presente Lei deverá permanecer em efetivo exercício no cargo que ocupa no Município, por no mínimo, período idêntico ao do recebimento do auxílio escolar.

Parágrafo Único: Caso o servidor venha a solicitar ou ser exonerado do cargo, ou aposentar-se (exceto aposentadoria por invalidez), antes de cumprido o período de permanência previsto, deverá ressarcir ao erário o valor do montante reembolsado pelo Poder Público de que trata esta subseção.

SUBSEÇÃO II

Do Auxílio Alimentação

Art. 84 - O auxílio alimentação será concedido a todos os servidores ativos da Administração Pública Direta e Indireta e Poder Legislativo Municipal e destina-se a subsidiar as despesas com a refeição do servidor, sendo pago diretamente, na proporção dos dias trabalhados, salvo na hipótese de afastamento a serviço com percepção de diárias.

§ 1º - O auxílio alimentação a ser concedido será devido a todos os servidores nomeados para uma jornada igual ou superior a 36 horas, independentemente da carga horária exercida, e aos demais proporcionalmente a carga horária, desde que exerça uma jornada de trabalho diária de 08 (oito) horas.

§ 2º - Na hipótese de acumulação de cargos, para a concessão deste benefício será considerada a soma das jornadas de trabalho.

§ 3º - Fica vedado o fornecimento de qualquer tipo de alimentação aos servidores, exceto o previsto no art. 90 desta Lei Complementar.

Art. 85 - O auxílio alimentação será concedido em pecúnia.

Parágrafo único. O crédito ocorrerá em folha de pagamento e sua discriminação constará no comprovante salarial do servidor.

Art. 86 - O valor unitário do auxílio alimentação corresponderá a 1,3% (hum vírgula três por cento) do valor do Piso Mínimo dos Servidores Públicos Municipais, por dia útil efetivamente trabalhado.

Art. 87 - O auxílio alimentação não será:

- I - incorporado ao vencimento, remuneração, proventos ou pensão;
- II - configurado como rendimento tributável e nem sofrerá incidência de contribuição para o regime de previdência do servidor público;
- III - caracterizado como salário utilidade ou prestação salarial in natura;
- IV - acumulável com outros de espécie semelhante, tais como cesta básica ou vantagem pessoal originária de qualquer forma de auxílio ou benefício alimentação.

Art. 88 - O desconto do auxílio alimentação, por dia não trabalhado, será deduzido do total de dias do respectivo mês.

Parágrafo único. Considera-se como dia trabalhado a participação do servidor em programa de treinamento regularmente instituído, conferências, congressos, treinamentos ou outros eventos similares, sem deslocamento da sede do município.

Art. 89 - O auxílio-alimentação será custeado com recursos dos órgãos a que pertence o servidor, os quais deverão incluir na proposta orçamentária anual os recursos necessários à manutenção do auxílio.

Art. 90 - Os órgãos cujas atividades fim e localização geográfica justifiquem, poderão contratar empresa para fornecimento de refeições prontas a seus servidores em substituição ao auxílio-alimentação em pecúnia.

SUBSEÇÃO III

Do Auxílio Vale Transporte

Art. 91 - O valor do vale transporte será concedido aos servido-

res ativos da administração pública municipal, para destinação efetiva em despesas de deslocamento residência-trabalho e vice versa, a ser utilizada no sistema de transporte coletivo urbano do Município de Rio do Sul.

Parágrafo Único - Aos servidores públicos residentes fora dos limites territoriais do Município de Rio do Sul, será garantido o auxílio referido no caput deste Artigo, limitado ao valor do custo estimado até a divisa territorial, não podendo ser superior ao máximo concedido àquele que residir no Município.

Art. 92 - A administração pública municipal participará dos gastos de deslocamento de servidores, com a ajuda de custo equivalente a parcela que exceder a 6% (seis por cento) do vencimento base do beneficiário.

Art. 93 - Para exercer o direito de receber o vale-transporte o servidor informará ao Município, por escrito:

I - o seu endereço residencial;

II - o meio de transporte utilizado para o seu deslocamento residência-trabalho e vice versa;

§ 1º - A informação de que trata este artigo será atualizada semestralmente ou sempre que ocorrer alteração das circunstâncias mencionadas nos incisos I e II, sob pena de suspensão do benefício até o cumprimento dessa exigência.

§ 2º - O beneficiário firmará compromisso de utilizar o vale-transporte exclusivamente para o seu efetivo deslocamento residência-trabalho e vice-versa.

§ 3º - A declaração falsa ou o uso indevido do vale transporte constituem falta grave e interrupção do fornecimento.

Art. 94 - O vale transporte será custeado:

I - pelo beneficiário, na parcela equivalente a 6% (seis por cento) de seu salário básico ou vencimento, excluídos quaisquer adicionais ou vantagens;

II - pelo Município, no que exceder à parcela referida no item anterior.

Art. 95 - O vale-transporte, no que se refere à contribuição do Município está condicionado às seguintes prerrogativas:

I - não tem natureza salarial, nem se incorpora à remuneração do beneficiário para quaisquer efeitos;

II - não constitui base de incidência de contribuição previdenciária ou do fundo de garantia por tempo de serviço (FGTS);

III- não é considerado para efeito de pagamento de 13º salário ou gratificação natalina;

IV- não constitui rendimento tributável do beneficiário.

SEÇÃO III

Das Gratificações

Art. 96 - Aos servidores serão concedidas as seguintes gratificações:

I - Gratificação Natalina;

II - Gratificação pelo exercício de cargo em comissão;

III - Gratificação de Instrução de Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento Profissional;

IV- Gratificação para participação no Comitê de Avaliação de Desempenho para Servidor em Estágio Probatório;

V - Gratificação para participação em Comissão de Processo Administrativo de Sindicância;

VI - Gratificação para participação em Comissão de Processo Administrativo Disciplinar;

VII- Gratificação para participação em Atividade de Pregoeiro;

VIII- Gratificação para participação em Atividade na Comissão Permanente de Licitação;

IX - Gratificação do Oficial de Justiça Ad-Hoc;

X - Gratificação para participação no Conselho Municipal de Contribuintes;

XI - Gratificação por Produtividade dos Fiscais.

SUBSEÇÃO I

Da Gratificação Natalina

Art. 97 - A gratificação natalina corresponde a um doze avos da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício, no respectivo ano, salvo as situações em que houver remuneração variável durante o exercício, quando então dever-se-á efetuar a média do período.

§ 1º - A fração igual ou superior a quinze dias será paga como mês integral.

§ 2º - A gratificação natalina será paga até o dia vinte do mês de dezembro de cada ano.

§ 3º - A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer outra vantagem financeira.

§ 4º - O servidor exonerado perceberá a gratificação natalina proporcional aos meses de efetivo exercício, calculada sobre a remuneração do mês de exoneração.

§ 5º - A critério da administração municipal a gratificação natalina poderá ser antecipada em 50% (cinquenta por cento) no mês de julho de cada ano, proporcionalmente aos meses de efetivo exercício.

§ 6º - Sobre a gratificação prevista no caput incidirá contribuição previdenciária, ressalvada a hipótese do art. 59 desta Lei Complementar.

§ 7º - Excetua-se a Gratificação Natalina, das demais vedações de acumulação de gratificações previstas no § 2º do artigo 100, § 2º do artigo 101, § 2º do artigo 102, § 2º do artigo 103, § 3º do artigo 104, § 2º 105 e § 2º do artigo 106, todas da presente Lei Complementar.

SUBSEÇÃO II

Da Gratificação pelo Exercício de Cargo em Comissão

Art. 98 - Será concedida gratificação especial de 20 % (vinte por cento) do valor do cargo em comissão, ao servidor efetivo que, quando nomeado para exercer as atribuições do respectivo cargo comissionado, optar pelo vencimento do cargo de provimento efetivo que ocupa, nos termos do art. 57 da presente Lei Complementar.

Parágrafo único - Fica facultado ao Poder Legislativo conceder a seus servidores Função Gratificada-FG, conforme disposição contida em Plano de Carreira próprio.

SUBSEÇÃO III

Da Gratificação de Instrução de Programas de Capacitação e Aperfeiçoamento Profissional

Art. 99 - O servidor que ministrar cursos inseridos no Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento Profissional para servidores públicos municipais de Rio do Sul será concedida gratificação, correspondente a 1% (um por cento) do valor de seu padrão de vencimento, por hora de trabalho realizada.

SUBSEÇÃO IV

Da Gratificação para Comitê de Avaliação de Desempenho para Servidor em Estágio Probatório

Art. 100 - O servidor efetivo e estável designado para integrar o Comitê de Avaliação de Desempenho para Servidor em Estágio Probatório, será concedida gratificação mensal equivalente a 30% (trinta por cento) do valor do Piso Mínimo dos Servidores Públicos Municipais, quando no exercício da função.

§ 1º - A gratificação prevista no caput será devida durante a vigência da designação para realização da atividade, não incorporando ao vencimento do servidor, nem tampouco incidirá qualquer contribuição previdenciária.

§ 2º - Fica vedada a acumulação desta gratificação, com outra paga a qualquer título, bem como o seu pagamento durante o período de afastamento das atividades, decorrentes de férias ou licenças.

SUBSEÇÃO V

Da Gratificação para Comissão Permanente de Sindicância

Art. 101 - Ao servidor efetivo e estável designado para integrar a Comissão Permanente de Sindicância, nos termos do art. 181, desta Lei Complementar, será concedida gratificação mensal equivalente a 30% (trinta por cento) do valor do Piso Mínimo dos Servidores Públicos Municipais, quando no exercício da função.

§ 1º - A gratificação prevista no caput será devida durante a vigência da designação para realização da atividade, não incorporando ao vencimento do servidor, nem tampouco incidirá qualquer contribuição previdenciária.

§ 2º - Fica vedada a acumulação desta gratificação, com outra paga a qualquer título, bem como o seu pagamento durante o período de afastamento das atividades, decorrentes de férias ou licenças.

SUBSEÇÃO VI

Da Gratificação para Comissão de Processo Administrativo Disciplinar

Art. 102 - Ao servidor efetivo e estável designado para integrar como membro Comissão de Processo Administrativo Disciplinar será concedida gratificação equivalente a 30% (trinta por cento) do valor do Piso Mínimo dos Servidores Públicos Municipais.

§ 1º - A gratificação será devida por processo disciplinar concluso e será paga após a entrega do relatório final à autoridade competente que determinou sua instauração, não incorporando ao vencimento do servidor, nem tampouco incidirá contribuição previdenciária.

§ 2º - Fica vedada a acumulação desta gratificação, com outra paga a qualquer título.

SUBSEÇÃO VII

Da Gratificação para Atividade de Pregoeiro

Art. 103 - Ao servidor designado para realizar atividade de pregoeiro e respectivos Membros da Equipe de Apoio será concedida gratificação nos seguintes valores:

I - Pregoeiro: 100% (cem por cento) do valor de referência do Piso Mínimo dos Servidores Públicos Municipais;

II - Membros da Equipe de Apoio: 50% (cinquenta por cento) do valor de referência do Piso Mínimo dos Servidores Públicos Municipais;

III - Suplente de Pregoeiro, quando designado para substituir o respectivo titular fará jus a gratificação na seguinte proporção:

a) substituição igual ou superior a 16 (dezesesseis) dias, gratificação

igual ao do respectivo titular;

b) substituição de 10 (dez) até 15 (quinze) dias, 50% (cinquenta por cento) do valor da gratificação mensal do respectivo titular;

c) substituição de 01 (um) até 09 (nove) dias, 25% (cinquenta por cento) do valor da gratificação mensal do respectivo titular;

§ 1º - A gratificação prevista no caput será devida durante a vigência da designação para realização da atividade, não incorporando ao vencimento do servidor, nem tampouco incidirá qualquer contribuição previdenciária.

§ 2º - Fica vedada a acumulação desta gratificação, com outra paga a qualquer título, bem como o seu pagamento durante o período de afastamento das atividades, decorrentes de férias ou licenças.

SUBSEÇÃO VIII

Da Gratificação para Comissão Permanente de Licitação

Art. 104 - Ao servidor designado para integrar Comissão Permanente de Licitação na qualidade de titular será concedida gratificação equivalente a 100% (cem por cento) do valor de referência do Piso Mínimo dos Servidores Públicos Municipais.

§ 1º - Ao servidor nomeado como Suplente da Comissão Permanente de Licitação, quando designado para substituir o respectivo Titular, fará jus a gratificação na proporção estabelecida no Art. 103, inciso III, da presente Lei Complementar.

§ 2º - A gratificação prevista no caput será devida durante a vigência da designação para realização da atividade, não incorporando ao vencimento do servidor, nem tampouco incidirá qualquer contribuição previdenciária.

§ 3º - Fica vedada a acumulação desta gratificação, com outra paga a qualquer título, bem como o seu pagamento durante o período de afastamento das atividades, decorrentes de férias ou licenças.

SUBSEÇÃO IX

Da Gratificação para Oficial de Justiça Ad-Hoc

Art. 105 - Ao servidor efetivo e estável, indicado Poder Executivo Municipal, designado para realizar atividade de Oficial de Justiça Ad-Hoc será concedida

gratificação mensal equivalente a 50% (cinquenta por cento) do valor do Piso Mínimo dos Servidores Públicos Municipais.

§ 1º - A gratificação prevista no caput será devida durante a vigência da designação para realização da atividade, não incorporando ao vencimento do servidor, nem tampouco incidirá qualquer contribuição previdenciária.

§ 2º - Fica vedada a acumulação desta gratificação, com outra paga a qualquer título, bem como o seu pagamento durante o período de afastamento das atividades, decorrentes de férias ou licenças.

SUBSEÇÃO X

Da Gratificação por participação no Conselho Municipal de Contribuintes

Art. 106 - Ao servidor efetivo, representante do Poder Executivo Municipal, designado para participar do Conselho Municipal de Contribuintes será concedida gratificação nos termos da norma contida no Código Tributário Municipal.

§ 1º - A gratificação prevista no caput será devida durante a

vigência da designação para realização da atividade, não incorporando ao vencimento do servidor, nem tampouco incidirá qualquer contribuição previdenciária.

§ 2º - Fica vedada a acumulação desta gratificação, com outra paga a qualquer título, bem como o seu pagamento durante o período de afastamento das atividades, decorrentes de férias ou licenças.

SUBSEÇÃO XI

Da Gratificação de Produtividade dos Fiscais

Art. 107. Poderá ser concedida aos fiscais, bem como a outros servidores com atribuição de fiscalização, gratificação de produtividade mediante lei específica. (*redação deste artigo suspensa, aguardando análise do veto encaminhado ao poder legislativo através da mensagem 102/2010).

Parágrafo único - Até a edição da nova lei, a Gratificação de Produtividade devida aos Fiscais, será efetuada em conformidade com o disposto na Lei nº 101, de 30 de abril de 2.003 e no Decreto nº 486, de 27 de setembro de 2.005.

SEÇÃO IV

Dos Adicionais

Art. 108 - Aos servidores serão concedidos os seguintes adicionais:

- I - Adicional por tempo de serviço;
- II - Adicional de férias;
- III - Adicional pelo exercício de atividade em condições insalubres ou perigosas;
- IV - SUPRIMIDO;
- V - Adicional pela prestação de serviço extraordinário;
- VI - Adicional pelo trabalho noturno.

SUBSEÇÃO I

Do Adicional por Tempo de Serviço

Art. 109 - Fica instituído o Adicional por Tempo de Serviço, o qual dar-se-á na razão de 1% (um por cento) por ano de efetivo serviço público no município incidente sobre o vencimento base do servidor integrante do quadro permanente da administração municipal.

§ 1º - O servidor fará jus ao adicional mencionado no caput deste artigo, a cada 12 (doze) meses de efetivo serviço;

§ 2º - Os adicionais por tempo de serviço, já concedidos aos servidores abrangidos por esta Lei Complementar, ficam transformados de triênio para anuênio.

§ 3º - Fica limitado em 35% (trinta e cinco por cento) o Adicional por Tempo de Serviço de que trata o caput deste artigo.

§ 4º - Não será admitida, a título de adicional de tempo de serviço, qualquer forma de contagem de tempo de contribuição fictício, ou seja, sem contribuição.

SUBSEÇÃO II

Do Adicional de Férias

Art. 110 - Independentemente de solicitação, será pago ao servidor por ocasião de férias, adicional de um terço da remuneração correspondente ao período de férias.

SUBSEÇÃO III

Do Adicional pelo Exercício de Atividade em Condições Insalubres ou Perigosas

Art. 111 - Serão consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que por sua natureza, condições ou métodos de trabalho,

exponham os servidores municipais a agentes nocivos à sua saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição.

Art. 112 - O quadro das atividades e operações insalubres e normas e critérios de caracterização da insalubridade, limites de tolerância aos agentes agressivos, meios de proteção e o tempo máximo de exposição do servidor a esses agentes serão fixados na lei federal.

Parágrafo único - O exercício de trabalho em condições insalubres, acima dos limites de tolerância estabelecidos pela legislação, assegura a percepção do adicional respectivamente de 40% (quarenta por cento), 20% (vinte por cento) e 10% (dez por cento) do valor do salário mínimo nacional, segundo se classifiquem nos graus máximo, médio e mínimo, respectivamente.

Art. 113 - São consideradas atividades ou operações perigosas, aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem o contato permanente com inflamáveis, explosivos, eletricidade, em condições de risco acentuado e outras previstas em legislação federal.

Parágrafo único - O trabalho em condições de periculosidade assegura ao servidor um adicional de 30% (trinta por cento) sobre o seu vencimento base.

Art. 114 - O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade, de acordo com o laudo técnico das condições de ambiente de trabalho, deverá optar por um deles, não sendo acumuláveis estas vantagens.

Parágrafo Único - O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessará com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão, mediante atos da administração, inclusive com o fornecimento de Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

Art. 115 - É proibido à servidora gestante ou lactante o trabalho em atividade ou operações consideradas insalubres ou perigosas.

Art. 116 - Os locais de trabalho e os servidores que operam com Raios X ou substâncias radioativas devem ser mantidos sob controle permanente, de modo que as doses de radiação ionizantes não ultrapassem o nível máximo previsto na legislação própria.

Parágrafo Único - Os servidores a que se refere o caput devem ser submetidos a exames médicos periódicos, pagos pelo Município ou realizados pela sua Junta Médica Oficial.

Art. 117 - A caracterização e a classificação da insalubridade e da periculosidade, segundo a legislação federal, far-se-ão através laudo específico realizado por profissional especializado.

Art. 118 - Sobre os adicionais de insalubridade e de periculosidade previstos não incidirá contribuição previdenciária, da mesma forma que não se incorporará aos proventos de aposentadoria e pensão.

SUBSEÇÃO IV

Do Seguro de Vida

Art. 119 - Fica assegurado exclusivamente aos Guardas Municipais, quando no efetivo exercício de suas atribuições, o direito de um seguro de vida em grupo, cujo pagamento competirá ao Município.

Art. 120 - O seguro previsto no artigo anterior deverá abranger, necessariamente, indenização por morte natural, acidental e invalidez parcial ou total, e será contratado pela Administração Municipal na forma da Lei, com renovação anual obrigatória.

Art. 121 - O valor da indenização de que tratam os artigos 119 e 120 não poderá ultrapassar a 60 (sessenta) vezes o valor do Piso Mínimo Municipal fixado em Lei própria.

SUBSEÇÃO V

Do Adicional pela Prestação de Serviço Extraordinário

Art. 122 - O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.
§ 1º - No caso de trabalho em dia consagrado de repouso e em feriado, o adicional será de 100% (cem por cento) sobre a hora normal.

§ 2º - Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporais.

§ 3º - O serviço extraordinário prestado pelo servidor integrará, pela média do valor dos serviços realizados nos respectivos períodos aquisitivos, o cálculo da gratificação natalina, das férias, da licença para tratamento de saúde, da licença prêmio por desempenho e da aposentadoria, quando for o caso.

§ 4º - Para efeito de Aposentadoria e da Licença para Tratamento de Saúde, a integração de que trata o § 3º deste artigo, será calculada pela média do valor corrigido dos serviços extraordinários prestados nos últimos 6 (seis) anos.

Art. 123 - Fica estabelecido que os servidores efetivos poderão ter jornada de trabalho especial de prorrogação e/ou compensação de horas de trabalho, desde que observado o máximo de 10 (dez) horas diárias e o limite de horas mensais, respeitado o descanso semanal e o limite máximo de 02 (duas) horas extras por dia.

Parágrafo único - As horas trabalhadas em regime de compensação não serão consideradas como extraordinárias.

Art. 124 - A administração de cada Poder poderá ter servidores realizando tarefas em regime sobreaviso, para executarem serviços imprevisíveis, emergenciais ou essenciais à coletividade.

§ 1º - Regime de sobreaviso é aquele em que o servidor fica na sua residência aguardando ser chamado para prestar serviço em seu local de trabalho.

§ 2º - As horas do regime de sobreaviso serão remuneradas à razão de 1/3 (um terço) do vencimento base do servidor.

§ 3º - As horas efetivamente trabalhadas no regime de sobreaviso serão remuneradas pelo vencimento normal com os devidos acréscimos legais.

§ 4º - Os servidores ocupantes de cargos públicos de provimento em comissão são sujeitos ao regime de dedicação integral e, portanto, não terão direito à remuneração pelo regime de sobreaviso.

§ 5º - Obriga-se o servidor que se encontra em regime de sobreaviso, quando convocado, atender o chamado imediatamente, sob pena de responder pela omissão de seu mister, sem prejuízo das sanções disciplinares previstas em lei.

§ 6º - Os cargos públicos de provimento efetivo sujeitos ao regime de sobreaviso, deverão estar expressamente previstos em ato próprio de cada Poder, cuja escala deverá ser no máximo, de 24 (vinte e quatro) horas, previamente aprovada pelo responsável do órgão de lotação do servidor.

SUBSEÇÃO VI

Do Adicional pelo Trabalho Noturno

Art. 125 - O adicional de trabalho noturno, assim entendido o que for prestado no período entre 22h00m (vinte e duas horas) e 05h00m (cinco horas) do dia seguinte.

§ 1º - As horas prestadas no período definido neste artigo serão acrescidas de 20% (vinte por cento) sobre a hora normal de serviço.

§ 2º - A hora de trabalho noturno será computada como de 52:30 (cinquenta e dois minutos e trinta segundos).

§ 3º - Nos horários mistos, assim entendidos os que abrangem períodos diurnos e noturnos, aplicam-se às horas de trabalho noturno o disposto nestes parágrafos.

CAPÍTULO III

DO PRÊMIO ESPECIAL

Art. 126 - O servidor efetivo que ingressar no serviço público a partir da vigência desta Lei Complementar, ao completar 25 (vinte e cinco) anos no Município de Rio do Sul (Poder Executivo - administração direta, e indireta e do Poder Legislativo), será conferido prêmio especial que consistirá de uma importância em dinheiro equivalente ao valor do vencimento base do cargo que ocupa.

Parágrafo único. O servidor público efetivo ou aquele estabilizado por força do art. 19 do ADCT (Ato das Disposições Constitucionais Transitórias - CF/1988) em exercício na data da publicação desta Lei Complementar, que completar vinte e cinco anos de serviço público no Município de Rio do Sul (Poder Executivo - administração direta, e indireta e do Poder Legislativo), será conferido prêmio especial que consistirá de uma importância em dinheiro equivalente ao dobro do valor do vencimento base do cargo que ocupa.

CAPÍTULO IV

DAS FÉRIAS

Art. 127 - O servidor fará jus, anualmente, ao gozo de 30 (trinta) dias consecutivos de férias remuneradas.

§ 1º - Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de exercício, exceto para o magistério, cujas férias devem ser gozadas no período de recesso escolar.

§ 2º - Após cada período de 12 (doze) meses de trabalho, o servidor terá direito a férias, na seguinte proporção:

I - 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) vezes;

II - 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 06 (seis) a 14 (quatorze) faltas;

III - 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas;

IV - 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas;

§ 3º - O servidor não fará jus às férias quando no período aquisitivo:

I - tiver mais de 32 (trinta e duas) faltas não justificadas;

II - permanecer em licença para tratamento de saúde e nos casos de acidente de trabalho, por período superior a 180 (cento e oitenta) dias, intercalados ou não, reiniciando-se novo período aquisitivo na data em que o servidor retornar ao trabalho, valendo, a presente regra para os servidores que se encontram

afastados;

§ 4º - Durante o recesso escolar, os servidores do Magistério poderão ser convocados pelo órgão competente para participar de cursos ou atividades relacionadas ao magistério, respeitando o período de férias.

§ 5º - Sempre que as férias forem concedidas após estar acumuladas dois períodos aquisitivos, é devido o pagamento em dobro da respectiva remuneração.

§ 6º - A concessão das férias será comunicada por escrito ao servidor, através do órgão competente do Município, com a antecedência mínima de 15 (quinze) dias, excetuando-se do cumprimento do prazo, as situações acordadas mutuamente.

§ 7º - As férias deverão ser programadas até o 11º (décimo primeiro) mês do período concessivo; do contrário será concedida automaticamente pela área de Recursos Humanos no último mês do respectivo período.

§ 8º - Somente em casos excepcionais serão as férias concedidas em dois períodos, um dos quais não poderá ser inferior a 10 (dez) dias corridos.

§ 9º - Os membros de uma família, que trabalham no mesmo órgão terão direito a gozar férias no mesmo período, se assim o desejarem e se disto não resultar prejuízo para o serviço.

§ 10º - É vedado descontar das férias as faltas do servidor ocorridas no período aquisitivo.

Art. 128 - É facultado a administração converter um terço das férias em abono pecuniário.

Parágrafo único - No cálculo do abono do pecuniário será considerado o valor do adicional de férias previsto no artigo 110.

Art. 129 - O servidor que opera direta, exclusiva e permanentemente com Raios X e substâncias radioativas, gozará, obrigatoriamente, vinte dias consecutivos de férias por semestre de atividade profissional, proibida, em qualquer hipótese, a acumulação.

Parágrafo único - É vedado ao servidor referido neste artigo converter um terço de suas férias em abono pecuniário.

Art. 130 - As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por motivo de superior interesse público.

Art. 131 - Aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo que passarem para a inatividade e aos ocupantes de cargos em comissão, no momento da exoneração de ofício ou a pedido será devida a indenização correspondente ao período de férias, cujo direito tenha sido adquirido e não tenha sido exercido em época própria.

Parágrafo único. Aos servidores mencionados no caput deste artigo, após 12 (doze) meses de serviço, será devido o direito à indenização relativa ao período incompleto de férias, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de serviço ou fração superior a 14 (quatorze) dias, desde que a cessação do vínculo com o Município não seja decorrente de processo disciplinar que tenha ensejado penalidade de demissão.

CAPÍTULO V DAS LICENÇAS

Art. 132 - São modalidades de licença:

- I - para serviço militar;
- II - para atividade política;

- III - para desempenho de mandato eletivo;
- IV - para desempenho de atividades classistas;
- V - para tratar de assuntos particulares;
- VI - prêmio;
- VII - para acompanhar o cônjuge ou companheiro;
- VIII - por motivo de doença em pessoa da família.

§ 1º - São competentes para a concessão de licença a autoridade superior de cada Poder, admitida a delegação de competência.

§ 2º - As licenças previstas não se aplicam ao servidor cujo vínculo com o Município decorrer apenas do exercício de cargo em comissão ou agente político.

§ 3º - O servidor afastado ou licenciado do cargo, sem remuneração, poderá contar o respectivo tempo de afastamento ou licenciamento para fins de aposentadoria, mediante o recolhimento das contribuições previdenciárias, relativas à parte do segurado e a patronal.

SEÇÃO I Da Licença para o Serviço Militar

Art. 133 - Ao servidor que for convocado para o serviço militar obrigatório será concedida licença sem remuneração, cuja duração será idêntica a do período em que estiver servindo as Forças Armadas.

§ 1º - A licença será concedida à vista de documento oficial que prove a incorporação.

§ 2º - Ao servidor desincorporado será concedido o prazo de 10 (dez) dias para que reassuma o exercício do cargo sem perdas de vencimento.

SEÇÃO II Da Licença para Atividade Política

Art. 134 - O servidor efetivo terá direito a licença, sem remuneração, durante o período que mediar entre a desincompatibilização do cargo, determinada por lei ou sua escolha em convenção partidária, para concorrer a cargo eletivo e o dia do registro de sua candidatura perante a justiça eleitoral.

Parágrafo único - A partir do registro da candidatura e até o quinto dia seguinte ao da eleição, o servidor efetivo fará jus à licença com remuneração integral, como se em efetivo exercício estivesse.

SEÇÃO III Da Licença para Desempenho de Mandato Eletivo

Art. 135 - O servidor público municipal do Poder Executivo ou Poder Legislativo, da Administração Direta ou Indireta, no exercício de mandato eletivo, aplicam-se as seguintes disposições:

I - quando investido no mandato de Chefe do Executivo, ou outro mandato eletivo federal ou estadual, será afastado de seu cargo, facultando-lhe optar pela remuneração de seu cargo ou pelo subsídio, quando investido no mandato de Chefe do Executivo;

II - se investido no mandato de Vereador, havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo e, não havendo compatibilidade deverá optar ou pela remuneração do cargo ou pelo subsídio do mandato de Vereador.

§ 1º - Findo o mandato, o servidor público reassumirá o seu cargo.

§ 2º - Sempre que houver necessidade do servidor público afastar-se para exercer o mandato eletivo, seu tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais, exceto para progressão funcional.

§ 3º - Para efeito de benefício previdenciário, os valores serão determinados como se no exercício estivesse.

SEÇÃO IV

Da Licença para Desempenho de Mandato Classista

Art. 136 - É assegurado ao servidor efetivo o direito a licença para desempenho de mandato em sindicato representativo da categoria dos servidores municipais, com remuneração do cargo efetivo.

§ 1º - A licença terá duração igual ao do mandato, podendo ser prorrogada em caso de reeleição e por uma única vez.

§ 2º - O servidor ocupante de cargo em comissão, efetivo ou não, deverá ser exonerado do cargo comissionado quando for empossado no mandato de que trata este artigo.

§ 3º - Poderão ser licenciados 02 (dois) servidores, incluindo o presidente eleito, para cargos na referida entidade.

SEÇÃO V

Da Licença para Tratar de Assuntos Particulares

Art. 137 - A critério da Administração, poderá ser concedida, ao servidor estável, licença para tratar de assuntos particulares, pelo prazo de até 02 (dois) anos consecutivos, sem remuneração.

§ 1º - A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço, devendo neste caso, o mesmo assumir imediatamente o serviço.

§ 2º - Em caso de interrupção, no interesse do serviço, a licença poderá ser renovada até a complementação do prazo anteriormente concedido.

§ 3º - Não se concederá nova licença antes de decorridos 02 (dois) anos do término da anterior.

§ 4º - Não se concederá licença a servidor nomeado, removido ou transferido, antes de completar 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo, ou que esteja respondendo a processo disciplinar.

§ 5º - Finda a licença e o servidor não retornando, os dias não trabalhados serão considerados como falta ao serviço.

§ 6º - O requerente aguardará em exercício a decisão sobre o pedido de licença, devendo o órgão competente manifestar-se no prazo de 30 (trinta) dias.

§ 7º - Ao servidor ocupante de cargo em comissão não se concederá, nessa qualidade, licença para tratar de interesses particulares.

Art. 138 - O servidor que estiver em licença para tratar de assuntos particulares não poderá ser contratado pelo município sob forma alguma.

Parágrafo Único - Não poderá haver a contratação de servidor, inclusive em Caráter Temporário, para suprir vaga decorrente da licença de que trata o art. 137 desta Lei Complementar.

SEÇÃO VI

Da Licença Prêmio

Art. 139 - O servidor estável terá direito como prêmio de assiduidade, a licença de 03 (três) meses, em cada período de 05 (cinco) anos de efetivo exercício ininterrupto, em que não tenha mais do que 05 (cinco) faltas injustificadas no período aquisitivo.

§ 1º - Não se concederá licença prêmio por desempenho ao servidor que, no período aquisitivo for enquadrado nas situações enumeradas abaixo:

I - sofrer penalidade disciplinar de suspensão;

II - afastar-se do cargo em virtude de:

a) licença para tratar de assuntos particulares;

b) condenação à pena privativa de liberdade, determinada por sentença definitiva;

III - não conseguir aprovação na Avaliação de Desempenho para a Progressão Funcional, excluindo-se, neste caso, o cumprimento no primeiro quinquênio.

§ 2º - O período de licença será considerado de efetivo exercício para todos os efeitos legais e não acarretará descontos no vencimento ou remuneração.

§ 3º - Encerrada a pena de suspensão e os afastamentos previstos nos incisos I e II do § 1º do presente artigo, dar-se-á início a contagem de novo período aquisitivo.

Art. 140 - O requerimento de licença prêmio será instruído com a declaração do tempo de serviço.

§ 1º - A licença deverá ser usufruída em período contínuo, ficando a critério do interessado a época da fruição.

§ 2º - A licença prêmio, se assim optar o servidor público, e a critério de cada Poder, mediante requerimento, poderá ser convertida em pecúnia, de importância correspondente a metade ou a totalidade do período da licença.

§ 3º - Para efeito do cálculo da conversão, será considerado o vencimento referente ao cargo de provimento efetivo para o qual foi nomeado o servidor público e incluir-se-ão todas as vantagens pessoais a ele referente.

§ 4º - No caso de optar pela conversão em pecúnia referente à metade do período da licença, deverá o servidor gozar o restante, a partir do recebimento da parcela.

Art. 141 - O servidor público deverá aguardar em exercício a concessão da licença.

Parágrafo único - Dependerá de novo requerimento, o gozo da licença, quando, embora requerida esta não for iniciada dentro de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação do ato oficial que a houver concedido.

Art. 142 - O número de servidores em gozo simultâneo de licença prêmio por desempenho não poderá ser superior a 1/6 (um sexto) da lotação da respectiva unidade administrativa do órgão ou entidade.

Art. 143 - Decairá do direito de receber em pecúnia a licença prêmio não gozada, o servidor que não a requerer no prazo de 90 (noventa) dias contados da data de sua respectiva exoneração.

SEÇÃO VII

Da Licença para Acompanhar o Cônjuge ou Companheiro(a)

Art. 144 - O servidor estável, cujo cônjuge ou companheiro for

servidor federal, estadual e tiver sido mandado servir, ex-ofício em outro ponto do território nacional, ou no estrangeiro, terá direito a licença sem remuneração.

§ 1º - A licença será concedida mediante pedido instruído por documento oficial que comprove a remoção e vigorará pelo período de até 2 (dois) anos.

§ 2º - Decorrido o prazo e não tendo o servidor reassumido o exercício do cargo, será demitido por abandono do cargo, cuja apuração dar-se-á em regular processo administrativo.

Art. 145 - Fica o órgão autorizado a contratar servidor em caráter temporário para suprir a vaga decorrente da licença de que trata o art. 144 desta Lei Complementar.

SEÇÃO VIII

Da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família

Art.146 - Poderá ser concedida licença, ao servidor efetivo, por motivo de doença do cônjuge ou companheiro(a), pais e filhos, do padrasto ou madrasta e enteados cujos nomes constem de seu assentamento funcional, mediante comprovação por perícia médica municipal e avaliação do serviço social municipal.

§ 1º- A licença de que trata este artigo somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo.

§ 2º - A licença será concedida sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo, até 15 (quinze) dias, podendo ser prorrogada por mais 15 (quinze) dias, mediante parecer da perícia médica municipal e, excedendo estes prazos, sem remuneração, por até 12 (doze) meses.

§ 3º - O pedido de concessão de licença por motivo de doença em pessoa da família, dentro do prazo de 30 (trinta dias) do término da outra, será considerada como prorrogação.

§ 4º - O servidor somente terá direito a licença remunerada na forma, prazo e condições estabelecidas no § 2º, uma única vez ao ano.

§ 5º - O servidor que necessitar licenciar-se com base na norma prevista neste artigo, deverá requerer e aguardar em serviço o parecer da autoridade competente.

§ 6º - O pedido de licença mencionado no presente artigo, obedecerá o rito sumário e deverá ser apreciado pela autoridade competente num prazo máximo de até 72 (setenta e duas) horas.

§ 7º - Sendo a doença descrita no caput deste artigo diagnosticada como neoplasia maligna (câncer) devidamente comprovado e referendado pelo Serviço de Inspeção Médica Municipal - SIMM, e havendo a estrita necessidade de acompanhamento do servidor constatado pelo serviço social do município, a licença de que trata o § 2º deste artigo, poderá ser prorrogado por até 165 (cento e sessenta e cinco) dias, sem prejuízo da remuneração, e persistindo a situação de assistência, por mais 12 (doze) meses, sem remuneração.

Art. 147 - Poderá ser efetuada contratação de servidor em caráter temporário, nos termos da legislação municipal específica, para suprir a ausência do servidor licenciado com base no art. 146 da presente Lei Complementar, após expirado o prazo de que trata o § 2º do art. 146 e, desde que, a perícia médica municipal ratifique a necessidade de afastamento do servidor por período de até 12 (doze) meses.

CAPÍTULO VI DA CESSÃO

Art. 148 - O servidor estável poderá ser cedido mediante requisição

para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nas seguintes hipóteses:

- I - para exercício de cargo em comissão;
- II - para o atendimento de convênios e/ou instrumento similares;
- III - nos demais casos previstos em leis específicas.

§ 1º - Na hipótese do Inciso I deste artigo, o ônus da remuneração será do órgão ou entidade requisitante, e nos demais incisos, conforme prever o convênio ou a lei.

§ 2º - O período em que o servidor estável estiver cedido interrompe o tempo de contagem para a progressão na carreira e demais benefícios.

Art. 149 - Fica expressamente proibida a contratação de servidor em caráter temporário para suprir a cessão de que trata o art. 148 da presente Lei Complementar, ressalvada a hipótese do inciso I deste mesmo artigo.

CAPÍTULO VII DAS CONCESSÕES

SEÇÃO I Das Disposições Gerais

Art. 150 - Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

- I - por 1 (um) dia para doação de sangue, a cada período de seis meses;
- II - por 02 (dois) dias úteis, pelo falecimento de avós, netos, tios e sobrinhos, madrasta, padrasto e sogros;
- III - até 05 (cinco) dias úteis em virtude de seu casamento, contados a partir da data do pedido.
- IV - até 05 (cinco) dias úteis pelo falecimento de cônjuge, companheiro, pais, filhos, irmãos, enteados e menores sob guarda ou tutela.
- V - por 02 (dois) dias em virtude da convocação da Justiça Eleitoral para trabalho nas eleições, mediante comprovação de participação firmada pelo órgão.

§ 1º - A concessão prevista no item III deste artigo deverá ser concedida obrigatoriamente na semana do casamento.

§ 2º - A concessão prevista no item V deste artigo refere-se ao trabalho executado por turno eleitoral e deverá ser usufruída no período máximo de 60 (sessenta) dias subsequentes a participação exercida.

SEÇÃO II Das Concessões para Estudo

Art. 151 - Poderá ser concedido horário especial, a critério de cada Poder, para frequentar cursos de graduação e pós-graduação em especialização, mestrado ou doutorado e desde que não prejudique o funcionamento do serviço público, o exercício efetivo do cargo e haja incompatibilidade total de horário, nos seguintes casos:

- I - ao servidor efetivo para cursar graduação ou pós graduação, em nível de especialização;
- II - ao servidor efetivo e estável para cursar pós-graduação em nível de mestrado e doutorado.

§ 1º - Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário na repartição, respeitada a duração men-

sal do trabalho.

§ 2º - Excepcionalmente, e mediante autorização expressa da chefia imediata, quando a compensação de horas efetivar-se através de atividades ligadas a campanhas educativas, campanhas e serviços correlatos de saúde, campeonatos esportivos, participação em cursos de capacitação promovidos pela administração municipal, estas poderão ser realizadas e computadas trimestralmente.

§ 3º - Compete à chefia imediata do servidor beneficiado com o regime especial de trabalho, definir o local de trabalho onde as atividades realizadas a título de compensação de horas irão se efetivar, observando-se neste caso que estas sejam realizadas no Município de Rio do Sul e compatíveis com as atribuições do cargo de carreira do servidor.

§ 4º - O servidor designado para cumprir compensação de horas em local diferente de sua lotação, não fará jus a qualquer auxílio financeiro destinado a cobrir custo adicional com transporte ou alimentação.

§ 5º - Ao servidor em exercício de atividades em regime de compensação de horas, fica vedado o pagamento do adicional de horas extras até o limite da jornada normal de trabalho.

§ 6º - Nas férias escolares e nos dias em que não houver aula na Instituição de Ensino, o servidor beneficiado com horário especial, deverá cumprir a carga horária integral do cargo efetivo do qual está vinculado ao Município.

§ 7º - O controle das horas compensadas e àquelas a compensar serão feitas pela chefia imediata da repartição a qual o servidor está subordinado, devendo tal relatório de controle, ser encaminhado mensalmente à área de Recursos Humanos, para os registros funcionais competentes.

§ 8º - Verificado o interesse público e não havendo comprometimento das atividades normais da repartição, fica limitada, a liberação simultânea de até 03 (três) servidores da mesma unidade administrativa.

§ 9º - A concessão prevista neste artigo somente poderá ser deferida mediante requerimento do interessado à área de Recursos Humanos, constando o nome do curso, horário das aulas, respectiva duração, despacho fundamentado da chefia imediata sobre o deferimento ou não do pedido e atendimento das seguintes condições:

- a) comprovação de matrícula em curso na área afim do cargo ocupado pelo servidor ou, quando não realizada, a demonstração do prazo em que esta findará;
- b) comprovação de que a Instituição de Ensino onde foi aprovado, não possui o referido curso em horário noturno;
- c) apresentação de calendário escolar da Instituição de Ensino que pretende frequentar.

Art. 152 - O total de horas compensadas não poderá ultrapassar a 10 (dez) horas semanais.

Art. 153 - Perderá o benefício de compensação de horas o servidor que:

- I - não apresentar comprovação mensal de frequência no curso;
- II - não cumprir a compensação de horas, nos prazos e forma definidos pelo órgão competente.

§ 1º - No caso de desistência do curso autorizado, o servidor fica obrigado a compensar a totalidade das horas concedidas como horário especial.

§ 2º - O não cumprimento da norma prevista no inciso II deste artigo é considerado como falta não justificada ao trabalho, devendo, neste caso, ser aplicado ao servidor infrator as penalidades administrativas

previstas nesta Lei Complementar.

CAPÍTULO VIII DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 154 - A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerando-se o ano com 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

§ 1º - Para efeito de aposentadoria computar-se-á integralmente:

- I - o tempo de serviço federal, estadual ou municipal, inclusive autárquico e fundacional;
- II - o período de serviço ativo nas forças armadas;
- III - o tempo em que o servidor esteve em disponibilidade;
- IV - o tempo de serviço em atividade privada vinculada ao Regime Geral de Previdência Social, desde que o servidor conte com cinco anos de efetivo exercício junto ao Município;
- V - o período de exercício de mandato Federal, Estadual ou Municipal.

§ 2º - O tempo de serviço não prestado ao Município, suas Autarquias e Fundações Públicas, somente será computado a vista de certidão passada pelo órgão competente, ou após conclusão de processo administrativo instaurado para tanto.

§ 3º - É vedada a soma de tempo de serviço simultaneamente prestado em cargos, empregos ou funções dos poderes e órgãos da Administração indireta, da União, dos Estados, Municípios e Distrito Federal.

§ 4º - Não se contará para efeito de aposentadoria e disponibilidade, o tempo em que o servidor esteve afastado em virtude de cumprimento de pena judicial que não determine exoneração.

§ 5º - Todo o tempo de serviço prestado ao Município será integralmente considerado para efeitos de aposentadoria.

§ 6º - Para efeitos de licença prêmio somente será considerado o período em que o servidor entrou no exercício do cargo mediante regular concurso público.

§ 7º - Para fazer jus ao direito consignado no § 6º deste artigo, o período de exercício deverá ser contínuo, havendo rompimento do vínculo com a municipalidade, o prazo somente será considerado a partir do reinício do exercício no novo cargo.

Art. 155 - São considerados como de efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

- I - desempenho de mandato eletivo Municipal, Estadual ou Federal;
- II - convocação para o Serviço Militar;
- III - júri e outros serviços obrigatórios por Lei;
- IV - missão ou curso fora do Município, quando autorizada;
- V - férias;
- VI - processo disciplinar que não resulte penalidade;
- VII - licença:

- a) a gestante, à adotante e paternidade;
- b) para tratamento da própria saúde ou para acompanhamento doença em pessoa da família durante o período em que houver contribuição previdenciária;
- c) para atividades políticas, no caso do Parágrafo Único do Art. 134 desta Lei Complementar;
- d) para desempenho de mandato classista;
- e) por motivo de acidente de serviço ou de doença profissional;
- f) licença prêmio.

VIII - outros afastamentos previstos nesta lei em que houver contribuição previdenciária.

CAPÍTULO IX DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art. 156 - Em defesa de direito ou de interesse legítimo é assegurado ao servidor requerer, pedir reconsideração e recorrer na esfera administrativa, mediante petição, e observadas as seguintes normas:

I - deverá ser dirigida à autoridade competente para decidir e encaminhando por intermédio daquela a que estiver imediatamente subordinado o peticionante, o qual decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, ressalvada a necessidade de diligência ou parecer especializado, caso em que o prazo será de 60 (sessenta) dias;

II - só cabe pedido de reconsideração à autoridade que emitiu decisão a respeito, não podendo ser dirigido a mesma autoridade por mais de uma vez;

III - cabe recurso para a autoridade imediatamente superior a que expediu o ato que decidiu em primeira instância, e sucessivamente em escala ascendente, as demais autoridades;

IV - os requerimentos, recursos ou pedidos de reconsideração não têm efeito suspensivo;

V - o direito de requerer prescreve:

a) em 05 (cinco) anos, quanto aos atos de demissão, cassação de aposentadoria e de disponibilidade ou que afetem o interesse patrimonial em créditos resultantes da relação de trabalho;

b) em 01 (um) ano nos demais casos.

VI - o prazo para recorrer ou pedir reconsideração é de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação ou data em que o servidor for cientificado pessoalmente;

VII - o pedido de reconsideração e o recurso interrompem o prazo de prescrição.

Parágrafo único - Para o exercício do direito de petição é assegurada vista do processo ou do documento, na repartição, ao servidor ou ao procurador por ele constituído, bem como cópia das peças que tenha interesse à sua defesa.

TÍTULO V DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I DOS DEVERES

Art. 157 - São deveres do servidor público:

I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;

II - ser leal as instituições a que servir;

III - observar as normas legais e regulamentos;

IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

V - atender com presteza sem preferência pessoal:

a) ao público em geral, prestando as informações requeridas;

b) a expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;

c) as requisições para defesa da Fazenda Pública.;

VI - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;

VII - zelar pela economia do material que lhe for confiado e pela conservação do patrimônio público;

VIII - guardar sigilo sobre os assuntos da repartição que não devem ser divulgados;

IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

X - ser assíduo e pontual ao serviço;

XI - tratar com urbanidade as pessoas, preservar a imagem, decoro, eficiência e credibilidade;

XII - participar das comissões para as quais for nomeado;

XIII - observar as normas de segurança e medicina do trabalho estabelecidas, bem como, o uso obrigatório dos equipamentos de proteção individual (EPI) que lhe forem confiados;

XIV - utilizar crachá de identificação e uniforme quando disponibilizado pelo órgão competente, conforme norma regulamentadora;

XV - frequentar cursos, quando indicados pela administração, para aperfeiçoamento, capacitação ou especialização;

XVI - submeter-se a avaliação médica e/ou avaliações complementares que for determinada pela autoridade competente;

XVII - providenciar para que esteja sempre em dia no seu assentamento individual, seu endereço residencial e sua declaração de família;

XVIII - representar contra a ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

Parágrafo único - A representação de que trata o inciso XVIII será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representado ampla defesa e contraditório.

CAPÍTULO II DAS PROIBIÇÕES

Art. 158 - Ao servidor público é proibido:

I - faltar ao serviço injustificadamente, ou ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato.

II - retirar, modificar, ou substituir sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objetos da repartição;

III - recusar fé a documentos públicos;

IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;

V - promover manifestações de apreço ou desapreço no recinto da repartição;

VI - referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso as autoridades públicas ou aos atos do poder público, mediante manifestação escrita ou oral;

VII - cometer a pessoal estranho à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de encargo que seja de sua competência ou de seu subordinado;

VIII - coagir ou aliciar outro servidor no sentido de filiação à associação profissional ou sindical, ou político-partidário;

IX - nomear cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica, investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança, na administração pública direta e indireta;

X - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

XI - participar de gerência ou administração de empresa privada e de sociedade civil, ou exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista, o comanditário;

XII - exercer comércio, e nesta qualidade, transacionar com o Município;

XIII - atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau civil, e de cônjuge ou de companheiro;

XIV - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XV - aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;

XVI - praticar usura sob qualquer de suas formas;

XVII - proceder de forma desidiosa;
XVIII - cometer a outro servidor atribuições estranhas às do cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
XIX - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
XX - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo e com o horário de trabalho;
XXI - recusar-se a submeter-se a inspeção médica;
XXII - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado;
XXIII - requerer e utilizar indevidamente o vale transporte;
XXIV - prevalecer-se da condição de superior hierárquico ou ascendência, inerente ao exercício de cargo ou função, para constranger colega de trabalho com o intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual;
XXV - manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;
XXVI - apresentar-se ao serviço sob o efeito de drogas ilícitas ou embriaguez, ou utilizar-se delas durante o expediente.

§ 1º - Considera-se agravante da penalidade, a embriaguez do servidor que coloque em risco a vida ou a integridade de outrem.

§ 2º - É lícito ao servidor criticar atos do poder público do ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço, em trabalho assinado.

CAPÍTULO III DA ACUMULAÇÃO

Art. 159 - É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários:

I - a de 02 (dois) cargos de professor;
II - a de 01 (um) cargo de professor com outro, técnico ou científico;
III - a de 02 (dois) cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

§ 1º - A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

§ 2º - Fica vedada a acumulação do cargo na área de Radiologia, ainda que permitida a acumulação de 02 (dois) cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, levando em conta o risco da atividade.

§ 3º - A compatibilidade de horário será reconhecida quando houver possibilidade de exercício dos dois cargos, em horários diversos, sem prejuízo do número regulamentar das horas de trabalho determinadas para cada um, incluindo-se nessa situação os profissionais da área do magistério, os quais devem cumprir as horas atividades de conformidade com as normas próprias do magistério público municipal.

§ 4º - A proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias e fundações mantidas pelo Poder Público.

§ 5º - O servidor público aposentado compulsoriamente aos 70 (setenta) anos de idade, não poderá ocupar nenhum cargo público municipal de provimento efetivo.

Art. 160 - Verificada em processo administrativo acumulação proibida e provada boa fé, o servidor público optará por um dos cargos e, se não o fizer dentro de 15 (quinze) dias, será exonerado de qualquer deles, a critério da administração.

Parágrafo único. Provado que o servidor público agiu de má fé, este permanecerá ocupando o cargo que exercia há mais tempo e restituirá o que tiver recebido indevidamente.

CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES

Art. 161 - O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo

exercício irregular de suas atribuições.

Art. 162 - A responsabilidade civil decorre do ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, de que resulte prejuízo ao erário ou a terceiros.

§ 1º - tratando-se de danos ao patrimônio municipal, o ressarcimento poderá ocorrer mediante desconto em folha, total ou em parcelas, a requerimento ou de ofício.

§ 2º - tratando-se de danos causados a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.

§ 3º - a obrigação de reparar o dano, previstos nos §§ anteriores deste artigo, estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor de herança recebida, decorrente do ilícito.

Art. 163 - A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputados ao servidor, nesta qualidade.

Art. 164 - A responsabilidade administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

Art. 165 - As sanções civis, penais e administrativas poderão acumular-se, sendo independentes entre si.

Art. 166 - A responsabilidade civil ou administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição que negue a existência do fato ou a sua autoria.

Art. 167 - É isento de pena o servidor que por doença mental, era, ao tempo da ação ou omissão, inteiramente incapaz de entender o caráter ilícito do fato ou de determinar-se de acordo com esse entendimento.

CAPÍTULO V DAS PENALIDADES

Art. 168 - São penalidades disciplinares:

I - a advertência;
II - suspensão;
II - demissão;
IV - destituição do cargo em comissão;
V - cassação da aposentadoria ou da disponibilidade;
VI - multa alternativa à pena de suspensão.

Parágrafo único - O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 169 - Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e gravidade da infração, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias atenuantes ou agravantes e os antecedentes funcionais.

§ 1º - São circunstâncias agravantes da pena:

I - a premeditação;
II - a reincidência;
III - o conluio;
IV - a continuação;
V - o cometimento do ilícito:

a) mediante dissimulação ou outro recurso que dificulte o processo disciplinar;
b) com abuso de autoridade;
c) durante o cumprimento da pena.

§ 2º - São circunstâncias atenuantes da pena:

I - haver sido mínima a cooperação do servidor no cometimento da infração.

II - ter o agente:

- a) procurado, espontaneamente e com eficiência, logo após o cometimento da infração, evitar-lhe ou minorar-lhe os efeitos;
- b) cometido a infração sob coação de superior hierárquico a que não podia resistir, ou sob a influência de violenta emoção, provocada por ato injusto de terceiro;
- c) confessado espontaneamente a autoria da infração ignorada, ou imputada a outrem.

Art. 170 - A competência para a aplicação de penalidades disciplinares é do chefe do Poder a que estiver vinculado o servidor.

Parágrafo único: Após a ciência pelo servidor, da decisão disciplinar, deverá ser publicada a portaria que determinou a aplicação de penalidade.

SEÇÃO I

Da Advertência

Art. 171 - A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante nos incisos abaixo elencados, desde que não justifique imposição de penalidade mais grave:

- I - inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamento ou norma interna;
- II - faltar ao serviço injustificadamente ou ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato.
- III - retirar, modificar, ou substituir sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objetos da repartição;
- IV - recusar fé a documentos públicos;
- V - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- VI - promover manifestações de apreço ou desapreço no recinto da repartição;
- VII - referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso as autoridades públicas ou aos atos do poder público, mediante manifestação escrita ou oral;
- VIII - cometer a pessoal estranho à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de encargo que seja de sua competência ou de seu subordinado;
- IX - coagir ou aliciar outro servidor no sentido de filiação à associação profissional ou sindical, ou político-partidário;
- X - cometer a outro servidor atribuições estranhas às do cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
- XI - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
- XII - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo e com o horário de trabalho;
- XIII - recusar-se a submeter-se a inspeção médica;
- XIV - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado;
- XV - requerer e utilizar indevidamente o vale transporte;
- XVI - manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;
- XVII - apresentar-se ao serviço sob o efeito de drogas ilícitas ou embriaguez, ou utilizar-se delas durante o expediente.

§ 1º - A penalidade de advertência terá seu registro cancelado após o decurso de 03 (três) anos de exercício, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

§ 2º - O cancelamento do registro da advertência não gerará nenhum direito para fins de concessão ou revisão de vantagens.

§ 3º - A penalidade de advertência será aplicada ao servidor que au-

sentar-se injustificadamente do serviço por 05 (cinco) dias, intercaladamente, durante o período de 12 (doze) meses.

§ 4º - A penalidade de advertência será aplicada aos servidores designados para Comissão de Processo Administrativo de Sindicância ou Disciplinar que não cumprirem os prazos estabelecidos por esta Lei.

SEÇÃO II

Da Suspensão

Art. 172 - A suspensão, que não poderá exceder a 90 (noventa) dias, implicará a perda de todas as vantagens e direitos decorrentes do exercício do cargo no período da suspensão, e será aplicada quando:

- I - na violação das proibições consignadas nesta lei;
- II - nos casos de reincidência em infração já punida com advertência;
- III - quando a infração for intencional ou se revestir de gravidade;
- IV - como graduação de penalidade, tendo em vista circunstância atenuante;
- V - que atestar falsamente a prestação de serviço, bem como propuser, permitir, ou receber a retribuição correspondente a trabalho não realizado;
- VI - que se recusar sem justo motivo, à prestação de serviço extraordinário;
- VII - responsável pelo retardamento em processo sumário;
- VIII - que deixar de atender notificação para prestar depoimento em processo disciplinar.

§ 1º - A suspensão não será aplicada enquanto o servidor estiver afastado por motivo de gozo de férias regulamentares ou em licença por qualquer dos motivos previstos nesta lei.

§ 2º - Quando houver conveniência na continuidade para o serviço público, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa na base de 50% (cinquenta por cento) por dia de vencimento ou remuneração, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.

§ 3º - A penalidade de suspensão terá seu registro cancelado após o decurso de 05 (cinco) anos de exercício, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

§ 4º - O cancelamento do registro da suspensão não gerará nenhum direito para fins de concessão ou revisão de vantagens.

SEÇÃO III

Da Demissão e da Destituição

Art. 173 - A demissão será aplicada nos seguintes casos:

- I - crime praticado por servidor público contra a administração em geral, na forma dos artigos 312 a 327 do Código Penal;
- II - abandono de cargo;
- III - inassiduidade habitual;
- IV - improbidade administrativa;
- V - incontinência pública e conduta escandalosa;
- VI - insubordinação grave em serviço;
- VII - ofensa física, em serviço a servidor ou particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;
- VIII - aplicação irregular de dinheiro público;
- IX - revelação de segredo apropriado em razão do cargo;
- X - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal;
- XI - corrupção;
- XII - acumulação proibida de cargos, empregos, ou funções

públicas;
XIII - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
XIV - participar de gerência ou administração de empresa privada e de sociedade civil, ou exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista, o comanditário;
XV - exercer comércio, e nesta qualidade, transacionar com o Município;
XVI - atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau civil, e de cônjuge ou de companheiro;
XVII - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
XVIII - aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro, sem licença da autoridade competente;
XIX - praticar usura sob qualquer de suas formas;
XX - proceder de forma desidiosa;
XXI - prevalecer-se da condição de superior hierárquico ou ascendência, inerente ao exercício de cargo ou função, para constranger colega de trabalho com o intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual;
XXII - apresentar-se ao serviço sob o efeito de drogas ilícitas ou embriaguez, ou utilizar-se delas durante o expediente;
XXIII - não utilização de equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município.

§ 1º - Configura abandono de cargo, a ausência injustificada do servidor ao serviço por mais de 30 (trinta dias) consecutivos.

§ 2º - Configura inassiduidade habitual, que enseja pena de demissão, a ausência injustificada do servidor ao serviço, por 30 (trinta) dias, intercaladamente, durante o período de 12 (doze) meses.

§ 3º - Aplica-se o disposto no incisos XXII e XXIII, deste artigo, quando ocorrer continuidade, depois de aplicadas as penalidades da advertência e suspensão.

§ 4º - A demissão será aplicada, também, ao servidor que, condenado por decisão judicial transitada em julgado, incorrer na perda da sua função pública na forma de lei penal.

Art. 174 - A destituição de cargo em comissão exercido por não ocupante de cargo efetivo será aplicada nos casos de infração sujeita às penalidades de suspensão e de demissão.

Parágrafo único. Constatada a hipótese de que trata este artigo, a exoneração efetuada nos termos do art. 39, § 4º desta Lei Complementar será convertida em destituição de cargo em comissão.

Art. 175. A demissão ou a destituição de cargo em comissão, nos casos dos incisos IV, VIII, X e XI do art. 170 desta Lei Complementar, implica a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, sem prejuízo da ação penal cabível.

Art. 176. A demissão ou a destituição de cargo em comissão, por infringência do art. 170, incisos XIII e XVI, incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público municipal, pelo prazo de 5 (cinco) anos.

Parágrafo único. Não poderá retornar ao serviço público municipal o servidor que for demitido ou destituído do cargo em comissão por infringência do art. 170, incisos I, IV, VIII, X e XI.

Art. 177 - Será cassada a aposentadoria e a disponibilidade do servidor que houver praticado, na atividade, falta punível com a demissão.

CAPÍTULO VI DA PRESCRIÇÃO DA AÇÃO DISCIPLINAR

Art. 178 - O direito de a Administração Municipal promover ação disciplinar prescreverá:

I - em 05 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de disponibilidade ou aposentadoria e destituição de cargo em comissão;

II - em 02 (dois) anos, quanto à suspensão;

III - em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência.

§ 1º - O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato imputável ao servidor se tornou conhecido.

§ 2º - Os prazos de prescrição previstos em lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

§ 3º - A abertura de sindicância ou a instrução de processo administrativo disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.

§ 4º - Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a correr a partir do dia em que cessar a interrupção.

Art.179 - Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.

TÍTULO VI DA APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.180 - As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração desde que tenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, confirmada a autenticidade.

§ 1º - Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal ou quando constatada a prescrição, a denúncia será arquivada por falta de objeto.

§ 2º - Sendo conhecida a autoria da infração apontada, poderá ser dispensada a realização de sindicância, iniciando os procedimentos para instalação do Processo Administrativo Disciplinar competente.

CAPÍTULO II DAS COMISSÕES DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DE SINDICÂNCIA E DISCIPLINAR

SEÇÃO I Da Comissão Permanente de Sindicância

Art. 181 - A Comissão Permanente de Sindicância será composta por 03 (três) servidores efetivos e estáveis e respectivos suplentes, indicados pela autoridade competente, possuidores de formação em nível de terceiro grau, preferencialmente na área de direito, para cumprir mandato de 01 (um) ano, podendo ser reconduzidos, fazendo jus os referidos componentes, individualmente, quando no exercício da função, a gratificação mensal.

§ 1º - A Comissão de Sindicância composta por 03 (três) servidores, a qual deverá indicar entre os membros o seu presidente.

§ 2º - Para assessorar a Comissão Permanente de Sindicância, quando for o caso, o Procurador Geral do Município, indicará um advogado integrante da estrutura administrativa da Procuradoria Jurídica do Município para tal mister, ficando vedado o

pagamento de qualquer gratificação quando a indicação recair sobre profissional que esteja nomeado em cargo comissionado ou, se tratando de servidor de carreira, já esteja designado para atuar em outras comissões de atividades especiais.

§ 3º - A Comissão terá como secretário servidor designado pelo seu presidente.

§ 4º - Quando um dos membros indicados for parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, deverá ser substituído por um dos suplentes.

§ 5º - A ausência justificada de um dos membros da Comissão na audiência não comprometerá a sua realização.

Art. 182 - A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

Parágrafo Único - Não haverá sigilo para o acusado ou seu defensor.

Art. 183 - Os servidores indicados para Comissão Permanente de Sindicância farão jus à gratificação conforme estabelece o art. 101 desta Lei Complementar.

SEÇÃO II

Da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar

Art. 184 - O processo administrativo disciplinar será conduzido por uma comissão composta de 03 (três) servidores efetivos e estáveis, possuidores de formação em nível de terceiro grau, preferencialmente na área de direito, designados pela autoridade competente.

§ 1º - A Comissão de Processo Administrativo Disciplinar composta por 03 (três) servidores deverá indicar entre os membros o seu presidente.

§ 2º - A Comissão terá como secretário servidor designado pelo seu presidente.

§ 3º - A ausência justificada de um dos membros da Comissão na audiência não comprometerá a sua realização.

§ 4º - Não poderá participar da Comissão parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

Art. 185 - A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

Parágrafo Único - Não haverá sigilo para o acusado ou seu defensor.

Art. 186 - Os servidores indicados para Comissão de Processo Administrativo Disciplinar farão jus à gratificação conforme estabelece o art. 102 desta Lei Complementar.

CAPÍTULO III

DA SINDICÂNCIA

Art. 187 - A Sindicância Administrativa é meio sumário de elucidação de irregularidades no serviço público.

§ 1º - A Sindicância será instaurada através de Portaria, determinada pela autoridade competente de cada Poder, a qual mencionará apenas os dispositivos legais em tese violados, e o nome do servidor, quando houver.

§ 2º - Acompanhará a Portaria obrigatoriamente o anexo, o qual consistirá no relatório descritivo dos fatos a serem apurados, indicando as possíveis irregularidades e os elementos necessários à elucidação dos

fatos, que servirão para assegurar a ampla defesa e o contraditório do servidor.

§ 3º - A portaria será publicada sem o anexo como forma de preservar a imagem do sindicado, quando conhecida a sua identidade.

§ 4º - A Sindicância dispensa a defesa do sindicado e a publicação do seu procedimento, quando se tratar de simples expediente de verificação de irregularidade.

§ 5º - O prazo para conclusão da sindicância não excederá a 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade superior.

§ 6º - Instaurada a Sindicância, quando houver conhecimento do nome do servidor envolvido, dar-se-á ciência, abrindo-se vistas aos autos e citando-o para apresentar defesa no prazo de 10 (dez) dias, oportunidade em que deverá apresentar seu rol de testemunhas, até 03 (três) para cada fato, podendo requerer outras provas.

§ 7º - Esgotado o prazo exigido no parágrafo anterior, a Comissão designará audiência de instrução, intimando o servidor e as testemunhas.

§ 8º - Da sindicância instaurada pela autoridade poderá resultar:

I - arquivamento do processo;

II - aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias;

III - instauração de processo disciplinar.

Art. 188 - Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, de demissão, de disponibilidade ou demissão de cargos em comissão será obrigatória a instauração de Processo Administrativo Disciplinar.

CAPÍTULO IV

DO AFASTAMENTO PREVENTIVO

Art. 189 - Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influenciar na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá determinar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo de sua remuneração.

§ 1º - Instaurado o Processo Disciplinar, o servidor público designado para presidi-lo, poderá propor ao Chefe do Executivo, Presidente da Câmara ou dirigentes de órgãos da Administração Direta e Indireta, que seja sustada a suspensão preventiva ou prorrogada por mais 60 (sessenta) dias.

§ 2º - Findo o prazo constante no "caput" e sua prorrogação, quando for o caso, cessará o afastamento preventivo, ainda, que não concluído o processo.

Art. 190 - O servidor público terá direito:

I - à diferença de vencimento ou remuneração e à contagem de tempo de serviço relativo ao período em que tenha estado preso ou suspenso, quando o processo não houver resultado punição ou se esta limitar às penas de advertência, suspensão ou multa;

II - à diferença de vencimento ou remuneração e à contagem do período de afastamento e de todas as vantagens do cargo, desde que reconhecida a sua inocência.

CAPÍTULO V DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 191 - O Processo Administrativo Disciplinar é o instrumento destinado a apurar a responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação imediata com as atribuições do cargo em que se encontre investido e será conduzido por uma Comissão de Processo Administrativo Disciplinar.

§ 1º - O Processo Administrativo Disciplinar será instaurada através de Portaria, determinada pelo Secretário da Administração, a qual mencionará apenas os dispositivos legais em tese violados, a punição prevista e o nome do servidor acusado.

§ 2º - Acompanhará a Portaria obrigatoriamente o anexo, o qual consistirá no relatório descritivo dos fatos a serem apurados, indicando as possíveis irregularidades e os elementos necessários à elucidação dos fatos, que servirão para assegurar a ampla defesa e o contraditório do servidor.

§ 3º - A portaria será publicada sem o anexo como forma de preservar a imagem do servidor.

§ 4º - O processo disciplinar inicia-se com a publicação do ato que constituiu a comissão.

Art. 192 - O processo disciplinar se desenvolverá nas seguintes fases:

- I - instauração, com a publicação do ato que a determinou;
- II - citação
- III - instrução;
- IV - defesa;
- V - relatório;
- VI - julgamento.

Art. 193 - O presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, após nomear o secretário, determinará a autuação da Portaria e das demais peças existentes e instalará os trabalhos, designando dia, hora e local para as reuniões e ordenará a citação do acusado para, no prazo de 10 (dez) dias, apresentar defesa inicial e indicar provas e rol de testemunhas, até o máximo de 05 (cinco).

Art. 194 - Os termos serão lavrados pelo secretário da comissão e terão forma processual e resumida.

§ 1º - A juntada de qualquer documento aos autos será feita por ordem cronológica de apresentação, devendo o secretário da comissão rubricar e numerar todas as folhas.

§ 2º - As reuniões da comissão serão registradas em atas.

§ 3º - Todos os atos, documentos e termos do processo serão extraídos em 02 (duas) vias ou produzidos em cópias, formando autos suplementares, admitindo-se em meio eletrônico.

Art. 195 - Aplica-se subsidiariamente ao processo disciplinar o Código de Processo Penal.

SEÇÃO I Da Citação

Art. 196 - A citação do acusado será feita pessoalmente ou por edital.

Art. 197 - A citação pessoal será feita, preferencialmente, pelo secretário da comissão, apresentando ao destinatário o instrumento correspondente em duas vias, o qual conterá a cópia da Portaria e respectivo Anexo, o local de reuniões da comissão, com a assinatura do presidente, e o prazo para a defesa.

Parágrafo Único - Recusando-se o acusado a receber a citação, deverá o fato ser certificado à vista de 02 (duas) testemunhas.

Art. 198 - Quando o acusado encontrar-se em lugar incerto ou não sabido ou quando houver fundada suspeita de ocultação para frustrar a diligência, a citação será feita por edital.

Parágrafo Único - O edital será publicado, por uma vez, no Diário Oficial dos Municípios e em jornal de grande circulação da localidade do último domicílio conhecido, onde houver.

Art. 199 - O comparecimento voluntário do acusado perante a Comissão supre a citação.

SEÇÃO II Da Instrução

Art. 200 - A instrução obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização de meios e recursos admitidos em direito.

Art. 201 - Os autos da sindicância integrarão o processo disciplinar como peça informativa.

Parágrafo único. Na hipótese do relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente da imediata instauração do processo disciplinar.

Art. 202 - Na fase da instrução a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

§ 1º - A designação dos peritos recairá em servidores com capacidade técnica especializada, e, na falta deles, em pessoas estranhas ao serviço público municipal, assegurada ao acusado a faculdade de formular quesitos.

§ 2º - O presidente da comissão poderá indeferir pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

Art. 203 - A defesa do acusado será promovida por advogado por ele constituído ou por defensor público ou dativo, podendo este arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contra-provas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

§ 1º - Caso o defensor do acusado, regularmente intimado, não compareça ao ato, sem justificativa prévia, o presidente da comissão designará defensor, ainda que somente para o ato.

§ 2º - Nenhum ato da instrução poderá ser praticado sem a prévia intimação do acusado ou de seu defensor.

Art. 204 - Em qualquer fase dos procedimentos disciplinares, até a apresentação da defesa final, poderão ser juntados documentos.

Art. 205 - As testemunhas serão intimadas através de ato expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente delas, ser anexada aos autos.

§ 1º - Se a testemunha for servidor, a intimação poderá ser feita mediante requisição ao chefe da repartição onde serve, com indicação do dia e hora marcados para a audiência.

§ 2º Os mandados serão expedidos com, pelo menos, 02 (dois) dias úteis de antecedência à data da inquirição, se servidor, e, 05 (cinco) dias, se particular.

§ 3º Se as testemunhas arroladas pela defesa não forem encontradas e o acusado, intimado para tanto, não fizer a substituição dentro do prazo de 03 (três) dias úteis, prosseguir-se-á nos demais termos do processo.

Art. 206 - O servidor que estiver em gozo de férias ou licença prêmio poderá ser intimado para prestar depoimento ou declarações, sendo-lhe assegurada a compensação do respectivo dia.

Art. 207 - O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

§ 1º - As testemunhas serão inquiridas separadamente, devendo o presidente da Comissão adverti-las das penas cominadas em caso de falso testemunho.

§ 2º - Antes de depor, a testemunha será qualificada e prestará compromisso legal.

§ 3º - Não se deferirá o compromisso legal de que trata o § 2º deste artigo:

I - aos doentes e deficientes mentais e aos menores de 14 (quatorze) anos;

II - em caso de amizade íntima ou inimizade capital ou parentesco com o acusado ou denunciante, em linha reta ou colateral até o terceiro grau.

Art. 208 - A testemunha não poderá eximir-se da obrigação de depor, salvo nas hipóteses prevista em lei.

Art. 209 - Antes de iniciado o depoimento, o advogado poderá contraditar a testemunha ou argüir circunstâncias ou defeitos que a tornem suspeita de parcialidade ou indigna de fé.

Parágrafo Único - O presidente da Comissão fará consignar em ata a contradita ou arguição e a resposta da testemunha, mas só excluirá a testemunha ou não lhe deferirá compromisso nos casos previstos no § 3º do art. 207.

Art. 210 - O depoimento da testemunha será reduzido a termo, assinado por ela e pelos presentes ao ato.

Parágrafo Único - Na hipótese da testemunha não souber ou puder assinar o termo, o presidente, depois de ler o documento em voz alta, pedirá a um terceiro que o faça por ela.

Art. 211 - Se o presidente verificar que a presença do indiciado, pela sua atitude, poderá influir no ânimo da testemunha, de modo que prejudique a verdade do depoimento, fará retirá-lo, prosseguindo na inquirição, com a presença do seu defensor.

Art. 212 - Concluída a inquirição de testemunhas, a Comissão promoverá a intimação do acusado para o seu interrogatório.

§ 1º - No caso de mais de um acusado, cada um será ouvido separadamente, podendo ser promovida acareação, sempre que divergirem em suas declarações.

§ 2º - O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como a inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-lhe, porém, reinquiri-las, por intermédio do presidente da comissão.

Art. 213 - Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado,

a Comissão, de ofício ou a pedido da defesa, proporá à autoridade competente que ele seja submetido à avaliação pela junta médica oficial, com a participação de pelo menos um médico psiquiatra.

Parágrafo Único - O incidente de insanidade mental será processado em autos apartados e apensos ao processo principal, ficando este sobrestado até a apresentação do laudo, sem prejuízo da realização de diligências imprescindíveis.

Art. 214 - O acusado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o local onde será encontrado.

Art. 215 - Compete à comissão tomar conhecimento de novas imputações que surgirem contra o acusado durante o curso do processo, caso em que este poderá produzir novas provas objetivando sua defesa.

Art. 216 - O prazo para conclusão da instrução não excederá 30 (trinta) dias, contados da data de publicação do ato de instauração do processo, salvo motivo justificado.

SEÇÃO III

Da Defesa

Art. 217 - Ultimada a instrução, intimar-se-á o acusado, através de seu defensor, para apresentar defesa final no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-se vista do processo.

Parágrafo Único - Havendo dois ou mais acusados, o prazo será comum de 20 (vinte) dias.

Art. 218 - Considerar-se-á revel o acusado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

§ 1º - A revelia será declarada por termo nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa.

§ 2º - Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo designará um defensor dativo.

SEÇÃO IV

Do Relatório

Art. 219 - Apreciada a defesa final, a Comissão elaborará relatório minucioso, no prazo de 15 (quinze) dias, no qual:

I - resumirá as peças principais dos autos;

II - mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção;

III - concluirá pela inocência ou responsabilidade do servidor;

IV - indicará o dispositivo legal transgredido.

§ 1º - A comissão apreciará, separadamente, as irregularidades que forem imputadas a cada acusado.

§ 2º - A comissão deverá sugerir providências para evitar reprodução de fatos semelhantes aos que originaram o processo e quaisquer outras que lhe pareçam de interesse público.

Art. 220 - O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a instauração, para julgamento.

Art. 221 - É causa de nulidade do processo disciplinar:

I - incompetência da autoridade que o instaurou;

II - suspeição e impedimento dos membros da comissão;

III - a falta dos seguintes termos ou atos:

- a) citação, intimação ou notificação, na forma desta lei;
- b) prazos para a defesa;
- c) recusa injustificada de promover a realização de perícias ou quaisquer outras diligências imprescindíveis a apuração da verdade.;

IV - inobservância de formalidade essencial a termos ou atos processuais.

Parágrafo Único - Nenhuma nulidade será declarada se não resultar prejuízo para a defesa, por irregularidade que não comprometa a apuração da verdade e em favor de quem lhe tenha dado causa.

SEÇÃO V

Do Julgamento

Art. 222 - No prazo de 15 (quinze) dias, contado do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

§ 1º - Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada da autoridade instauradora do processo, este será encaminhado à autoridade competente, que decidirá em igual prazo.

§ 2º - Havendo mais de um acusado e diversidade de sanções, o julgamento caberá à autoridade competente para a imposição de pena mais grave.

Art. 223 - A autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la, ou isentar o servidor de responsabilidade.

Art. 224 - Verificada a existência de vício insanável, a autoridade julgadora declarará a nulidade total ou parcial do processo, devendo outro ser instaurado.

Art. 225 - Extinta a punibilidade, a autoridade julgadora determinará o registro dos fatos nos assentamentos individuais do servidor.

Art. 226 - Quando a infração estiver capitulada como crime, os autos suplementares do processo disciplinar serão remetidos ao Ministério Público.

Art. 227 - O servidor que responde a processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a sua conclusão e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

§ 1º - Ocorrida a exoneração o ato será convertido em demissão, se for o caso.

§ 2º - Das decisões caberá recurso na forma do inciso III do art. 156 desta Lei Complementar.

SEÇÃO VI

Da Revisão do Processo

Art. 228 - O processo disciplinar poderá ser revisto a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias não apreciadas, suscetíveis a justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

§ 1º - Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.

§ 2º - No caso da incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo seu curador.

Art. 229 - No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 230 - A alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão.

Art. 231 - O pedido de revisão será dirigido ao Chefe de Poder ou aos Dirigentes superiores das Autarquias e Fundações que, se autorizá-la, o encaminhará ao dirigente do órgão de onde se originou o processo disciplinar.

Parágrafo Único - Recebida a petição, o dirigente do órgão providenciará a constituição de comissão revisora, seguindo o mesmo procedimento da constituição da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 232 - Os autos da revisão serão apensados aos do processo originário.

Parágrafo Único - Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora para a produção de provas e inquirição das testemunhas que arrolar.

Art. 233 - A comissão revisora terá até 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos, prorrogáveis por igual prazo, quando as circunstâncias assim o exigirem.

Art. 234 - Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora as normas relativas ao processo administrativo disciplinar.

Art. 235 - O julgamento caberá à autoridade que aplicou a penalidade.

Parágrafo Único - O prazo para julgamento será de até 15 (quinze) dias, contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

Art. 236 - Julgada procedente a revisão, inocentado o servidor, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os seus direitos, exceto em relação à destituição de cargo de provimento em comissão que será convertida em exoneração.

Parágrafo Único - Da revisão do processo não poderá resultar agravamento da penalidade.

TÍTULO VII

DA SEGURIDADE SOCIAL

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 237 - O plano de seguridade social visa dar cobertura aos riscos a que está sujeito o servidor e sua família, e compreende um conjunto integrado de ações de iniciativa do Poder Executivo e do Poder Legislativo, destinadas a assegurar os direitos relativos à saúde, previdência e à assistência social e que atendam as seguintes finalidades:

- I - garantir meios de subsistência nos eventos de doença, invalidez, velhice, acidente em serviço, inatividade, falecimento e reclusão;
- II - proteção à maternidade, à adoção e à paternidade;
- III - assistência à saúde.

Art. 238 - Os benefícios do Plano de Seguridade Social do servidor compreendem:

I - quanto ao servidor:

- a) aposentadoria;
- b) auxílio natalidade;
- c) salário família;
- d) licença para tratamento de saúde;

- e) licença à gestante, à adotante e à paternidade;
- f) licença especial à gestante;
- g) licença por acidente em serviço;
- h) assistência à saúde;
- i) garantia de condições individuais e ambientais de trabalho satisfatórias.

II - quanto ao dependente:

- a) pensão;
- b) auxílio-funeral;
- c) auxílio reclusão;
- d) assistência à saúde.

Art. 239 - O recebimento indevido de benefícios havidos por fraude, dolo ou má fé, implicará na devolução ao Erário do total auferido, sem prejuízo da ação disciplinar e penal cabível.

CAPÍTULO II DOS BENEFÍCIOS

SEÇÃO I Da Aposentadoria

Art. 240 - O servidor efetivo será aposentado de acordo com o que dispuser a Lei do Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Rio do Sul.

§ 1º - Os servidores não integrantes do Fundo Municipal de Previdência serão aposentados de acordo com o que dispuser a Lei própria do Regime Geral de Previdência.

§ 2º - Os servidores regidos pelo Regime desta Lei, atualmente em gozo de aposentadoria e os respectivos dependentes, na condição de pensionistas, continuarão a ter seus benefícios nos termos do ato que concedeu a aposentadoria ou pensão.

§ 3º - Quando for o caso, integrarão no cálculo das aposentadorias, através de média dos últimos 72 (setenta e dois) meses, o valor das horas extras pagas ao servidor.

SEÇÃO II Do Auxílio Natalidade

Art. 241 - O auxílio natalidade será devido à servidora por ocasião do nascimento de filho ou adoção e corresponderá ao valor do piso mínimo dos servidores públicos municipais.

§ 1º - Tratando-se de parto múltiplo, serão devidos tantos auxílios-natalidade quantos os filhos nascidos.

§ 2º - Quando o pai e mãe forem servidores, o benefício será pago uma única vez e para a mãe.

§ 3º - O auxílio-natalidade deverá ser requerido no prazo de 90 (noventa) dias que se seguirem à data de nascimento ou adoção, devendo ser instruído com a certidão de nascimento do menor.

§ 4º - Não sendo a parturiente servidora pública, o auxílio será pago ao cônjuge ou companheiro na condição de servidor.

§ 5º - Na hipótese da servidora falecer durante o parto, os herdeiros habilitados junto à previdência receberão o auxílio-natalidade.

§ 6º - O auxílio-natalidade será pago, ainda, em caso de natimorto.

SEÇÃO III Do Salário Família

Art. 242 - O salário família é devido ao servidor ativo e inativo, por dependente econômico, cuja remuneração seja igual ou inferior ao limite estabelecido no artigo 13 da Emenda Constitucional nº 20/98 e portarias editadas pelo Ministério da Previdência Social.

Art. 243 - Será devido o salário-família, mensalmente, ao servidor ativo e inativo que receba remuneração igual ou inferior ao estipulado para este benefício pelo Regime Geral de Previdência, na proporção do número de filhos de até 14 (quatorze) anos ou inválidos.

§ 1º - Quando pai e mãe forem servidores públicos municipais ambos terão direito ao salário-família.

§ 2º - O pedido deverá ser instruído com os seguintes documentos:

a) apresentação da certidão de nascimento do filho ou da documentação relativa ao equiparado, estando condicionado à apresentação anual de atestado de vacinação obrigatória, até 06 (seis) anos de idade, e de comprovação semestral de frequência à escola do filho ou equiparado, a partir dos 07 (sete) anos de idade.

b) invalidez do filho ou equiparado maior de 14 (quatorze) anos de idade deve ser verificada em exame médico-pericial a cargo do município.

SEÇÃO IV Da Licença para Tratamento de Saúde

Art. 244 - A licença para tratamento de saúde poderá ser concedida ao servidor, impossibilitado de exercer suas atividades profissionais por motivo de doença, através de requerimento mediante atestado médico, encaminhado a perícia médica municipal, devendo necessariamente observar o seguinte procedimento:

I - atestado médico ou declarações de comparecimento para avaliação e/ou tratamento de saúde de até 02 (dois) dias emitido por médico assistente, para registro na ficha funcional;

II - atestado médico com prazo igual a 03 (três) dias até o limite de 15 (quinze) dias, deverá obrigatoriamente ser submetido à perícia médica municipal.

III - atestado médico com prazo superior a 15 (quinze) dias emitido por médico assistente do servidor, deverá obrigatoriamente submeter-se a perícia médica previdenciária.

§ 1º - Compete ao servidor apresentar pessoalmente à perícia médica municipal, no prazo máximo de até 48 (quarenta e oito) horas, contados a partir da data de expedição do respectivo atestado médico ou declaração de comparecimento para avaliação e/ou tratamento de saúde emitido por médico assistente do servidor, podendo, entretanto, em casos excepcionais de impedimento, transferir tal delegação a terceiros, responsabilizando-se pelo repasse das informações e procedimentos solicitados pela perícia.

§ 2º - Os atestados médicos ou declarações de comparecimento para avaliação e/ou tratamento de saúde entregues em local diverso e/ou fora do prazo previsto no § 1º deste artigo serão rejeitados e nestes casos as faltas serão consideradas como ausência ao serviço.

§ 3º - As declarações de comparecimento para avaliação e/ou tratamento de saúde, com prazo fixado em horas, deverão ser entregues diretamente a chefia imediata e após encaminhadas

a perícia médica municipal.

§ 4º - O não comparecimento a perícia médica agendada implicará em ausência ao serviço.

Art. 245 - Fica instituído o Serviço de Inspeção Médica Municipal - SIMM, de caráter preventivo, com o objetivo de promover o rastreamento e diagnóstico precoce dos agravos à saúde, sendo responsável pelas seguintes atividades:

I - realizar perícia médica, emitindo laudo circunstanciado, nos casos de posse de servidor em cargo público e servidores admitidos em caráter

temporário; durante o período de estágio probatório nos prazos previstos no presente Estatuto; e de exoneração ou demissão;

II - referendar, licença de servidor, decorrente de doença em pessoa da família;

III - referendar licença maternidade e licença especial a gestante;

IV - expedir laudo de licença para tratamento de saúde do servidor quando os atestados médicos, expedidos por médico assistente, forem iguais ou superiores a 03 (três) dias até o limite de 15 dias.

Parágrafo Único - Ultrapassado o prazo previsto no inciso IV deste artigo e havendo necessidade comprovada de maior afastamento, o servidor será encaminhado para perícia médica do órgão previdenciário do município.

Art. 246 - O prazo de licença para tratamento de saúde será fixado por perícia médica do município ou previdenciária, devendo o servidor reassumir o

trabalho findo o prazo, sob pena de se considerar como falta os dias de ausência.

Art. 247 - No curso da licença para tratamento de saúde o servidor poderá ser reexaminado a requerimento ou ex officio, ficando obrigado a reassumir imediatamente seu cargo se for considerado apto para o trabalho, sob pena de se considerar como falta os dias de ausência.

Art. 248 - A licença para tratamento de saúde será concedida pelo prazo indicado no laudo ou atestado e findo o prazo, e se for necessário, haverá nova perícia que manifestar-se-á pela volta ao serviço, pela prorrogação da licença ou pela aposentadoria, se julgado definitivamente inválido para o serviço público e não puder ser readaptado.

Art. 249 - No curso da licença o servidor abster-se-á de exercer qualquer atividade remunerada ou não, incompatível com seu estado de saúde, sob pena de cassação imediata da licença com perda total da remuneração correspondente ao período já gozado, ressarcimento a Administração Pública Municipal dos valores recebidos durante o respectivo afastamento, bem como a submissão a processo administrativo disciplinar.

SEÇÃO V

Da Licença à Gestante, Adotante e Paternidade

Art. 250 - Será concedida licença à servidora gestante, por 120 (cento e vinte) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração.

§ 1º - A licença à servidora gestante poderá ter início a partir do 1º (primeiro) dia do nono mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica.

§ 2º - No caso de nascimento prematuro a licença terá início a partir do parto.

§ 3º - No caso de natimorto, decorridos 30 (trinta) dias do evento, a servidora será submetida a exame médico pela perícia médica munici-

pal, e se julgada apta, reassumirá o exercício.

§ 4º - No caso de aborto, atestado por médico oficial, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias de repouso remunerado.

§ 5º - A licença não será interrompida se, durante a licença de que trata o caput deste artigo, o filho nascido vier a falecer.

Art. 251 - Para amamentar o próprio filho, até a idade de 06 (seis) meses, a servidora lactante terá direito, durante a jornada de trabalho, a uma hora de descanso, que poderá ser parcelado em dois períodos de 30 (trinta) minutos.

Art. 252 - A servidora que adotar ou obtiver a guarda judicial para fins de adoção de criança, é devido o benefício, sem prejuízo de sua remuneração, pelos seguintes períodos:

I - 120 (cento e vinte) dias para criança até 1 (um) ano de idade;

II - 60 (sessenta) dias para criança de 1 (um) a 4 (quatro) anos de idade; e

III - 30 (trinta) dias para criança de 4 (quatro) a 12 (doze) anos de idade;

Art. 253 - A licença paternidade será de 05 (cinco) dias úteis a contar do nascimento, da guarda judicial ou da adoção do filho, mediante comprovação.

SEÇÃO VI

Da Licença Especial à Gestante

Art. 254 - Será concedida licença especial a servidora gestante, pelo período de 60 (sessenta) dias consecutivos, desde que requeira a prorrogação da licença-maternidade, no período da licença à gestante.

§ 1º - A licença especial de que trata o caput terá início no dia seguinte ao término da licença à gestante de 120 (cento e vinte) dias.

§ 2º - A licença especial será paga integralmente pelo órgão a qual a servidora é vinculada.

Art. 255 - A servidora não poderá exercer qualquer atividade remunerada, e a criança não poderá ser mantida em creche ou organização similar.

Parágrafo único. Em caso de ocorrência de quaisquer das situações previstas no caput, a beneficiária perderá o direito à prorrogação.

SEÇÃO VII

Da Licença Por Acidente em Serviço

Art. 256 - Será licenciado com remuneração integral o servidor acidentado em serviço.

Art. 257 - Configura-se acidente em serviço o dano físico ou mental sofrido pelo servidor, que tenha nexo de causalidade, mediata ou imediatamente, com as atribuições do cargo exercido.

Parágrafo único. Equipara-se ao acidente em serviço o dano:

I - decorrente de agressão sofrida e não provocada pelo servidor no exercício do cargo;

II - sofrido no percurso da residência para o trabalho e vice-versa.

Art. 258 - O servidor acidentado em serviço que necessite de tratamento especializado, não oferecido pelo Sistema Único de Saúde - SUS, poderá ser tratado em instituição privada à conta do serviço público.

Parágrafo único. O tratamento recomendado por junta médica oficial constitui medida de exceção e somente será admissível quando inexistirem meios e recursos adequados em instituição pública.

Art. 259 - O atestado médico deverá ser apresentado no prazo máximo de até 03 (três) dias à perícia médica municipal.

Parágrafo único. A comprovação do acidente de serviço será obrigatoriamente realizada pela perícia médica municipal, e posteriormente, encaminhada a perícia médica previdenciária nos casos em que a licença for superior a 15 (quinze) dias.

SEÇÃO VIII Da Pensão

Art. 260 - Por morte do servidor, os dependentes fazem jus a uma pensão mensal de valor correspondente ao da respectiva remuneração ou provento, a partir da data do óbito, observando-se neste caso, as normas contidas na Lei que dispõe sobre o Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Rio do Sul.

SEÇÃO IX Do Auxílio Reclusão

Art. 261 - À família do servidor efetivo na ativa, é devido auxílio reclusão, nos seguintes valores:

- I - dois terços da remuneração, quando afastados por motivo de prisão, em flagrante ou preventiva, determinada pela autoridade competente, enquanto perdurar a prisão;
- II - metade da remuneração, se funcionário estável, durante o afastamento, em virtude de condenação, por sentença definitiva, a pena que não determine a perda do cargo, observado o disposto no inciso V do § 7º do art. 19 desta lei Complementar.

§ 1º - Nos casos previstos no inciso I deste artigo, o servidor terá direito a integralização da remuneração, desde que absoldido.

§ 2º. O pagamento do auxílio reclusão cessará a partir do dia imediato àquele em que o servidor for colocado em regime de prisão aberta, em condicional ou em liberdade.

SEÇÃO X Do Auxílio Funeral

Art. 262 - O auxílio funeral será devido à família do servidor falecido na atividade ou do aposentado, correspondente a 03 (três) vezes o valor do piso mínimo dos servidores públicos municipais.

§ 1º. No caso de acumulação legal de cargos, o auxílio de que trata este artigo será pago somente em razão de um cargo.

§ 2º. O auxílio funeral será pago em parcela única, no prazo de até 3 (três) dias a partir do requerimento, por procedimento sumaríssimo, aos herdeiros habilitados junto ao Regime Próprio de Previdência, não existindo herdeiros necessários, na forma da ordem da vocação hereditária, mediante comprovação de pagamento dos custos funerários.

§ 3º. Se o funeral for custeado por terceiro, este será indenizado observado o caput deste artigo.

§ 4º. Em caso de falecimento de servidor em serviço fora do local de trabalho, inclusive no exterior, as despesas de transporte do corpo correrão a conta de recursos oficiais.

CAPITULO III DA ASSISTÊNCIA À SAÚDE

Art. 263 - A assistência à saúde do servidor, compreende assistência médica, hospitalar, odontológica, psicológica e farmacêutica, terá como diretriz básica o implemento de ações preventivas voltadas para a promoção da saúde e será prestada pelo Sistema Único de Saúde - SUS, ou ainda poderão ser asseguradas mediante contratos ou convênios firmado com outras instituições, cuja adesão do servidor será facultativa, nos termos da legislação específica.

§ 1º. Para os fins do disposto no caput deste artigo, ficam os Poderes Legislativo e Executivo autorizados a celebrar contratos ou convênios exclusivamente para a prestação de serviços de assistência à saúde para os seus servidores ou empregados ativos, aposentados, pensionistas, bem como para seus respectivos grupos familiares.

§ 2º. A parte de contribuição do servidor às entidades oficiais de assistência à saúde, será compatível com os planos oferecidos e disponíveis, observada a manifestação de interesse do servidor.

TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 264 - O Dia do Servidor Público será comemorado no dia 28 (vinte e oito) de outubro.

Art. 265 - Os prazos fixados nesta Lei Complementar serão contínuos, excluindo-se na sua contagem o dia de início e incluindo-se o de vencimento.

Parágrafo único. Os prazos só se iniciam ou vencem em dia de expediente normal da repartição em que corra o processo ou deva ser praticado o ato.

Art. 266 - São isentos de taxas, emolumentos ou custas, os requerimentos, certidões e outros papéis que, na esfera administrativa, interessem ao servidor municipal, ativo ou inativo, nesta qualidade.

Art. 267 - Consideram-se servidores estáveis para fins desta lei, aqueles admitidos na administração direta, autárquica e fundacional sem concurso público no período compreendido entre 06 de outubro de 1983 a 05 de outubro de 1988, na forma do art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.

Art. 268 - Poderão ser instituídos, mediante Lei específica, no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo, os seguintes incentivos funcionais, além daqueles já previstos nos respectivos planos de carreira:

- I - prêmios pela apresentação de idéias, inventos ou trabalhos que favoreçam o aumento de produtividade e a redução dos custos operacionais;
- II - concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito, condecoração e elogio.

Art. 269 - Ficam submetidos ao regime jurídico instituído por esta lei, na qualidade de servidores públicos, todos os servidores do Município, e das Fundações por ele instituídas e mantidas.

Art. 270 - A divulgação de dados cadastrais ou da vida funcional dos servidores públicos municipal é proibida e implica em crime de Violação do Sigilo Funcional, disciplinado no art. 325 do Código Penal.

Art. 271 - Os servidores que possuam bolsa auxílio escolar deverão adequar-se ao que determina o Título IV, Capítulo II, Seção II, Subseção I desta Lei, naquilo que couber.

Art. 272 - Para fazer face às despesas decorrentes da aplicação desta Lei, serão utilizados recursos orçamentários próprios, em cada exercício.

Art. 273 - A vedação da acumulação das Gratificações pagas a qualquer título previstas nas Subseções IV, V, VI, VII, VIII, IX e X da Seção III do Capítulo II, do Título IV, da presente Lei Complementar, não se aplica ao Poder Legislativo.

Art. 274 - O Chefe do Poder Executivo regulamentará as disposições desta Lei, no que couber.

Art. 275 - Esta Lei Complementar entrará em vigor no mês subsequente a data de sua publicação.

Art. 276 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 099 de 24 de abril de 2003, Lei nº 2.735 de 30 de março de 1.993, artigos 3º e 4º da Lei nº 2.818 de 24 de setembro de 1993, Lei nº 3.722 de 19 de março de 2.002, Lei nº 3.735 de 04 de março de 2.002, Lei nº 3.739 de 04 de abril de 2.002, Lei nº 3.865 de 20 de novembro de 2.002, Lei nº 4.525 de 27 de março de 2.007, Lei nº 4.607, de 21 de agosto de 2.007 e Lei Complementar nº 177 de 18 de março de 2.008.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
28 de setembro de 2010.

MILTON HOBUS
Prefeito Municipal

Lei Complementar nº 208/2010

LEI COMPLEMENTAR Nº 208, DE 28 DE SETEMBRO DE 2010.

"INSTITUI O PLANO DE CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE RIO DO SUL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DO SUL:

Faço saber a todos os habitantes deste município, que a Câmara de Vereadores decretou e eu sanciono a seguinte LEI:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituído nos termos desta Lei Complementar, o Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, com vistas a organizar os cargos de provimento efetivo e os em comissão, visando assegurar a eficiência da ação administrativa e a qualidade do serviço público.

Art. 2º- Os servidores vinculados a área do Magistério da Rede Pública Municipal serão regidos por Plano de Carreira e Vencimentos estabelecido em lei específica.

Art. 3º - O regime jurídico aplicado aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo de que trata esta Lei Complementar, é o disposto na Lei que trata sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Rio do Sul.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 4º - Para efeitos de aplicação e implantação da presente Lei, é adotada a seguinte conceituação:

PLANO DE CARREIRA: conjunto de diretrizes e normas que estabelecem a estrutura e procedimentos dos cargos, remuneração e desenvolvimento na carreira dos servidores efetivos;

CARREIRA: perspectiva de crescimento profissional do servidor na forma prevista nesta Lei Complementar, observada a habilitação e atribuições correspondentes ao cargo;

CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO: é aquele que depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e validade, consistindo em um conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades com denominação própria de acordo com a área de atuação e formação profissional;

CARGO EM COMISSÃO: aquele declarado em lei de livre nomeação e exoneração, destinando-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

VENCIMENTO: retribuição pecuniária paga ao servidor pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei;

REMUNERAÇÃO: retribuição pecuniária devida mensalmente ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao vencimento, acrescido de vantagens financeiras permanentes ou temporárias, previstas em lei;

GRUPO OCUPACIONAL: conjunto de cargos reunidos com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de complexidade e responsabilidade;

REFERÊNCIA: graduação horizontal ascendente, existente em cada nível;

PROGRESSÃO FUNCIONAL: é a passagem para a referência imediatamente superior dentro de um mesmo nível de vencimento;

QUADRO DE PESSOAL: conjunto de cargos de provimento efetivo e cargos em comissão;

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO: apuração do desempenho do servidor no efetivo exercício das atribuições inerentes ao cargo que ocupa, aferindo os aspectos referentes à área de atuação e as obrigações funcionais com vistas à progressão funcional;

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL: constitui-se no processo permanente de aquisição de informações pelo servidor, de todo e qualquer conhecimento, seja através de capacitação continuada, de vivências, de experiências laborais e emocionais, no âmbito institucional ou fora dele;

INTERSTÍCIO: o lapso de tempo fixado para as progressões funcionais;

QUADRO DE LOTAÇÃO: Agrupamento de cargos de provimento efetivo e comissionado, integrantes de cada órgão da Administração Direta e Indireta.

NÍVEL DE VENCIMENTO: o valor do vencimento dos cargos de provimento efetivo, é identificado através das letras de "A" a "K", previsto no Anexo I desta Lei Complementar.

CAPÍTULO III

QUADRO DE SERVIDORES

SEÇÃO I

Da Composição Do Quadro de Servidores

Art. 5º - O quadro de servidores públicos da Administração Direta e Indireta do Município de Rio do Sul compõe-se de cargos de Provimento Efetivo e cargos em Comissão, distribuídos nos seguintes grupos ocupacionais:

§ 1º - Integram o Grupo Ocupacional de Cargos de Provimento Efetivo:

GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR (GS): abrange os cargos cujas tarefas requerem grau elevado de atividade intelectual, para cujo desempenho é exigido certificado de conclusão do curso superior e registro no órgão competente;

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO (GT): abrange os cargos cujas tarefas e conhecimentos se caracterizam por certa complexidade e pouco esforço físico, para o qual se exige certificado de conclusão do ensino médio com grade curricular de área técnica ou técnica pós-médio, além de registro no respectivo órgão de classe, quando houver;

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO (GA): abrange os cargos cujas tarefas se caracterizam pelo trabalho burocrático e organizacional com média e baixa complexidade e esforço in-

telectual, para o qual se exige formação em ensino fundamental completo, ensino médio completo ou incompleto;

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL (GO): abrange os cargos cujas tarefas requerem conhecimento prático do trabalho, limitadas a uma rotina com predominância de esforço físico, para qual se exige formação em ensino fundamental ou médio, completo ou incompleto.

§ 2º - Integram o Grupo Ocupacional de Cargos em Comissão:

GRUPO OCUPACIONAL EM COMISSÃO (GC): elenca os cargos de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, em conformidade com o disposto no artigo 37 da Constituição Federal, excetuando os Secretários e Superintendentes que, na qualidade de agentes políticos, são remunerados por subsídio fixado em lei específica.

§ 3º - Os cargos de provimento Efetivo e em Comissão da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal estão descritos nos Anexos I e II letras "a", "b" e "c" da presente Lei Complementar.

§ 4º - Os grupos ocupacionais da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal estão descritos nos Anexos III, letras "a", "b", "c" da presente Lei Complementar.

§ 5º - Para o ingresso nos quadros de pessoal, deverá ser respeitado os requisitos previstos na Lei que trata sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Rio do Sul.

SEÇÃO II

Dos Cargos De Provimento Efetivo

Art. 6º - Os atuais cargos de provimento efetivo que compõem a estrutura da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, nas quantidades, com níveis de vencimento e jornada de trabalho, incluídos os novos cargos e aqueles considerados em extinção, a partir da sua vacância, estão demonstrados em destaque no Anexo I, letras "a", "b", "c", parte integrante da presente Lei Complementar.

Art. 7º - Ficam extintos a partir da vigência desta Lei Complementar, os cargos de provimento efetivo da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, especificados no Anexo VII, parte integrante da presente Lei Complementar.

Art. 8º - Fica alterada a partir da vigência desta Lei Complementar a nomenclatura dos cargos de provimento efetivo da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, especificados no Anexo VI, parte integrante da presente Lei Complementar, permanecendo inalteradas as atribuições e habilitações dos cargos renomeados.

Art. 9º - O Manual de Ocupações contem as atribuições e habilitações dos cargos de provimento efetivo da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal e está demonstrado no Anexo V, parte integrante desta Lei Complementar.

SEÇÃO III

Dos Cargos em Comissão

Art. 10 - Ficam criados os cargos em comissão nas quantidades, com valor de vencimento e jornada e trabalho constante nos Anexos II e X da presente Lei Complementar.

Art. 11 - Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, e destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 12 - Dos cargos em comissão fica assegurado o acesso restrito aos servidores efetivos, na seguinte proporção:

I - 50% (cinquenta por cento) das vagas para os cargos de Diretoria de Departamento;

II - 60% (sessenta por cento) das vagas para os cargos de Chefia de Divisão;

III - 100% (cem por cento) das vagas para as Funções Gratificadas (FG). *(redação deste inciso suspensa, aguardando análise do veto encaminhado ao poder legislativo através da mensagem 103/2010).

Art. 13 - Quando um servidor efetivo for nomeado para desempenhar as atribuições de cargo em comissão, poderá optar pelo vencimento do cargo comissionado ou pela remuneração do cargo de provimento efetivo que ocupa, acrescido do percentual de 20% (vinte por cento) incidente sobre valor do respectivo cargo em comissão.

§ 1º - A diferença remuneratória prevista no caput será devida durante o período da nomeação para desempenhar as atribuições do cargo comissionado, devendo a parcela ser destacada em seu comprovante salarial, sem prejuízo das demais vantagens e não será incorporada ao vencimento do servidor.

§ 2º - Sobre as opções de remuneração prevista no caput, o valor da pensão ou benefício de aposentadoria será proporcional ao período exercido junto ao quadro comissionado do Município e do cargo público efetivo ou estável, observada a regra do § 3º deste artigo.

§ 3º - Na hipótese do § 2º deste artigo, e desde que tenha havido contribuição ao Regime Próprio de Previdência, obter-se-á uma média geral que corresponda ao período contributivo entre a condição de servidor efetivo e a nomeação em cargo comissionado.

SEÇÃO IV

Da Jornada De Trabalho

Art. 14 - A jornada de trabalho dos servidores da Administração Direta e Indireta, observado o limite semanal previsto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e as peculiaridades de alguns cargos, terá remuneração integral ou proporcional a sua jornada em conformidade com o estabelecido nos Anexos I e II, letras "a", "b", "c", parte integrante desta Lei Complementar.

§ 1º. Os casos de flexibilização do controle do horário estão demonstrados na Lei que trata sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§2º. Observado o interesse público e as peculiaridades das Unidades Administrativas da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, poderá o

Chefe do Poder Executivo estabelecer mediante Decreto, turno único para a jornada de trabalho dos servidores sem prejuízo da respectiva remuneração.

SEÇÃO V

Da Lotação do Servidor

Art.15 - Lotação é o local onde o servidor exerce as atribuições e responsabilidades do cargo público para o qual foi nomeado.

§ 1º. A administração poderá direcionar o servidor para outro local de trabalho, desde que, a função a ser exercida seja compatível com as atribuições e vencimento do cargo original de carreira, observada a regra de remoção prevista no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 2º. Excetuam-se das disposições contidas neste artigo, os profissionais da área do magistério que deverão observar os critérios estabelecidos em lei própria da categoria.

SEÇÃO VI

Do Enquadramento

Art.16 - Os titulares de cargo de provimento efetivo, pertencentes à administração municipal, direta e indireta, serão enquadrados nos níveis definidos no Anexo VIII da presente Lei Complementar e os efeitos financeiros serão decorrentes a partir do primeiro dia do mês subsequente da publicação da presente Lei Complementar.

§ 1º. No processo de enquadramento do servidor serão considerados os seguintes fatores:

I - a igualdade de denominação, atribuição do cargo e nível de escolaridade previsto no respectivo concurso público que o servidor se habilitou;

II - as transformações de cargos;

III - os vencimentos do cargo ocupado e o vencimento do cargo no qual se dará o enquadramento;

IV - as parcelas referente a Progressão Funcional conquistadas através da Lei Complementar nº 098/2003 e suas alterações posteriores.

§ 2º. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos.

CAPITULO IV**DA POLITICA REMUNERATÓRIA****SEÇÃO I**

Do Piso Mínimo Municipal e da Tabela de Vencimentos

Art. 17 - Fica instituído o Piso Mínimo dos Servidores Públicos do Município de Rio do Sul, com o valor de R\$ 600,00 (seiscentos reais) mensais, o qual deverá ser reajustado na mesma data e pelo mesmo índice fixado para revisão geral anual dos servidores previsto no artigo 19 desta Lei Complementar.

§ 1º - O Piso Mínimo Municipal não poderá ser inferior ao valor do Salário Mínimo Federal Vigente, em conformidade com os artigos 7º, inciso IV e 39 § 3º, da Constituição Federal.

§ 2º - Sendo o Piso Mínimo Municipal inferior ao Salário Mínimo Federal Vigente, deverá ser adotado o valor deste como referência, para a jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, cuja diferença será paga ao servidor público com expresse destaque em folha de pagamento.

Art. 18 - O valor do vencimento base correspondente aos níveis de carreira do Servidor Público Municipal será obtido pela aplicação dos coeficientes ao Piso Mínimo Municipal, nos termos do Anexo IX desta Lei Complementar e na forma a seguir identificada:

I - Nível A:	coeficiente 1,000
II - Nível B:	coeficiente 1,167
III - Nível C:	coeficiente 1,333
IV - Nível D:	coeficiente 1,500
V - Nível E:	coeficiente 2,000
VI - Nível F:	coeficiente 2,750
VII - Nível G:	coeficiente 3,375
V - Nível H:	coeficiente 4,500
VI - Nível I:	coeficiente 5,250
VII - Nível J:	coeficiente 6,750
VII - Nível K:	coeficiente 13,500

SEÇÃO II

Da Revisão Geral da Remuneração

Art. 19 - Define, como indexador o Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), a ser utilizado no cálculo da Revisão Geral Anual da Remuneração dos Servidores da Administração Direta e Indireta do Município.

§ 1º. Para a definição do percentual do INPC previsto no caput, será utilizado o valor do indexador acumulado nos últimos 12 (doze) meses, usando-se como referência final do período, o mês de novembro do ano que antecede a data base.

§ 2º. Fica estabelecido o mês de janeiro como data base para a revisão geral anual da remuneração dos servidores da Administração Direta e Indireta do Município bem como a concessão dos efeitos financeiros respectivos.

Art. 20 - Os proventos de aposentadoria e as pensões serão revistos e fixados nos termos do disposto no art. 7º da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2.003.

Art. 21 - Havendo disponibilidade financeira poderá ser concedido, além da revisão geral anual referida no artigo 19 desta Lei Complementar, aumento real através de lei específica.

SEÇÃO III

Da Comissão De Política e Remuneração De Pessoal

Art. 22 - Fica instituída a Comissão de Política e Remuneração de Pessoal com objetivo de colher subsídios e formular sugestões que orientem as políticas municipais de pessoal e de remuneração.

§ 1º. A comissão mencionada no caput será composta por:

- I - Secretário Municipal de Administração;
- II - 01 (um) servidor advogado indicado pelo Procurador Jurídico;
- III - 02 (dois) servidores indicados pelo Prefeito Municipal pertencente ao quadro geral dos servidores, devendo um deles estar lotado no Departamento de Recursos Humanos;
- IV - Presidente do Sindicato dos Servidores Públicos Municipal;

V - 02 (dois) servidores indicado pelo Sindicato dos Servidores Públicos Municipal;

§ 2º. Além das competências previstas no caput, deverá a comissão instituída, participar de todos os estudos e reformas eventualmente produzidas na área de Política de Pessoal e de Remuneração.

§ 3º A designação dos membros da comissão será anual, formalizada por Decreto, podendo os mesmos serem reconduzidos.

CAPITULO V**DA CARREIRA**

Art. 23 - Carreira é a perspectiva de crescimento profissional do servidor efetivo na forma prevista nesta Lei Complementar, observada a habilitação e atribuições correspondentes ao cargo.

Art. 24- O ingresso na carreira dar-se-á no nível e referências inicial do cargo para o qual o servidor prestou concurso público.

Art. 25- O avanço na carreira do servidor estável a partir da presente Lei Complementar poderá ser efetivado mediante Progressão por Desempenho Profissional.

§ 1º Fica vedado o avanço na carreira para o servidor estável, durante o período que estiver nomeado para os cargos de Secretário Municipal, ou Superintendente das Fundações Públicas Municipais.

§ 2º Além da Progressão por Desempenho Profissional e do Adicional por Tempo de Serviço previsto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, o servidor poderá agregar ao seu vencimento o Adicional por Capacitação Profissional e o Adicional por Formação Profissional, desde que atendidos os requisitos previstos nesta Lei Complementar.

SEÇÃO I

Da Progressão Por Desempenho Profissional

Art. 26 - A Progressão por Desempenho Profissional do servidor efetivo estável dar-se-á de forma horizontal, a cada 03 (três) anos, e corresponde a um acréscimo de 3% (três por cento) do vencimento base do cargo efetivo que ocupa, de acordo com o Anexo IX da presente Lei Complementar.

§ 1º O período de avaliação de desempenho se inicia a partir do término do estágio probatório e será realizada anualmente, no mês de aniversário de estabilidade do servidor.

§ 2º A Avaliação por Desempenho Profissional será realizada anualmente, sendo que a cada triênio far-se-á uma média aritmética dos resultados das avaliações do período, cujo indicativo representará o resultado final para fins da Progressão de que trata o artigo 26 desta Lei Complementar.

§ 3º - O instrumento da avaliação de desempenho será efetuado através do preenchimento de 04 (quatro) fichas, compreendendo:

- I - autoavaliação;
- II - avaliação efetuada pela chefia imediata;
- III - avaliações de 02 (dois) servidores efetivos estáveis lotados no mesmo Departamento ou Divisão do servidor avaliado.
- § 4º As fichas de avaliação conterão os seguintes critérios:
 - I - domínio sobre as atribuições do cargo;
 - II- pontualidade;
 - III -assiduidade;
 - IV -iniciativa;
 - V -flexibilidade;
 - VI -produtividade e qualidade do trabalho;
 - VII -disciplina;
 - VIII -ética pública;
 - IX -cuidados com materiais, equipamentos e ambiente;
 - X- relacionamento interpessoal.

§ 5º A autoavaliação, as avaliações da Chefia imediata e dos servidores avaliadores terão os seguintes pesos:

- I - servidor: 01

II- servidores avaliadores: 04; considerando peso 02 para cada avaliação

III- chefia imediata: 05

§ 6º A fim de obter o resultado de cada avaliação por desempenho profissional, será considerada a média aritmética dos fatores avaliados.

§ 7º O resultado final da avaliação será composto da soma entre a média aritmética de cada avaliação multiplicada pelo seu respectivo peso.

§ 8º Os servidores efetivos estáveis indicados a fazer a avaliação do servidor serão escolhidos mediante prévio sorteio, cujo procedimento será efetuado pelo Departamento de Recursos Humanos.

Art. 27 - Ocorrendo insuficiência de servidores estáveis no Departamento, Divisão ou Unidade a qual o servidor avaliado pertence, a indicação por sorteio deverá recair em servidores de outros setores que possuam similitude de atividade profissional, exigindo-se dos indicados a mesma habilitação profissional do avaliado.

Art. 28 - O avaliador pode declarar-se impedido ou suspeito, devendo manifestar-se através de requerimento endereçado ao Departamento de Recursos Humanos, devidamente fundamentado, no prazo de até 05 (cinco) dias anteriores a avaliação, podendo ser substituído.

§ 1º Considera-se impedido para efeitos de avaliação o servidor que esteja avaliando cônjuge ou qualquer parente seu, consanguíneo ou afim, em linha ou colateral até o segundo grau.

§ 2º Reputa-se suspeito quando o servidor for amigo íntimo ou inimigo capital do servidor avaliado; quando for credor ou devedor seu ou de seu cônjuge ou parentes; receber dádivas; ter interesse na avaliação em seu favor ou por qualquer motivo declarado íntimo, desde que, devidamente fundamentado.

Art. 29 - Os critérios especificados no Artigo. 26, § 4º incisos I a X desta Lei Complementar, a serem utilizados pelos avaliadores indicados para efetuar a análise da Avaliação de Desempenho com vistas a Progressão funcional, serão aferidos através de formulário próprio, adotando-se os indicadores e a tabela de pontuação a seguir identificados:

I - INDICADORES

- a) Ótimo: (09 a 10 pontos);
- b) Bom: (07 a 08 pontos);
- c) Regular: (05 a 06 pontos);
- d) Insuficiente: (01 a 04 pontos).

II - TABELA DE PONTUAÇÃO - RESULTADO FINAL

- a) Supera o desempenho esperado de 90 a 100 pontos;
- b) Atinge o desempenho esperado de 70 a 89 pontos;
- c) Atinge parcialmente o desempenho esperado de 50 a 69 pontos;
- d) Não atinge o desempenho esperado de 01 a 49 pontos.

§ 1º É de competência do Departamento de Recursos Humanos orientar os avaliadores e o servidor avaliado, bem como dar acesso aos formulários de avaliação e autoavaliação, os quais deverão ser preenchidos no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento.

§ 2º O não cumprimento dos prazos estabelecidos acarretará a apuração em procedimento administrativo, a fim de verificar as responsabilidades.

§ 3º O modelo do formulário de Avaliação para Progressão por Desempenho Profissional e a forma de apuração dos critérios estabelecidos nos incisos I a X, § 4º, do artigo 26 desta Lei Complementar, serão regulamentados por Decreto no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da publicação desta Lei Complementar.

Art. 30 - Após o recebimento dos formulários devidamente preenchidos o Departamento de Recursos Humanos elaborará relatório de Avaliação com base nas informações recebidas.

Art. 31 - O relatório mencionado no artigo anterior deverá ser encaminhado a chefia imediata do servidor avaliado, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

§ 1º Compete a Chefia imediata, após o recebimento do Relatório de Avaliação, num prazo máximo de 02 (dois) dias úteis:

- I - comunicar ao avaliado o resultado final da sua avaliação;
- II- discutir conjuntamente com a equipe envolvida no respectivo pro-

cesso, as informações prestadas nas fichas das avaliações;

III - oportunizar a defesa oral do avaliado sobre eventuais conflitos existentes no resultado dos itens avaliados;

IV - colher assinatura do avaliado no respectivo relatório, e informando-o caso persista conflito no resultado final da avaliação, sobre a possibilidade de impetrar recurso ao Comitê Permanente de Progressão na Carreira, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da ciência do fato.

Art. 32 - O relatório de avaliação de desempenho profissional consignará os indicadores de pontuação, implicando nos seguintes procedimentos quanto ao resultado final:

I - Ótimo: supera o desempenho esperado, quando atinge a pontuação do resultado final de 90 a 100 pontos;

II - Bom: atinge o desempenho esperado, quando alcança a pontuação do resultado final de 70 a 89 pontos;

III - Regular: atinge parcialmente o desempenho esperado, quando alcança a pontuação do resultado final de 50 a 69 pontos;

IV - Insuficiente: não atinge o desempenho esperado, quando alcança a pontuação do resultado final de 01 a 49 pontos.

§ 1º Quando o resultado da avaliação for enquadrada nos incisos I e II deste artigo, deverá a Chefia imediata do avaliado, encaminhar o Relatório de Avaliação, após a apresentação e discussão do resultado, para registro do resultado final e arquivamento na pasta funcional do servidor.

§ 2º - Quando o resultado da avaliação for enquadrada nos incisos do III e IV deste artigo, deverá a Chefia imediata do avaliado, elaborar relatório circunstanciado enfatizando as ocorrências que determinaram o resultado, indicando os procedimentos necessários para reduzir as dificuldades apontadas e encaminhá-las ao Departamento de recursos Humanos.

§ 3º O Departamento de Recursos Humanos após análise e verificação das providências indicadas pela chefia deverá adotar as seguintes medidas:

I - encaminhar o servidor para capacitação;

II - promover uma análise sobre a adaptação do servidor relativa ao local de trabalho;

III - identificar se há de possíveis problemas pessoais do servidor;

IV - remanejar o servidor, respeitada as atribuições e vencimento do cargo;

V - outras medidas pertinentes.

§ 4º Apenas fará jus a Progressão por Desempenho Profissional, no triênio, o servidor que obtiver na média aritmética dos resultados das avaliações anuais, a pontuação igual ou superior a 70 (setenta) pontos.

§ 5º Caso o servidor se sinta lesado quanto ao resultado final da sua avaliação no período, poderá requerer reavaliação do processo junto ao Comitê Permanente de Progressão na Carreira, cujo pedido deverá ser instruído com o resultado de todas as avaliações do triênio.

§ 6º Após a reavaliação, compete ao Comitê Permanente de Progressão na Carreira, adotar pelos seguintes procedimentos:

I - solicitar nova avaliação caso existam elementos ou fatos que justifiquem tal procedimento;

II - retificar o ato avaliador caso exista erro no cálculo dos resultados apontados;

III - ratificar o ato, quando não restar comprovado nenhum conflito ou erro a ser sanado.

§ 7º Da decisão final do resultado da reavaliação promovida pelo Comitê Permanente de Progressão na Carreira, e subsistindo ainda dúvida pelo servidor quanto ao direito de progredir na carreira por Avaliação de Desempenho Profissional, face aos resultados apresentados, poderá em último grau de Recurso Administrativo, requerer ao Prefeito Municipal reavaliação do resultado apresentado pelo Comitê, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da ciência do fato.

§ 8º O Prefeito Municipal após análise, caso o pedido seja tem-

pestivo decidirá mediante parecer conclusivo em 10 (dez) dias úteis e encaminhará ao Departamento de Recursos Humanos para as providências pertinentes, e se intempestivo, o pedido será indeferido de plano, sem resolução de mérito.

Art. 33 - Perderá o direito à Progressão por Desempenho Profissional o servidor que no triênio que serve como data base à avaliação estiver enquadrado em uma das situações abaixo:

- I - tenha sofrido punição disciplinar com ampla defesa em processo administrativo disciplinar;
- II - possua mais de 03 (três) faltas injustificadas no período;
- III - estiver aposentado pelo Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos Municipal;
- IV - estiver em Estágio Probatório.

Art. 34 - A avaliação do servidor com vistas a Progressão por Desempenho Profissional será interrompida nos seguintes casos:

- I - licença para cumprimento de mandato eletivo;
- II - licença para serviço militar;
- III - licença para dirigir associação sindical;
- IV - licença para tratar de assuntos particulares;
- V - licença para ocupar cargo de confiança ou comissão em outros órgãos públicos;
- VI - licença para acompanhar cônjuge ou companheiro;
- VII - afastamento para tratamento de saúde superior a 30 (trinta) dias no ano;
- VIII - Licença para acompanhar tratamento por motivo de doença em pessoa da família superior a 30 (trinta) dias;
- IX - afastamento do cargo decorrente de prisão, em flagrante ou preventiva, determinada pela autoridade competente enquanto perdurar a prisão;
- X - afastamento do cargo em virtude de condenação por sentença definitiva, a pena que não determine a perda do cargo.

§ 1º Não será interrompida a Progressão por Desempenho Profissional, de servidor em efetivo exercício, que seja readaptado de função em caráter temporário ou definitivo por determinação médica, devidamente comprovado através de laudo médico expedido pela Perícia Médica do Município.

§ 2º Para o servidor efetivo que na época da Avaliação por Desempenho Profissional estiver exercendo cargo comissionado na área afim de seu cargo de origem, adotar-se-á todo o procedimento de avaliação por desempenho profissional previsto para os demais servidores.

§ 3º Cessada a interrupção, reinicia-se a contagem do prazo com vistas a completar o triênio da avaliação, computando-se neste caso, o período existente a partir da última avaliação até a data de início da interrupção.

§ 4º A Avaliação Subsidiária objetiva acompanhar o desempenho do servidor e será aplicada, nas seguintes hipóteses:

- I - quando houver movimentação do servidor para outro local de trabalho;
- II - quando houver afastamento para tratamento de saúde, mediante motivo justificado por período igual ou superior a 30 (trinta) dias consecutivos;
- III - em caso de interrupção decorrente das situações elencadas nos incisos I a VI deste artigo.

§ 5º Sempre que houver Avaliação Subsidiária, o resultado final da Avaliação de Desempenho no respectivo período será apurado através de média aritmética ponderada de todas as avaliações efetivadas dentro do mesmo lapso temporal.

§ 6º Do resultado da avaliação de desempenho de cada período o servidor pode interpor recurso ao Comitê Permanente de Progressão na Carreira, dentro de 05 (cinco) dias úteis contados a partir da data do recebimento da comunicação por escrito, encaminhada ao Departamento de Recursos Humanos, acompanhada da ficha de avaliação.

§ 7º Não poderá obter Adicional por Capacitação Profissional o servidor que no triênio da avaliação, embora tenha atingido a meta de cursos, não atingir concomitantemente no mesmo período, a pontuação mínima necessária para a Progressão por Desempenho Profissional.

Art. 35 - Fica assegurado aos atuais servidores estáveis em exercício, aos inativos e pensionistas que obtiveram Progressão na carreira

mediante avaliação de desempenho com base na Lei Complementar nº 098 de 24/04/2003, a manutenção dos avanços já efetivados a este título.

Art. 36 - A contagem de tempo para a Progressão por Desempenho Profissional instituída nos termos da presente Lei Complementar, aos servidores estáveis em exercício, ocorrerá a partir da realização da última Progressão por Avaliação de Desempenho, instituída pela Lei Complementar nº 098 de 24/04/2003.

Art. 37 - O reflexo financeiro da Progressão por Desempenho Profissional, quando conquistado pelo servidor mediante as regras dispostas nesta Lei Complementar, será devido a partir do mês subsequente da aprovação do respectivo triênio de avaliação.

Parágrafo único. Aplica-se a regra relativa ao prazo para o reflexo financeiro disposta no artigo anterior, aos servidores estáveis que já obtiveram progressões anteriores na carreira mediante a Avaliação de Desempenho com base na Lei Complementar nº 098 de 24/04/2003, e que no exercício de 2.010 completarão novo triênio para progressão na carreira com base nos requisitos previstos na presente Lei Complementar.

Art. 38 - Ficam limitadas em 10 (dez) Progressões por Desempenho Profissional a ser concedida ao servidor de carreira vinculado a Administração Direta e Indireta do Município.

SEÇÃO II

Do Adicional Por Capacitação Profissional

Art. 39 - Fica instituído o Adicional por Capacitação Profissional, com o objetivo de valorizar e aperfeiçoar o desempenho das atividades laborativas afetas ao cargo que o servidor ocupa na Administração Direta e Indireta do Município.

§ 1º - O Adicional por Capacitação Profissional poderá ser conquistado pelo servidor a cada 03 (três) anos, e uma vez deferido, corresponderá a um acréscimo de 2% (dois por cento) incidente sobre o seu vencimento base, em conformidade com o Anexo IX da presente Lei Complementar.

§ 2º - A análise dos cursos efetuados pelo servidor com vistas ao Adicional por Capacitação será efetuada juntamente com a Progressão por Desempenho Profissional, excetuando-se as situações previstas nos artigos 42 e 43 desta Lei Complementar.

Art. 40- O Adicional por Capacitação Profissional é decorrente da capacitação continuada do servidor através do aperfeiçoamento e a atualização na área de atuação.

Art. 41 - Para fazer jus ao Adicional por Capacitação Profissional o servidor público deverá participar de cursos com a seguinte carga horária:

- I - 80 (oitenta) horas de capacitação para os servidores integrantes do Grupo Ocupacional Superior;
- II - 60 (sessenta) horas de capacitação para os servidores integrantes do Grupo Ocupacional Técnico;
- III - 60 (sessenta) horas de capacitação para os servidores integrantes do Grupo Ocupacional Administrativo;
- IV - 40 (quarenta) horas de capacitação para os servidores integrantes do Grupo Ocupacional Operacional.

§ 1º Somente serão computadas as horas de capacitação previstas no caput, desde que estejam vinculadas a área de atuação e/ou de exercício do cargo do servidor, devendo ser previamente homologadas e registradas no Departamento de Recursos Humanos do Município.

§ 2º Os cursos de formação de ensino fundamental, médio, técnico, superior em nível de graduação, pós-graduação e os exigidos como pré-requisito para o exercício profissional em cada grupo ocupacional, previsto no respectivo Edital de Concurso Público para o qual o servidor se habilitou, não poderão ser considerados para fins de Adicional por Capacitação.

Art. 42 - A partir da publicação da presente Lei Complementar, o servidor que encontrar-se em estágio probatório e realizar durante este período, cursos de capacitação/treinamentos com carga horária prevista para seu grupo ocupacional, e relacionados com sua área de atuação e cargo que ocupa, poderá requerer o primeiro Adicional por Capacitação, após o cumprimento do prazo e aprovação para a aquisição da estabilidade no cargo público.

Art. 43 - A partir da publicação da presente Lei Complementar, os atuais servidores que já adquiriram a estabilidade poderão requer o primeiro Adicional por Capacitação Profissional, considerando para tanto, os cursos/ treinamentos concluídos nos últimos 06 (seis) anos, relacionados com seu cargo e área de atuação.

Parágrafo único. Os servidores mencionados no caput que por ocasião do último cadastramento realizado pelo Departamento de Recursos Humanos apresentaram certificados de cursos de capacitação/treinamento realizados nos últimos 06 (seis) anos, relacionados com o cargo e área de atuação, desde que devidamente reconhecidos pela área competente, ficam dispensados desta obrigatoriedade, para efeitos do primeiro Adicional por Capacitação Profissional.

Art. 44- A partir da próxima avaliação dos cursos com vistas ao Adicional por Capacitação Profissional, que ocorrerá a cada 03 (três) anos juntamente com a Avaliação por Desempenho Profissional, somente serão validados os cursos e treinamentos concluídos dentro do respectivo triênio de avaliação.

Parágrafo único. Não serão computados cumulativamente certificados de cursos para efeitos de Adicional por Capacitação Profissional e para o Adicional por Formação Profissional.

Art. 45 - O Adicional por Capacitação Profissional deverá ser requerido ao Departamento de Recursos Humanos, devendo o interessado apresentar no mês de aniversário de sua estabilidade, fotocópia autenticada dos respectivos certificados, realizados no período considerado para o respectivo benefício.

Art. 46 - O efeito financeiro do Adicional por Capacitação Profissional, condicionado a pontuação mínima prevista para a Progressão por Avaliação de Desempenho, será devido a partir do mês subsequente da homologação dos cursos efetuada pelo Comitê Permanente de Progressão de Carreira.

Parágrafo único. Excepcionalmente, mediante justificativa quando os documentos (certificados dos cursos) forem apresentados fora do prazo previsto no art. 48 desta Lei Complementar, e após análise, forem reconhecidos, o efeito financeiro decorrente, será devido somente a partir do mês subsequente da homologação efetuada pelo Comitê Permanente de Progressão na Carreira.

Art. 47- Ficam limitados em 11 (onze) Adicionais por Capacitação Profissional a ser concedida ao servidor.

SEÇÃO III

Do Adicional Por Formação Profissional

Art. 48 - Fica instituído o Adicional por Formação Profissional como estímulo ao aperfeiçoamento, com o acréscimo de 6% (seis por cento) por nível de formação concluída, incidente sobre o vencimento base do cargo efetivo, em conformidade com o Anexo IX desta Lei Complementar, a ser deferido ao servidor estável mediante o atendimento dos seguintes requisitos:

I - servidor cuja habilitação exigida para ingresso no serviço público é equivalente ao ensino fundamental completo ou incompleto; ou ensino médio incompleto, fica assegurado até 03 (três) Adicionais por Formação Profissional, sendo que para primeiro nível de formação, deverá Apresentar diploma/certificado de curso de ensino nível médio, para o segundo a apresentação do diploma do curso de graduação e, respectivamente, para o terceiro, diploma/certificado de conclusão de pós-graduação em nível de especialização;

II - servidor cuja habilitação exigida para ingresso no serviço público é equivalente ao ensino médio completo; ou curso de nível técnico, fica

assegurada até 03 (três) Adicionais por Formação Profissional, sendo que para o primeiro nível de formação, deverá apresentar diploma/certificado do curso de graduação, para o segundo diploma/certificado de conclusão de pós-graduação em nível de especialização e, respectivamente, para a terceira diploma/certificado de conclusão de pós-graduação em nível de mestrado; III - servidor cuja habilitação exigida para ingresso no serviço público é equivalente ao curso de graduação; ou graduação com especialização, fica assegurado até (03) três Adicionais por Formação Profissional, sendo que para o primeiro nível de formação, deverá apresentar diploma/certificado do curso de pós-graduação em nível de especialização, para o segundo, diploma/certificado de conclusão de pós-graduação em nível de mestrado e, respectivamente, para a terceiro diploma/certificado do curso de pós-graduação em nível de doutorado.

§ 1º Ao servidor estável em exercício é assegurado o recebimento do primeiro Adicional por Formação Profissional correspondente a 6% (seis por cento) a partir da vigência desta Lei Complementar, observados os requisitos descritos no caput mediante requerimento realizado pelo servidor e endereçado ao Departamento de Recursos Humanos.

§ 2º O requerimento deve ser instruído com fotocópia autenticada dos respectivos diplomas ou certificados.

§ 3º - Para o recebimento do segundo e terceiro adicionais de que trata este artigo, deverá ser observado o interstício de 5 (cinco) anos entre cada apresentação do respectivo diploma/certificado.

§ 4º - O diploma/certificado apresentado, visando à concessão do Adicional por Formação Profissional, não poderá ser utilizado para nenhum outro efeito de benefício na carreira do servidor.

Art. 49 - O efeito financeiro do Adicional por Formação Profissional será devido a partir do mês subsequente da homologação do respectivo diploma/certificado efetuada pelo Comitê Permanente de Progressão de Carreira.

SEÇÃO IV

Do Comitê Permanente De Progressão Na Carreira

Art. 50 - Fica instituído o Comitê Permanente de Progressão na Carreira que tem como objetivo:

I - avaliar, julgar e emitir parecer conclusivo sobre os recursos decorrentes das avaliações com vistas a Progressão por Desempenho;

II - homologar o resultado de cada etapa das Avaliações com vistas à Progressão por Desempenho Profissional e emitir o respectivo conceito sobre o qual o servidor deverá obrigatoriamente ser cientificado;

III - Analisar e homologar, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data do recebimento dos títulos apresentados pelo servidor com vistas ao Adicional por Capacitação Profissional e por Formação Profissional.

Art. 51 - O Comitê Permanente de Progressão na Carreira será composto por 03 (três) membros titulares e 03 (três suplentes), ocupantes de cargos de provimento efetivo e estáveis, observando-se na indicação da composição:

I - 01 (um) servidor indicado pelo Secretário Municipal de Administração pertencente ao Departamento de Recursos Humanos;

II - 01 (um) servidor indicado pelo Secretário Municipal de Administração pertencente ao quadro geral dos servidores;

III - 01 (um) servidor indicado pelo Sindicato dos Servidores Públicos Municipal.

Parágrafo único. A designação dos membros será realizada anualmente, formalizada por Portaria, podendo os mesmos serem reconduzidos.

CAPITULO VI

DAS REGRAS DE TRANSIÇÃO

Art. 52 - Para os servidores estáveis que completarem novo tri-

ênio, com vistas a Progressão por Desempenho Profissional nos exercícios de 2.010 e 2.011 será realizada em caráter excepcional uma única avaliação, observando-se os critérios estabelecidos na presente Lei Complementar, para esta modalidade de Progressão.

CAPITULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 53 - Os servidores não efetivos estabilizados pelo art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal que ingressaram no Município, suas Autarquias e Fundações, ficam subordinados às normas contratuais da Consolidação das Leis do Trabalho e não participam da carreira de que trata esta Lei Complementar. Parágrafo único. As funções exercidas pelos servidores a que se refere o caput serão automaticamente extintas quando vagarem.

Art. 54 - Para o servidor de que trata o artigo anterior é instituído adicional por tempo de serviço correspondente a 1% (um por cento) do respectivo salário base a cada 12 meses de efetivo exercício contados da data de ingresso no serviço público municipal, com efeito financeiro a partir do primeiro dia do mês subsequente à vigência desta Lei Complementar.

Parágrafo único - Aplicam-se aos servidores referidos no artigo 53, as disposições contidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais que versem sobre diárias, auxílio alimentação, auxílio vale transporte, prêmio especial, deveres, proibições, acumulação, responsabilidades, penalidades, licença a gestante, licença especial a gestante e auxílio funeral.

Art. 55 - As gratificações concedidas aos servidores municipais, com base no § 2º do art. 5º da Lei Complementar nº 098 de 24 de abril de 2003 ficam extintas a partir do primeiro dia do mês subsequente da publicação da presente Lei Complementar.

Art. 56 - Fica assegurado aos servidores efetivos ou estáveis, o direito a manutenção da incorporação e percepção de vantagens adquiridas com base nos artigos 63 e 85 da Lei Complementar nº 01/91, de 10 de outubro de 1991, e suas alterações posteriores.

Art. 57 - Compete a Secretaria Municipal de Administração expedir os atos administrativos complementares necessários à plena execução de presente Lei Complementar.

Art. 58 - Aplicam-se aos inativos e pensionistas, naquilo que couber, os benefícios previstos nesta Lei Complementar.

Art. 59 - O ocupante de cargo em Comissão de livre nomeação e exoneração, quando não integrante do quadro permanente dos servidores públicos municipais, é contribuinte obrigatório do Regime Geral de Previdência Social.

Parágrafo único. O servidor enquadrado na situação prevista no caput não faz jus as progressões na carreira nem ao adicional por tempo de serviço, ficando-lhe assegurado apenas o direito a férias anual com o respectivo adicional de 1/3 e a gratificação natalina.

Art. 60 - O servidor integrante do quadro permanente é contribuinte obrigatório do Regime Próprio de Previdência Social do Município, devendo as respectivas contribuições previdenciárias serem efetivadas na conformidade com o disposto em lei específica.

Art. 61 - Os Secretários e Superintendentes Municipais na qualidade de agentes políticos recebem subsídios fixados por lei específica e são contribuintes obrigatórios do Regime Geral de Previdência Social, ficando-lhes assegurado os benefícios previstos no Parágrafo único do Art. 59 desta Lei Complementar.

Art. 62 - A contratação pelo Município de pessoal por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, será feita mediante lei específica e deve pautar-se na temporariedade, ligada ao interesse público da contratação nos termos do Art. 37, IX, da Constituição Federal.

Art. 63 - As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei Complementar correrão a conta de dotações próprias consignadas no Orçamento Municipal em vigor.

Art. 64 - SUPRIMIDO

Art. 65 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos financeiros a partir do primeiro dia do mês subsequente da sua vigência.

Art. 66 - Revogam-se as disposições em contrário e em especial, o Parágrafo Único do Art. 3º da Lei Complementar nº 101 de 30 de abril de 2.003, a Lei Complementar nº 098, de 24 de abril de 2.004, a Lei Complementar nº 112, de 04 de março de 2004, a Lei Complementar nº 113, de 24 de março de 2.004, os artigos 2º, 3º, 5º, 6º, da Lei Complementar nº 114, de 18 de maio de 2004 a Lei Complementar nº 116, de 20 de agosto de 2.004, a Lei Complementar nº 127, de 04 de maio de 2.005, os artigos 2º, 3º, 5º, 6º, da Lei Complementar nº 128, de 17 de maio de 2.005, a Lei Complementar nº 133, de 28 de junho de 2.005 a Lei Complementar nº 141, de 05 de dezembro de 2.005, a Lei Complementar nº 145, de 19 de dezembro de 2.005, os artigos 4º, 6º, 7º da Lei Complementar nº 151, de 16 de maio de 2006, a Lei Complementar nº 157, de 18 de julho de 2.006, os artigos 1º, 2º, 4º, 5º 6º, da Lei Complementar nº 171, de 09 de julho de 2.007, os artigos 1º, 2º, 3º da Lei Complementar nº 179, de 04 de abril de 2.008, a Lei Complementar nº 192, de 03 de março de 2.009.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

28 de Setembro de 2010.

MILTON HOBUS

Prefeito Municipal

Anexos da Lei Complementar nº 208/2010

Anexo I
ESTRUTURA DOS CARGOS EFETIVOS

a) Administração Direta

Cargos	Vagas	Nível	Jornada
Administrador	1	H	40
Advogado ¹	8	H	20
Advogado (em extinção)	1	I	40
Agente Administrativo	107	E	40
Agente de Defesa Civil	2	E	40
Agente de Saúde (em extinção)	2	E	40
Almoxarife (em extinção)	1	B	40
Analista de Sistemas	4	H	40
Arquiteto	4	H	40
Arquivista ¹	1	H	40
Assistente Social	13	H	40
Atendente de Educação Infantil (em extinção)	3	B	40
Auxiliar Administrativo I (em extinção)	31	C	40
Auxiliar Administrativo II (em extinção)	18	D	40
Auxiliar de Enfermagem (em extinção)	36	D	40
Auxiliar de Saúde Bucal	20	C	40
Auxiliar de Serviços Gerais Feminino	160	A	40
Auxiliar de Serviços Gerais Masculino	83	A	40
Auxiliar de Topografia	4	B	40
Biólogo ¹	1	H	40
Calceteiro	12	C	40
Carpinteiro	7	D	40
Cirurgião Dentista	30	H	20
Cirurgião Dentista (em extinção)	1	I	30
Contador	2	H	40
Auditor Interno ¹	1	H	40
Coveiro	3	B	40
Cozinheiro	39	B	40
Desenhista	6	F	40
Detonador	1	B	40
Digitador (em extinção)	1	E	36
Educador Social ¹	2	E	40
Eletricista	2	D	40
Enfermeiro	15	H	40
Enfermeiro Obstétrico	2	H	40
Engenheiro Agrônomo	2	H	40
Engenheiro Civil	9	H	40
Engenheiro de Alimentos	1	H	40
Engenheiro Florestal	1	H	40
Engenheiro Sanitarista	1	H	40
Farmacêutico	4	H	40
Fiscal de Meio Ambiente	2	G	40
Fiscal de Obras	4	G	40
Fiscal de Posturas	4	G	40
Fiscal de Saúde Pública	4	G	40
Fiscal de Serviço Público	4	G	40
Fiscal de Tributos	12	G	40
Fiscal do PROCON	2	G	40
Fisioterapeuta ¹	2	H	40
Fonoaudiólogo	7	H	40
Fonoaudiólogo (em extinção)	1	G	30
Guarda Municipal	30	E	40
Instrutor de Trabalhos Manuais (em extinção)	2	B	20
Lubrificador	1	B	40
Marceneiro (em extinção)	1	D	40
Marroeiro (em extinção)	1	B	40
Marteleteiro (em extinção)	1	B	40
Mecânico (em extinção)	1	C	40
Médico	14	H	20

Médico ¹	13	K	40
Médico (em extinção)	1	I	30
Médico Angiologista	1	H	20
Médico Auditor	1	H	20
Médico Autorizador	1	H	20
Médico Cardiologista	2	H	20
Médico Cirurgião Geral	2	H	20
Médico Cirurgião Pediátrico	1	H	20
Médico Dermatologista	1	H	20
Médico Endocrinologista	1	H	20
Médico Ginecologista/Obstetra	6	H	20
Médico Neurologista	2	H	20
Médico Oftalmologista	3	H	20
Médico Oncologista	1	H	20
Médico Ortopedista	1	H	20
Médico Otorrinolaringologista	2	H	20
Médico Pediatra	6	H	20
Médico Perito	1	H	20
Médico Pneumologista	1	H	20
Médico Psiquiatra	2	H	20
Médico Urologista	2	H	20
Médico Veterinário	3	H	40
Motorista de Caminhão	46	E	40
Motorista de Veículo Leve	25	D	40
Nutricionista	5	H	40
Operador de Equipamentos	28	E	40
Pedreiro	10	D	40
Pintor	2	C	40
Professor I (em extinção)	4	B	40
Programador (em extinção)	2	E	40
Psicólogo	15	H	40
Psicopedagogo	3	H	40
Radiologista/Odontológico	3	H	20
Recepcionista (em extinção)	1	B	40
Técnico em Agropecuária	4	F	40
Técnico em Análises Clínicas ¹	2	F	40
Técnico em Edificações	2	F	40
Técnico em Enfermagem	36	F	40
Técnico em Informática	5	F	40
Técnico em Radiologia ¹	2	F	20
Técnico em Segurança no Trabalho	1	F	40
Telefonista	4	C	36
Topógrafo	2	F	40
Turismólogo	2	H	40
Vigia	26	B	40

¹ Cargos Criados**b) Administração Indireta - Fundação Cultural**

Cargos	Vagas	Nível	Jornada
Agente Administrativo	4	E	40
Auxiliar Administrativo I (em extinção)	4	C	40
Auxiliar Administrativo II (em extinção)	5	D	40
Auxiliar de Serviços Gerais Feminino	2	A	40
Bibliotecário ¹	1	H	40
Motorista de Veículo Leve	2	D	40
Telefonista	2	C	36
Vigia	4	B	40

¹ Cargos Criados**c) Administração Indireta - Fundação Municipal de Desportos**

Cargos	Vagas	Nível	Jornada
Agente Administrativo	2	E	40
Auxiliar Administrativo I (em extinção)	1	C	40

Auxiliar Administrativo II (em extinção)	2	D	40
Auxiliar de Serviços Gerais Feminino	4	A	40
Auxiliar de Serviços Gerais Masculino	6	A	40
Motorista de Veículo Leve	2	D	40

Anexo II

ESTRUTURA DOS CARGOS COMISSIONADOS

a) Administração Direta

Cargos	Unidade	Vagas	Nível	Jornada
Secretário Municipal de Administração	Administração	1	Subsídio	40
Diretor do Depto de Compras	Administração	1	C6	40
Diretor do Depto de Informática	Administração	1	C6	40
Diretor do Depto de Patrimônio	Administração	1	C6	40
Diretor do Depto de Processos Licitatórios	Administração	1	C6	40
Diretor do Depto de Recursos Humanos	Administração	1	C6	40
Diretor do Depto Previdenciário	Administração	1	C6	40
Chefe da Div. de Administração do Cemitério	Administração	1	C9	40
Chefe da Div. de Bens Móveis e Imóveis	Administração	1	C9	40
Chefe da Div. de Compras	Administração	1	C9	40
Chefe da Div. de Desenv. de Hardware	Administração	1	C9	40
Chefe da Div. de Desenv. de Interlig. Dados e Voz	Administração	1	C9	40
Chefe da Div. de Desenv. de Software	Administração	1	C9	40
Chefe da Div. de Integração do Sist. de Gestão	Administração	1	C9	40
Chefe da Div. de Medicina e Segurança do Trabalho	Administração	1	C9	40
Chefe da Div. de Processos Licitatórios	Administração	1	C9	40
Chefe da Div. de Recrutamento e Seleção	Administração	1	C9	40
Chefe da Div. de Rotinas Trabalhistas	Administração	1	C9	40
Chefe da Div. de Treinamento e Desenvolvimento	Administração	1	C9	40
Secretário Municipal de Agricultura	Agricultura	1	Subsídio	40
Diretor do Depto de Agricultura	Agricultura	1	C6	40
Diretor do Depto de Pecuária	Agricultura	1	C6	40
Chefe da Div. Administrativa	Agricultura	1	C9	40
Chefe da Div. da Patrulha Mecanizada	Agricultura	1	C9	40
Chefe da Div. de Controle e Fiscalização	Agricultura	1	C9	40
Chefe da Div. de Serv. de Inspeção Municipal	Agricultura	1	C9	40
Secretário Municipal de Assistência Social	Assistência Social e Habitação	1	Subsídio	40
Diretor do Depto de Assistência Social	Assistência Social e Habitação	1	C6	40
Diretor do Depto de Habitação	Assistência Social e Habitação	1	C6	40
Chefe da Div. Administrativa	Assistência Social e Habitação	1	C9	40
Chefe da Div. de Habitação	Assistência Social e Habitação	1	C9	40
Chefe da Div. de Prog. e Conv. Habitacionais	Assistência Social e Habitação	1	C9	40
Chefe da Div. de Proteção Social Básica	Assistência Social e Habitação	1	C9	40
Chefe da Div. de Proteção Social Especial	Assistência Social e Habitação	1	C9	40
Secretário Municipal do Desenvolvimento Econômico e Empreendedor	Desenvolvimento Econômico	1	Subsídio	40
Assistente de Manut. do Centro de Eventos	Desenvolvimento Econômico	1	C10	40
Diretor do Depto de Desen. Econ. Nac. e Intern.	Desenvolvimento Econômico	1	C6	40
Diretor do Depto de Turismo	Desenvolvimento Econômico	1	C6	40
Chefe da Div. de Desen. Econ. Nac. e Intern.	Desenvolvimento Econômico	1	C9	40
Chefe da Div. de Turismo	Desenvolvimento Econômico	1	C9	40
Secretário Municipal de Educação	Educação	1	Subsídio	40
Secretário Adjunto de Educação	Educação	1	C4	40
Diretor do Depto Administrativo	Educação	1	C6	40
Diretor do Depto da Escola Modelo	Educação	1	C6	40
Diretor do Depto Pedagógico de Ensino	Educação	1	C6	40
Chefe da Div. de Adm. e Cont. de Pessoal	Educação	1	C9	40
Chefe da Div. de Adm. e Serviços Gerais	Educação	1	C9	40
Chefe da Div. de Apoio Técnico Pedagógico	Educação	1	C9	40
Chefe da Div. de Construção	Educação	1	C9	40
Chefe da Div. de Convênios e Conselhos	Educação	1	C9	40
Chefe da Div. de Educ. de Jovens e Adultos	Educação	1	C9	40
Chefe da Div. de Educ. Infantil - 0 à 3 anos	Educação	1	C9	40
Chefe da Div. de Educ. Infantil - 4 à 6 anos	Educação	1	C9	40
Chefe da Div. de Educação Especial	Educação	1	C9	40
Chefe da Div. de Ens. Fund. - Séries Finais	Educação	1	C9	40
Chefe da Div. de Ens. Fund. - Séries Iniciais	Educação	1	C9	40
Chefe da Div. de Lev. e Acom. de Dados Estat.	Educação	1	C9	40
Chefe da Div. de Manutenção	Educação	1	C9	40
Chefe da Div. de Merenda	Educação	1	C9	40
Chefe da Div. de Orçam. e Controle Interno	Educação	1	C9	40

Chefe da Div. de Parcerias da Escola Modelo	Educação	1	C9	40
Chefe da Div. de Prog. Curricular da Esc. Mod.	Educação	1	C9	40
Chefe da Div. de Prog. Extra Curric. da Esc. Mod.	Educação	1	C9	40
Chefe da Div. de Programas Extra Curricular	Educação	1	C9	40
Chefe da Div. de Transporte	Educação	1	C9	40
Secretário Municipal da Fazenda	Fazenda	1	Subsídio	40
Diretor do Depto Contábil	Fazenda	1	C6	40
Diretor do Depto de Arrecadação	Fazenda	1	C6	40
Diretor do Depto de Cadastro Multifinalitário	Fazenda	1	C6	40
Diretor do Depto de Fiscalização Tributária	Fazenda	1	C6	40
Diretor do Depto de Tesouraria	Fazenda	1	C6	40
Chefe da Div. de Análise de Proced. Fiscais	Fazenda	1	C9	40
Chefe da Div. de Cadastro Imobiliário	Fazenda	1	C9	40
Chefe da Div. de Cadastro Mobiliário	Fazenda	1	C9	40
Chefe da Div. de Contabilidade	Fazenda	1	C9	40
Chefe da Div. de Dívida Ativa Administrativa	Fazenda	1	C9	40
Chefe da Div. de Dívida Ativa Judicial	Fazenda	1	C9	40
Chefe da Div. de Empenho	Fazenda	1	C9	40
Chefe da Div. de Orçamento	Fazenda	1	C9	40
Chefe da Div. de Protocolo	Fazenda	1	C9	40
Chefe da Div. de Receita	Fazenda	1	C9	40
Assistente de Gabinete	Gabinete	1	C10	40
Secretário da Junta do Serviço Militar	Gabinete	1	C10	40
Chefe Gabinete do Prefeito	Gabinete	1	C1	40
Assessor Especial de Defesa do Cidadão	Gabinete	1	C3	40
Assessor Especial do Gabinete	Gabinete	1	C3	40
Controlador Interno	Gabinete	1	C4	40
Comandante	Gabinete	1	C6	40
Diretor da Defesa Civil - COMDEC	Gabinete	1	C6	40
Diretor de Comunicação Social	Gabinete	1	C6	40
Diretor de Controle Interno	Gabinete	1	C6	40
Diretor de Expediente	Gabinete	1	C6	40
Diretor do Depto de Integração Comunitária	Gabinete	1	C6	40
Diretor do Depto de Orçamento e Gestão	Gabinete	1	C6	40
Diretor do Depto de Trânsito	Gabinete	1	C6	40
Diretor do Depto do Gabinete do Povo	Gabinete	1	C6	40
Diretor do PROCON Municipal	Gabinete	1	C6	40
Guarda Municipal Inspetor	Gabinete	2	C8	40
Chefe da Div. Serviços de Sinalização Viária	Gabinete	1	C9	40
Chefe de Imprensa e Jornalismo	Gabinete	1	C9	40
Chefe de Mídia, Publicidade e Propaganda	Gabinete	1	C9	40
Chefe de Relações Públicas e Cerimonial	Gabinete	1	C9	40
Chefe dos Motoristas	Gabinete	1	C9	40
Assistente de Gabinete do Vice-Prefeito	Gabinete Vice Prefeito	1	C7	40
Chefe do Gabinete do Vice-Prefeito	Gabinete Vice Prefeito	1	C7	40
Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Obras	1	Subsídio	40
Assessor Especial de Pavimentação de Obras	Obras	1	C2	40
Diretor do Depto de Cont. e Manut. de Frota	Obras	1	C6	40
Diretor do Depto de Gestão Administrativa	Obras	1	C6	40
Diretor do Depto de Obra e Melhorias Viárias	Obras	1	C6	40
Diretor do Depto de Serviços Urbanos	Obras	1	C6	40
Chefe da Div. de Almoxarifado	Obras	1	C9	40
Chefe da Div. de Cont. da Execução de Serviços	Obras	1	C9	40
Chefe da Div. de Cont. de Equip. e Veíc. Pesados	Obras	1	C9	40
Chefe da Div. de Limpeza Pública e Urbanismo	Obras	1	C9	40
Chefe da Div. de Man. do Sist. de San. Básico	Obras	1	C9	40
Chefe da Div. de Manut. das Vias não Paviment.	Obras	1	C9	40
Chefe da Div. de Maquinário	Obras	1	C9	40
Chefe da Div. de Oficina, Lubrif. e Lavação	Obras	1	C9	40
Chefe da Div. de Pavimentação	Obras	1	C9	40
Chefe da Div. de Saneamento Básico	Obras	1	C9	40
Chefe da Div. de Serviços Administrativos	Obras	1	C9	40
Chefe da Div. de Serviços de Patrolamento	Obras	1	C9	40
Secretário Municipal de Planejamento Urbanismo e Meio Ambiente	Planejamento	1	Subsídio	40
Secretário Adjunto de Planejamento	Planejamento	1	C4	40
Assessor do Plano Diretor	Planejamento	1	C6	40

Diretor do Depto de Fiscalização	Planejamento	1	C6	40
Diretor do Depto de Meio Ambiente	Planejamento	1	C6	40
Diretor do Depto de Projetos	Planejamento	1	C6	40
Diretor do Depto de Urbanismo	Planejamento	1	C6	40
Chefe da Div. Administrativa	Planejamento	1	C9	40
Chefe da Div. da Estação de Resíduos Sólidos	Planejamento	1	C9	40
Chefe da Div. de Projetos e Pavimentação	Planejamento	1	C9	40
Procurador Geral do Município	Procuradoria	1	C1	40
Assistente da Procuradoria Jurídica	Procuradoria	1	C10	40
Consultor Jurídico Administrativo	Procuradoria	1	C5	20
Consultor Jurídico Contencioso Geral	Procuradoria	2	C5	20
Consultor Jurídico Fazendário	Procuradoria	2	C5	20
Chefe da Div. Burocrático Administrativo	Procuradoria	1	C9	40
Chefe da Div. Executivos Fiscais	Procuradoria	1	C9	40
Secretário Municipal Saúde	Saúde	1	Subsídio	40
Secretário Adjunto de Saúde	Saúde	1	C4	40
Diretor do Depto Administrativo e Financeiro	Saúde	1	C6	40
Diretor do Depto de Atenção à Saúde	Saúde	1	C6	40
Diretor do Depto de Cont. Aval. e Auditoria	Saúde	1	C6	40
Diretor do Depto de Cont. e Distrib. de Medic.	Saúde	1	C6	40
Diretor do Depto de Medicina	Saúde	1	C6	20
Diretor do Depto de Odontologia	Saúde	1	C6	20
Diretor do Depto de Vigilância Sanitária	Saúde	1	C6	40
Chefe da Div. de Administração Financeira	Saúde	1	C9	40
Chefe da Div. de Aten. Bás. e Unid. de Saúde	Saúde	1	C9	40
Chefe da Div. de Auditoria	Saúde	1	C9	40
Chefe da Div. de Cont. e Distrib. de Medicam.	Saúde	1	C9	40
Chefe da Div. de Cont., Aval. e Processamento	Saúde	1	C9	40
Chefe da Div. de Controle de Pessoal	Saúde	1	C9	40
Chefe da Div. de Enfermagem	Saúde	1	C9	40
Chefe da Div. de Medicina	Saúde	1	C9	40
Chefe da Div. de Odontologia	Saúde	1	C9	40
Chefe da Div. de Patrimônio e Contabilidade	Saúde	1	C9	40
Chefe da Div. de Processamento de Dados	Saúde	1	C9	40
Chefe da Div. de Prog. de Assist. de Saúde	Saúde	1	C9	40
Chefe da Div. de Vigilância Epidemiológica	Saúde	1	C9	40
Chefe da Div. de Vigilância Sanitária	Saúde	1	C9	40

b) Administração Indireta - Fundação Cultural

Cargos	Unidade	Vagas	Nível	Jornada
Superintendente	Fundação Cultural	1	C1	40
Diretor Administrativo Geral	Fundação Cultural	1	C6	40
Diretor do Depto da Hist. Memór. e Document.	Fundação Cultural	1	C6	40
Diretor do Depto de Artes Cênicas	Fundação Cultural	1	C6	40
Diretor do Depto de Artes Visuais	Fundação Cultural	1	C6	40
Diretor do Depto de Biblioteca	Fundação Cultural	1	C6	40
Diretor do Depto de Música	Fundação Cultural	1	C6	40
Chefe Administrativo da Estação Cultural	Fundação Cultural	3	C9	40
Chefe da Div. Administrativa e Financeira	Fundação Cultural	1	C9	40
Chefe da Div. de Arquivo Histórico	Fundação Cultural	1	C9	40
Chefe da Div. de Informática	Fundação Cultural	1	C9	40
Chefe da Div. de Obras/Manut. e Patrimônio	Fundação Cultural	1	C9	40

c) Administração Indireta - Fundação Municipal de Desportos

Cargos	Unidade	Vagas	Nível	Jornada
Superintendente	Fundação Desportos	1	C1	40
Diretor do Depto de Esportes	Fundação Desportos	1	C6	40
Diretor do Depto Financeiro e Administrativo	Fundação Desportos	1	C6	40
Chefe da Div. de Esporte Comunitário	Fundação Desportos	1	C9	40
Chefe da Div. de Esporte e Rendimento	Fundação Desportos	1	C9	40
Chefe da Div. de Promoções e Eventos	Fundação Desportos	1	C9	40

Anexo III GRUPOS OCUPACIONAIS

a) Lotação Administração Direta

Grupo Ocupacional Operacional (GO)

Cargos	Vagas	Nível	Jornada
Auxiliar de Enfermagem (em extinção)	36	D	40
Auxiliar de Saúde Bucal	20	C	40
Auxiliar de Serviços Gerais Feminino	160	A	40
Auxiliar de Serviços Gerais Masculino	83	A	40
Auxiliar de Topografia	4	B	40
Calceteiro	12	C	40
Carpinteiro	7	D	40
Coveiro	3	B	40
Cozinheiro	39	B	40
Detonador	1	B	40
Eletricista	2	D	40
Guarda Municipal	30	E	40
Instrutor de Trabalhos Manuais (em extinção)	2	B	20
Lubrificador	1	B	40
Marceneiro (em extinção)	1	D	40
Marroeiro (em extinção)	1	B	40
Marteleteiro (em extinção)	1	B	40
Mecânico (em extinção)	1	C	40
Motorista de Caminhão	46	E	40
Motorista de Veículo Leve	25	D	40
Operador de Equipamentos	28	E	40
Pedreiro	10	D	40
Pintor	2	C	40
Vigia	26	B	40

Grupo Ocupacional Administrativo (GA)

Cargos	Vagas	Nível	Jornada
Agente Administrativo	107	E	40
Agente de Defesa Civil	2	E	40
Agente de Saúde (em extinção)	2	E	40
Almoxarife (em extinção)	1	B	40
Atendente de Educação Infantil (em extinção)	3	B	40
Auxiliar Administrativo I (em extinção)	31	C	40
Auxiliar Administrativo II (em extinção)	18	D	40
Digitador (em extinção)	1	E	36
Educador Social	2	E	40
Professor I (em extinção)	4	B	40
Programador (em extinção)	1	E	40
Recepcionista (em extinção)	1	B	40
Telefonista	4	C	36

Grupo Ocupacional Técnico (GT)

Cargos	Vagas	Nível	Jornada
Desenhista	6	F	40
Técnico em Agropecuária	4	F	40
Técnico em Análises Clínicas	2	F	40
Técnico em Edificações	2	F	40
Técnico em Enfermagem	36	F	40
Técnico em Informática	5	F	40
Técnico em Radiologia	2	F	20
Técnico em Segurança no Trabalho	1	F	40
Topógrafo	2	F	40

Grupo Ocupacional Superior (GS)

Cargos	Vagas	Nível	Jornada
Administrador	1	H	40
Advogado	8	H	20
Advogado (em extinção)	1	I	40
Analista de Sistemas	4	H	40
Arquiteto	4	H	40
Arquivista	1	H	40
Assistente Social	13	H	40
Auditor Interno	1	H	40
Biólogo	1	H	40
Cirurgião Dentista	30	H	20
Cirurgião Dentista (em extinção)	1	I	30
Contador	2	H	40
Enfermeiro	15	H	40
Enfermeiro Obstétrico	2	H	40
Engenheiro Agrônomo	2	H	40
Engenheiro Civil	9	H	40
Engenheiro de Alimentos	1	H	40
Engenheiro Florestal	1	H	40
Engenheiro Sanitarista	1	H	40
Farmacêutico	4	H	40
Fiscal de Meio Ambiente	2	G	40
Fiscal de Obras	4	G	40
Fiscal de Posturas	4	G	40
Fiscal de Saúde Pública	4	G	40
Fiscal de Serviço Público	4	G	40
Fiscal de Tributos	12	G	40
Fiscal do PROCON	2	G	40
Fisioterapeuta	2	H	40
Fonoaudiólogo	7	H	40
Fonoaudiólogo (em extinção)	1	G	30
Médico	14	H	20
Médico	13	K	40
Médico (em extinção)	1	I	30
Médico Angiologista	1	H	20
Médico Auditor	1	H	20
Médico Autorizador	1	H	20
Médico Cardiologista	2	H	20
Médico Cirurgião Geral	2	H	20
Médico Cirurgião Pediátrico	1	H	20
Médico Dermatologista	1	H	20
Médico Endocrinologista	1	H	20
Médico Ginecologista/Obstetra	6	H	20
Médico Neurologista	2	H	20
Médico Oftalmologista	3	H	20
Médico Oncologista	1	H	20
Médico Ortopedista	1	H	20
Médico Otorrinolaringologista	2	H	20
Médico Pediatra	6	H	20
Médico Perito	1	H	20
Médico Pneumologista	1	H	20
Médico Psiquiatra	2	H	20
Médico Urologista	2	H	20
Médico Veterinário	3	H	40
Nutricionista	5	H	40
Psicólogo	15	H	40
Psicopedagogo	3	H	40
Radiologista/Odontológico	3	H	20
Turismólogo	2	H	40

b) Administração Indireta - Fundação Cultural

Grupo Ocupacional Operacional (GO)

Cargos	Vagas	Nível	Jornada
Auxiliar de Serviços Gerais Feminino	2	A	40
Motorista de Veículo Leve	2	D	40
Vigia	4	B	40

Grupo Ocupacional Administrativo (GA)

Cargos	Vagas	Nível	Jornada
Agente Administrativo	4	E	40
Auxiliar Administrativo I (em extinção)	4	C	40
Auxiliar Administrativo II (em extinção)	5	D	40
Telefonista	2	C	36

Grupo Ocupacional Superior (GS)

Cargos	Vagas	Nível	Jornada
Bibliotecário	1	H	40

c) Administração Indireta - Fundação Municipal de Desportos

Grupo Ocupacional Operacional (GO)

Cargos	Vagas	Nível	Jornada
Auxiliar de Serviços Gerais Feminino	4	A	40
Auxiliar de Serviços Gerais Masculino	6	A	40
Motorista de Veículo Leve	2	D	40

Grupo Ocupacional Administrativo (GA)

Cargos	Vagas	Nível	Jornada
Agente Administrativo	2	E	40
Auxiliar Administrativo I (em extinção)	1	C	40
Auxiliar Administrativo II (em extinção)	2	D	40

Anexo IV LOTAÇÃO DOS SERVIDORES EFETIVOS

a) Lotação Administração Direta

I - Gabinete do Prefeito

Cargos	Vagas	Nível	Jornada	G. Ocup.
Agente Administrativo	10	E	40	GA
Agente de Defesa Civil	2	E	40	GA
Auditor Interno	1	H	40	GS
Auxiliar Administrativo I (em extinção)	4	C	40	GA
Auxiliar Administrativo II (em extinção)	2	D	40	GA
Auxiliar de Serviços Gerais Feminino	1	A	40	GO
Auxiliar de Serviços Gerais Masculino	1	A	40	GO
Engenheiro Civil	1	H	40	GS
Fiscal do PROCON	2	G	40	GS
Guarda Municipal	30	E	40	GO
Motorista de Veículo Leve	1	D	40	GO
Técnico em Edificações	2	F	40	GT
Telefonista	2	C	36	GA

II - Gabinete do Vice-Prefeito

Cargos	Vagas	Nível	Jornada	G. Ocup.
--------	-------	-------	---------	----------

III - Procuradoria Jurídica

Cargos	Vagas	Nível	Jornada	G. Ocup.
Advogado (em extinção)	1	I	40	GS
Advogado	8	H	20	GS
Agente Administrativo	7	E	40	GA

IV - Secretaria Municipal de Administração

Cargos	Vagas	Nível	Jornada	G. Ocup.
Analista de Sistemas	4	H	40	GS
Agente Administrativo	20	E	40	GA
Assistente Social	1	H	40	GS
Auxiliar Administrativo I (em extinção)	8	C	40	GA
Auxiliar Administrativo II (em extinção)	5	D	40	GA
Auxiliar de Serviços Gerais Feminino	6	A	40	GO
Auxiliar de Serviços Gerais Masculino	2	A	40	GO
Coveiro	3	B	40	GO
Digitador (em extinção)	1	E	36	GA
Eletricista	1	D	40	GO
Marceneiro (em extinção)	1	D	40	GO
Médico Perito	1	H	20	GS
Motorista de Veículo Leve	2	D	40	GO
Programador (em extinção)	1	E	40	GA
Psicólogo	1	H	40	GS
Técnico em Enfermagem	1	F	40	GT
Técnico em Informática	2	F	40	GT
Técnico em Segurança no Trabalho	1	F	40	GT
Telefonista	2	C	36	GA
Vigia	26	B	40	GO

V - Secretaria Municipal de Fazenda

Cargos	Vagas	Nível	Jornada	G. Ocup.
Arquivista	1	H	40	GS
Agente Administrativo	12	E	40	GA
Auxiliar Administrativo I (em extinção)	3	C	40	GA
Auxiliar Administrativo II (em extinção)	4	D	40	GA
Contador	2	H	40	GS
Fiscal de Tributos	12	G	40	GS
Fiscal de Obras	4	G	40	GS
Fiscal de Posturas	4	G	40	GS

Motorista de Veículo Leve	1	D	40	GO
---------------------------	---	---	----	----

VI - Secretaria Municipal de Saúde

Cargos	Vagas	Nível	Jornada	G. Ocup.
Administrador	1	H	40	GS
Agente Administrativo	16	E	40	GA
Agente de Saúde (em extinção)	2	E	40	GA
Almoxarife (em extinção)	1	B	40	GA
Assistente Social	3	H	40	GS
Auxiliar Administrativo I (em extinção)	10	C	40	GA
Auxiliar Administrativo II (em extinção)	5	D	40	GA
Auxiliar de Saúde Bucal	20	C	40	GO
Auxiliar de Enfermagem (em extinção)	36	D	40	GO
Auxiliar de Serviços Gerais Feminino	18	A	40	GO
Auxiliar de Serviços Gerais Masculino	5	A	40	GO
Carpinteiro	1	D	40	GO
Cirurgião Dentista	30	H	20	GS
Cirurgião Dentista (em extinção)	1	I	30	GS
Eletricista	1	D	40	GO
Enfermeiro	15	H	40	GS
Enfermeiro Obstétrico	2	H	40	GS
Farmacêutico	4	H	40	GS
Fiscal de Saúde Pública	4	G	40	GS
Fisioterapeuta	2	H	40	GS
Fonoaudiólogo	3	H	40	GS
Médico	14	H	20	GS
Médico (em extinção)	1	I	30	GS
Médico	13	K	40	GS
Médico Angiologista	1	H	20	GS
Médico Auditor	1	H	20	GS
Médico Autorizador	1	H	20	GS
Médico Cardiologista	2	H	20	GS
Médico Cirurgião Geral	2	H	20	GS
Médico Cirurgião Pediátrico	1	H	20	GS
Médico Dermatologista	1	H	20	GS
Médico Endocrinologista	1	H	20	GS
Médico Ginecologista/Obstetra	6	H	20	GS
Médico Neurologista	2	H	20	GS
Médico Pediatra	6	H	20	GS
Médico Pneumologista	1	H	20	GS
Médico Psiquiatra	2	H	20	GS
Médico Oftalmologista	3	H	20	GS
Médico Oncologista	1	H	20	GS
Médico Ortopedista	1	H	20	GS
Médico Otorrinolaringologista	2	H	20	GS
Médico Urologista	2	H	20	GS
Médico Veterinário	1	H	40	GS
Motorista de Caminhão	4	E	40	GO
Motorista de Veículo Leve	12	D	40	GO
Nutricionista	2	H	40	GS
Psicólogo	8	H	40	GS
Radiologista/Odontológico	3	H	20	GS
Recepcionista (em extinção)	1	B	40	GA
Técnico em Análises Clínicas	2	F	40	GT
Técnico em Enfermagem	35	F	40	GT
Técnico em Informática	2	F	40	GT
Técnico em Radiologia	2	F	20	GT

VII - Secretaria Municipal de Educação

Cargos	Vagas	Nível	Jornada	G. Ocup.
Agente Administrativo	20	E	40	GA
Assistente Social	5	H	40	GS
Atendente de Educação Infantil (em extinção)	3	B	40	GA
Auxiliar Administrativo I (em extinção)	2	C	40	GA

Auxiliar de Serviços Gerais Feminino	112	A	40	GO
Auxiliar de Serviços Gerais Masculino	10	A	40	GO
Cozinheiro	39	B	40	GO
Engenheiro de Alimentos	1	H	40	GS
Fonoaudiólogo (em extinção)	1	G	30	GS
Fonoaudiólogo	4	H	40	GS
Instrutor de Trabalhos Manuais (em extinção)	2	B	20	GO
Motorista de Caminhão	8	E	40	GO
Motorista de veículo leve	4	D	40	GO
Nutricionista	3	H	40	GS
Professor I (em extinção)	4	B	40	GA
Psicólogo	4	H	40	GS
Psicopedagogo	2	H	40	GS
Técnico em Informática	1	F	40	GT

VIII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo

Cargos	Vagas	Nível	Jornada	G. Ocup.
Agente Administrativo	3	E	40	GA
Auxiliar Administrativo II (em extinção)	1	D	40	GA
Auxiliar de Serviços Gerais Feminino	2	A	40	GO
Auxiliar de Serviços Gerais Masculino	2	A	40	GO
Turismólogo	2	H	40	GS

IX - Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação

Cargos	Vagas	Nível	Jornada	G. Ocup.
Agente Administrativo	5	E	40	GA
Assistente Social	4	H	40	GS
Auxiliar Administrativo I (em extinção)	1	C	40	GA
Auxiliar de Serviços Gerais Feminino	5	A	40	GO
Educador Social	2	E	40	GA
Engenheiro Civil	2	H	40	GS
Psicólogo	2	H	40	GS
Psicopedagogo	1	H	40	GS
Motorista de Caminhão	4	E	40	GO
Motorista de Veículo Leve	1	D	40	GO

X - Secretaria Municipal de Agricultura

Cargos	Vagas	Nível	Jornada	G. Ocup.
Agente Administrativo	2	E	40	GA
Auxiliar Administrativo I (em extinção)	1	C	40	GA
Auxiliar Administrativo II (em extinção)	1	D	40	GA
Auxiliar de Serviços Gerais Feminino	1	A	40	GO
Auxiliar de Serviços Gerais Masculino	3	A	40	GO
Engenheiro Agrônomo	2	H	40	GS
Médico Veterinário	2	H	40	GS
Motorista de Caminhão	2	E	40	GO
Operador de Equipamentos	8	E	40	GO
Técnico em Agropecuária	4	F	40	GT

XI - Secretaria Municipal de Planejamento, Urbanismo e Meio Ambiente

Cargos	Vagas	Nível	Jornada	G. Ocup.
Agente Administrativo	8	E	40	GA
Arquiteto	4	H	40	GS
Auxiliar Administrativo I (em extinção)	1	C	40	GA
Auxiliar de Topografia	4	B	40	GO
Biólogo	1	H	40	GS
Desenhista	6	F	40	GT
Engenheiro Civil	6	H	40	GS
Engenheiro Florestal	1	H	40	GS
Engenheiro Sanitarista	1	H	40	GS
Fiscal de Meio Ambiente	2	G	40	GS
Fiscal de Serviço Público	4	G	40	GS

Motorista de Caminhão	1	E	40	GO
Topógrafo	2	F	40	GT

XII - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

Cargos	Vagas	Nível	Jornada	G. Ocup.
Agente Administrativo	4	E	40	GA
Auxiliar Administrativo II (em extinção)	1	D	40	GA
Auxiliar de Serviços Gerais Feminino	15	A	40	GO
Auxiliar de Serviços Gerais Masculino	60	A	40	GO
Calceteiro	12	C	40	GO
Carpinteiro	6	D	40	GO
Detonador	1	B	40	GO
Lubrificador	1	B	40	GO
Marroeiro (em extinção)	1	B	40	GO
Marteleteiro (em extinção)	1	B	40	GO
Mecânico (em extinção)	1	C	40	GO
Motorista de Caminhão	27	E	40	GO
Motorista de Veículo Leve	4	D	40	GO
Operador de Equipamentos	20	E	40	GO
Pedreiro	10	D	40	GO
Pintor	2	C	40	GO

b) Lotação Administração Indireta - Fundação Cultural

Cargos	Vagas	Nível	Jornada	G. Ocup.
Agente Administrativo	4	E	40	GA
Auxiliar Administrativo I (em extinção)	4	C	40	GA
Auxiliar Administrativo II (em extinção)	5	D	40	GA
Auxiliar de Serviços Gerais Feminino	2	A	40	GO
Bibliotecário	1	H	40	GS
Motorista de Veículo Leve	2	D	40	GO
Telefonista	2	C	36	GA
Vigia	4	B	40	GO

c) Lotação Administração Indireta - Fundação Municipal de Desporto

Cargos	Vagas	Nível	Jornada	G. Ocup.
Agente Administrativo	2	E	40	GA
Auxiliar Administrativo I (em extinção)	1	C	40	GA
Auxiliar Administrativo II (em extinção)	2	D	40	GA
Auxiliar de Serviços Gerais Feminino	4	A	40	GO
Auxiliar de Serviços Gerais Masculino	6	A	40	GO
Motorista de Veículo Leve	2	D	40	GO

Cargo:**ADMINISTRADOR****Descrição Sumária:**

Planejar, organizar, controlar, supervisionar, as diversas áreas administrativas. Implementar programas e projetos. Promover estudos de racionalização, planejar e controlar o desempenho organizacional.

Principais Atribuições:

Planejar, organizar, controlar, supervisionar, auditar suas diversas áreas administrativas, financeiro-orçamentária, contábil, suprimentos, recursos humanos, logística e outros. Definir estratégias para planejamento organizacional, analisando a instituição, os recursos disponíveis e a rotina dos serviços, identificando oportunidades e problemas, visando estabelecer metas gerais e específicas, bem como avaliar, propondo alterações de práticas administrativas. Estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços e planos de aplicação, visando operacionalizar e padronizar os referidos serviços. Analisar os resultados de implantação de novos métodos, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, a fim de corrigir distorções. Elaborar, executar e acompanhar programas, projetos, pesquisas e estudos na respectiva área de atuação. Participar de programa de qualificação profissional, quando convocado. Executar outras atividades compatíveis com a formação profissional.

Requisitos:

Graduação em Administração. Registro no respectivo Órgão Fiscalizador da Profissão.

Cargo:**ADVOGADO****Descrição Sumária:**

Coordenar, orientar e analisar questões de ordem jurídica e legal. Emitir pareceres jurídicos quando necessário em todas as áreas do poder executivo municipal sobre a constitucionalidade dos atos municipais, representando-o em juízo ou fora dele.

Principais Atribuições:

Coordenar, redigir, elaborar, analisar e emitir documentos e pareceres jurídicos, minutas de contrato, convênios e projetos de leis, informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Representar e defender judicial e extrajudicialmente os interesses do poder executivo municipal, em qualquer foro ou instância, por delegação do Dirigente. Assessorar juridicamente os grupos de trabalhos técnicos e administrativos, com ênfase na orientação preventiva. Adequar os fatos à legislação aplicável, estudando a matéria jurídica e de outra natureza e consultando códigos, leis e jurisprudência, doutrina e outros documentos. Participar, quando designado, de comissões, conselhos e grupos de trabalho para análise e emissão de pareceres jurídicos. Orientar na defesa técnica, instruindo pareceres, quando necessário. Executar outras atividades compatíveis com a formação profissional.

Requisitos:

Graduação em Direito. Registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

Cargo:**AGENTE ADMINISTRATIVO****Descrição Sumária:**

Desenvolver tarefas na área administrativa em geral. Operar equipamentos diversos. Realizar entregas e recebimentos de documentos e materiais. Manter organizados documentos e/ou materiais. Atender ao público. Planejar e controlar o desempenho organizacional.

Principais Atribuições:

Realizar trabalhos administrativos nas áreas de recursos humanos, finanças, contabilidade, patrimônio, suprimentos, logística, recepção, atendimento, de administração geral e outras atividades pertinentes à área do poder executivo municipal em que estiver lotado. Atender o público em geral, prestando orientação, anunciando e encaminhando-os aos setores procurados, orientando sobre horários de atendimento, e serviços prestados a fim de atender a todos com rapidez e eficiência. Redigir correspondências e documentos de rotina, obedecendo aos padrões estabelecidos, assegurando o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa. Executar tarefas administrativas como: recepcionar e expedir listagem de trabalhos processados, efetuar controle de material de expediente, digitar e inserir no sistema tabelas, correspondências, circulares, formulários, informações processuais, requerimentos, memorando e outros relatórios, providenciar a duplicação de documentos utilizando máquinas para tal, preenchendo requisições e angariando assinaturas, conferir nomes, endereços e telefones extraídos de documentos recebidos, fichas e outros; fechamento de planilhas e de bloquetes de débitos e créditos bancários; entre outros. Auxiliar na administração de orçamento, efetuar processos de compra direta e licitação. Realizar empenhos e efetuar pagamentos. Assegurar o correto cumprimento dos processos envolvendo o município, organizando e preparando documentos em geral, ordenando dados, efetuando cálculo de valores, verificando sua exatidão, observando prazos de entrega e datas de vencimento, e efetuando análises e conferências. Realizar controle de documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, e equipamentos, recebendo, conferindo, protocolando, registrando e encaminhando, arquivando, prevendo o acondicionamento e conservação dos mesmos, baseando-se em instruções e procedimentos preestabelecidos. Secretariar as unidades educacionais do poder executivo municipal e desenvolver as atividades pertinentes à função. Participar de comissões e grupos de trabalhos, estudos e na elaboração de projetos, quando designado. Elaborar, sob orientação, levantamentos de dados e informações, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários. Auxiliar e/ou elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho. Auxiliar na organização de promoções culturais e outras. Preparação de documentos de arquivo para microfilmagem e conservação e utilização de microfilme; preparação de documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados. Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Alimentar sistemas de informação das esferas públicas. Distribuir fichas para consulta médica, organizar prontuários, autorizar exames e procedimentos em saúde, agendar consultas e exames. Elaborar processos de TFD. Emitir CNS. Auxiliar na realização de auditoria de procedimentos em saúde. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

Requisitos:

Ensino Médio.

Cargo:**AGENTE DE DEFESA CIVIL****Descrição Sumária:**

Executar de acordo com a programação de sua chefia imediata, os serviços internos e externos, objetivando promover a defesa permanente contra desastres naturais ou provocados pelo homem, no que diz respeito à avaliação e a redução de riscos, através da diminuição de suas ocorrências e intensidade. Prevenir-se, preparar-se para situações emergenciais, respostas aos desastres, reconstrução e otimização do funcionamento do Sistema Nacional de Defesa Civil.

Principais Atribuições:

Atender ao público/comunidade em geral, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos. Contribuir no desenvolvimento de projetos de mudança cultural, monitoração, alerta e alarme, desenvolvimento científico e tecnológico, desenvolvimento institucional, bem como programas de prevenção e preparação para emergências e desastres, respostas aos desastres e reconstrução, visando o atendimento, a segurança e o bem-estar da população. Contribuir na elaboração ou redigir pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações, vistorias e inspeções e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação, elaborando projetos de desenvolvimento a fim de possibilitar a estruturação de quadros de voluntários altamente capacitados e motivados. Contribuir na promoção de estudos de riscos de desastres, objetivando o microzoneamento urbano, com vistas à implementação de políticas municipais, de acordo com a legislação vigente, bem como a organização de bancos de dados e de mapas temáticos relacionados com ameaças, vulnerabilidades e riscos, nas áreas de maior incidência de desastres. Contribuir com a segurança da população em hipóteses de riscos de desastres, definindo recursos institucionais, humanos e materiais necessários junto a órgãos e entidades públicas ou privadas. Cadastrar, organizar e manter permanentemente atualizado o banco de dados e mapas temáticos e a disponibilidade da localização dos recursos, equipamentos, instalações de apoio, entre outros. Contribuir no desenvolvimento de projetos de aparelhamento e apoio logístico, socorro e assistência à população. Montar a estrutura física dos Abrigos de Defesa Civil. Coordenar as atividades nos Abrigos de Defesa Civil, visando o cumprimento das normas e procedimentos preestabelecidos. Participar da escala de plantão, estando disponível para atender aos pedidos emergenciais quando for acionado, independente do horário, visando primar pela segurança da população. Atuar em condições adversas (sol, chuva, topografia acidentada, etc.). Realizar a manutenção do material e equipamento de Defesa Civil, controlando a distribuição e recebimento. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

Requisitos:

Ensino Médio. Curso na área de Defesa Civil.

Cargo:**AGENTE DE SAÚDE****Descrição Sumária:**

Orientar os serviços de profilaxia e policiamento sanitário na área sob a jurisdição, coordenando ou executando os trabalhos de inspeção aos trabalhos ligados à industrialização e comercialização de produtos alimentícios, a imóveis recém construídos ou reformados e a estabelecimento de ensino para proteger a saúde da coletividade, documentos e/ou materiais. Atender ao público.

Principais Atribuições:

Auxiliar na inspeção de fábricas de laticínios, massas, conservas e de outros tipos de produtos alimentícios como armazéns, restaurantes, lanchonetes e estabelecimentos similares, verificando as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias e condições de asseio e saúde dos que manipulam alimentos, para assegurar as condições necessárias à produção e distribuição de alimentos sadios e de boa qualidade. Proceder a inspeção de imóveis novos ou reformados, antes de serem habitados, verificando as condições sanitárias dos seus interiores, a existência de dispositivos para escoamento das águas pluviais e o estado de conservação de paredes, telhados, portas e janelas, para opinar na concessão do habite-se. Inspeccionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações e os comestíveis fornecidos aos alunos, para assegurar as medidas profiláticas necessárias. Auxiliar na execução de ações de fiscalização e controle sobre o meio ambiente, estabelecendo relações entre os vários aspectos que interferem na qualidade, compreendendo tanto o ambiente Redigir comunicações, intimações e interdições decorrentes de seu trabalho. Executar ações de fiscalização e controle sobre o meio ambiente, estabelecendo relações entre os vários aspectos que interferem na sua qualidade, compreendendo tanto o ambiente e o processo de trabalho como habitação, lazer e outros, sempre que impliquem riscos à saúde, como aplicação de agrotóxico, edificações, parcelamento do solo, saneamento urbano e rural, lixo domiciliar, comercial, industrial e hospitalar. Fiscalizar e orientar mudanças nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, recomendando e adotando as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos. Participa de seminários, conferências, projetos, simpósios e reuniões sobre assuntos da sua área de ação promovidos pela comunidade e entidades interessadas, podendo inclusive proferir palestras atinentes à sua atividade. Realizar a coleta de água, alimentos, bebidas, medicamentos e outros produtos de interesse à saúde para análise fiscal, de orientação e laboratorial. Fiscalizar e orientar, baseado na legislação em vigor, os dizeres dos rótulos, bulas, prospectos de medicamentos e produtos de interesse da Vigilância sanitária. Colaborar na promoção da integração com outros órgãos e instituições no desenvolvimento das atividades de Saneamento e Vigilância Sanitária. Realizar, juntamente com a Vigilância Epidemiológica, investigação de surtos de toxinfecções alimentares, bem como receber e encaminhar notificações de doenças relacionadas com Saneamento e Vigilância Sanitária, como acidentes de trabalho, intoxicações ocasionadas por alimentos, água, medicamentos, saneantes, domissanitários, metais pesados, substâncias radioativas, entre outros. Executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica e Atenção à Saúde, incluindo as relativas à Saúde do Trabalhador, Controle de Zoonoses e ao Meio Ambiente. Coletar, analisar e interpretar os dados e informações sobre produção, armazenagem, distribuição e consumo de produtos e serviços e condições de vida para a formulação de planos e programas de ações da vigilância sanitária e saúde do trabalhador. Desenvolver ações educativas nas áreas de competência da Vigilância Sanitária e Saúde do Trabalhador objetivando elevar e manter a qualidade de serviços, atividades, ambientes, produtos e estabelecimentos, determinar as áreas de risco (AR) e pontos críticos de controle (APPCC) em estabelecimentos industriais e comerciais de gêneros alimentícios, planejar e auxiliar o impacto das ações de vigilância sanitária e saúde do trabalhador e estimular a participação da comunidade nas ações preventivas e corretivas da iniciativa do poder público que dizem respeito à saúde coletiva. Cadastrar os estabelecimentos de acordo com o maior e/ou menor risco epidemiológico fornecendo outras informações que servirão de base para as ações de fiscalização. Elaborar panfletos, folhetos, cartazes, cartilhas, manuais, slides, fitas de vídeo e outros materiais educativos em conjunto com outros setores de educação em saúde, objetivando ações integradas. Realizar atividades emergenciais em situações de calamidade pública. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

Requisitos:

Ensino Médio.

Cargo:**ALMOXARIFE****Descrição Sumária:**

Organizar e executar trabalhos de recebimento, registro e entrega de materiais, ferramentas e equipamentos, responsabilizando-se pela estocagem e inventário dos mesmos, observando normas e instruções de armazenagem em níveis satisfatórios de estoques solicitando a reposição dentro das necessidades.

Principais Atribuições:

Receber os pedidos de materiais e produtos, lançar estes nos mapas de pedido, realizar a conferência, organizar, separar e distribuir os materiais e produtos sempre que necessário. Controlar o recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados. Organizar o armazenamento de material e produtos identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada. Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e perda. Efetuar o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados e sistema informatizado, para facilitar consultas, mantendo atualizado. Verificar o estoque, examinar o volume de mercadorias, calcular as necessidades futuras, preparar os pedidos de reposição, e encaminhar, ao setor de compras o pedido de materiais e produtos necessários. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

Requisitos:

Ensino Médio.

Cargo:**ANALISTA DE SISTEMAS****Descrição Sumária:**

Analisa e estabelece a utilização de sistemas de processamento automático de dados do órgão público, estudando as necessidades, possibilidades e métodos aplicáveis, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações.

Principais Atribuições:

Estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema, dimensionando requisitos e funcionalidades, fazendo levantamento de dados, prevendo taxas de crescimento do sistema, definindo alternativas físicas de implantação, de modo a definir infra-estrutura de hardware, software e rede de acordo com as análises realizadas. Administrar ambiente informatizado, monitorando desempenho do sistema, administrando recursos de rede, banco de dados, ambiente de rede e perfil de acesso às informações, para identificar falhas no sistema, controlar o acesso aos dados e recursos, assegurar estabilidade funcional da rede e dos serviços envolvidos. Configurar o sistema operacional, através de manutenção lógica dos sistemas operacionais e serviços da rede. Prestar suporte técnico as Secretarias, orientando áreas de apoio, consultando documentação técnica e fontes adversas de informações, acionando suporte de terceiros, se necessário. Estabelecer padrões para ambiente informatizado, estabelecendo padrão de hardware e software, criando normas de segurança, padronização de nomenclatura e interface com usuário, entre outros, com o intuito de definir metodologias a serem adotadas. Pesquisar tecnologias em informática, solicitando demonstrações de produto, buscando técnicas e ferramentas disponíveis no mercado, comparando alternativas, participando de eventos para qualificação profissional. Prezar pela legalidade dos sistemas instalados no ambiente de rede, de modo a cumprir com a legislação vigente para uso de sistemas, equipamentos e/ou ferramentas voltadas à informática. Realizar atividades de desenvolvimento de softwares, tais como: especificação de requisitos, análise, projeto, implementação, testes e implantação. Zelar pelos equipamentos e materiais. Executar outras atividades compatíveis com a formação profissional.

Requisitos:

Graduação em Processamento de Dados, Ciências da Computação e/ou Sistemas de Informação. Registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

Cargo:**ARQUITETO****Descrição Sumária:**

Elaborar, executar e avaliar planos, programas, projetos e estudos de desenvolvimento urbano e investimento público. Definir propostas de legislação urbanística. Elaborar pareceres técnicos sobre projetos, consultas e processos.

Principais Atribuições:

Planejar, elaborar, atualizar, analisar, acompanhar e fiscalizar projetos arquitetônicos e urbanísticos e/ou obras de construção civil, de reformas, restaurações de unidades de interesse de preservação, áreas de lazer, paisagismo dos bens de patrimônio cultural, artístico e arquitetônico, parcelamento do solo tendo em vista a legislação vigente. Realizar vistorias técnicas em áreas, terrenos e imóveis para implantação projetos, verificando as características físicas, topográficas e arquitetônicas e sua interferência na paisagem urbana. Emitir pareceres técnicos, quanto à viabilidade de implantação de projetos, vistoriar, supervisionar, acompanhar obras e reformas do município. Elaborar propostas nas áreas de uso de solo, sistema viário e circulação, habitação e preservação do patrimônio histórico, cultural e ambiental, objetivando consolidar as políticas e diretrizes de desenvolvimento urbano. Instruir e elaborar pareceres técnicos em processos administrativos e/ou expedientes externos, relacionados à legislação urbana, a projetos de áreas de lazer, paisagismo, unidades de interesse de preservação histórica, e de obras em geral. Analisar consultas para instalação de atividades comerciais e de publicidade. Atender e orientar o público em geral em assuntos relacionados à área de atuação. Participar de comissões, grupos de trabalhos e delegações em áreas estratégicas de interesse do Município. Realizar e analisar levantamentos fotográfico de áreas e/ ou edificações e medições básicas para elaboração de estudos preliminares. Promover pesquisas de dados patrimoniais, diretrizes urbanísticas, ambientais, de materiais e métodos de construção necessários à elaboração de projetos. Elaborar planilha de orçamento com especificações de serviços e/ou materiais utilizados, quantidades, valores, a fim de subsidiar a área de compras em licitações e/ou concorrências públicas. Vistoriar e/ou inspecionar documentos de projetos, quanto à legalidade, o cumprimento das normas de licenciamento de atividades e construção e/ou das exigências processuais. Analisar processos de licenciamento de estabelecimentos e atividades, de acordo com as posturas municipais e legislação de uso do solo, integrando, as normas ambientais, tributárias e sanitária. Conhecer métodos e procedimentos para o desenvolvimento e uso de sistemas geográficos de informações, orientados para o planejamento urbano. Zelar pelos equipamentos e materiais. Executar outras atividades compatíveis com a formação profissional.

Requisitos:

Graduação em Arquitetura e Urbanismo. Registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

Cargo:**ARQUIVISTA****Descrição Sumária:**

Desempenhar atividades de planejamento, organização e direção de serviços de arquivo.

Principais Atribuições:

Planejar, orientar e acompanhar o processo documental e informativo, orientando e direcionando as atividades de identificação das espécies documentais e a participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias. Direcionar serviços ou centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos. Direcionar serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos, bem como a automação aplicada aos arquivos. Orientar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos, a avaliação e seleção dos mesmos, para fins de preservação. Promover medidas necessárias à conservação dos documentos. Elaborar pareceres e trabalhos sobre assuntos arquivísticos. Assessorar os trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa, desenvolvendo estudos sobre documentos culturalmente importantes. Assessorar setores e órgãos de informação, documentação e correlatos da Administração Municipal, de forma individual e/ou com equipes de projetos. E executar outras atividades compatíveis com a formação profissional.

Requisitos:

Graduação em Arquivologia. Registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

Cargo:**ASSISTENTE SOCIAL****Descrição Sumária:**

Elaborar planos, programas, projetos, bem como ações voltadas ao monitoramento e avaliação das políticas sociais na esfera municipal. Coordenar e participar de equipes de pesquisa sócio-econômica. Disseminar e disponibilizar informações e dados.

Principais Atribuições:

Coordenar e executar programas, projetos sociais desenvolvidos pela administração pública, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com a Lei Orgânica da Assistência Social, Política Nacional de Assistência Social-PNAS e Sistema Único de Assistência -SUAS, Sistema Único da Saúde, Estatuto da Criança e do Adolescente, legislação Municipal visando auxiliar na promoção da qualidade de vida da população. Elaborar planos, programas, projetos na área de educação, atendimento à criança e ao adolescente, administração, cultura, saúde, economia e estrutura urbana, bem como, ações voltadas ao monitoramento e avaliação, com vistas a subsidiar a implementação de políticas sociais de âmbito municipal. Contribuir com planos e programas para a gestão de pessoas, de bens e serviços, visando à promoção humana, a racionalização e a modernização administrativa. Integrar equipes multiprofissionais de planejamento urbano, interrelacionando questões sócio-econômicas e físico-territoriais de projeto e implantação. Elaborar e executar programas e projetos de geração de renda, orientar os usuários quanto à importância da qualificação e reinserção ao mundo do trabalho. Desenvolver pesquisas científicas próprias da área, propor medidas para reformulação de políticas sociais vigentes e/ou apresentar e fundamentar a definição de novas políticas sociais. Disseminar e disponibilizar informações e dados, através de publicações. Integrar equipes multidisciplinares para a elaboração de propostas de intervenção integrada entre diferentes unidades administrativas. Elaborar pareceres sobre a área de atuação, para subsidiar as decisões de órgãos superiores. Participar, quando designado, de comissões, conselhos e grupos de trabalho para análise e emissão de pareceres técnicos. Buscar a solução de problemas identificados pelo estudo da realidade social, desenvolvendo ações educativas e sócio-educativas nas unidades de saúde, administração, educação e assistência social. Elaborar pareceres, perícias, relatórios e registros das atividades desenvolvidas. Colaborar com a efetividade da aplicação dos direitos dos cidadãos e das políticas sociais, por meio da promoção social junto a entidades da comunidade e Conselhos Municipais, através de reuniões, orientações, campanhas, palestras, levantamento sócio econômico, visitas domiciliares e outros. Analisar e interpretar os dados obtidos na investigação social realizada, propondo alternativas de ação na área social. Proceder estudo individualizado, utilizando instrumentos e técnicas próprias de serviço social, buscando a participação de indivíduos e grupos na definição de alternativas para o problema identificado. Possibilitar ao Ministério Público e ao Poder Judiciário o entendimento global das aplicações e execuções de programas projetos e serviços por meio de elaboração de relatórios e pareceres sociais. Realizar visitas domiciliares, elaborar pareceres sociais, e acompanhamento temporário ao servidor público Municipal afastado do trabalho, ou quando se fizer necessário, e elaborar relatório nos processos de doença em pessoa da família. Proceder à cooperação técnica mediante assessoria, consultoria, supervisão e orientação que implicam na mobilização, acompanhamento e articulação de recursos sociais e proposição de novas medidas de ação. Participar na melhoria e aperfeiçoamento das equipes profissionais e multiprofissionais. Realizar atividades de suporte e acompanhamento de programas sociais e dos indivíduos ou famílias atendidas. Fazer o cadastramento de indivíduos ou famílias para inclusão em programas sociais. Executar outras atividades compatíveis com a formação profissional.

Requisitos:

Graduação em Serviço Social. Registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

Cargo:**ATENDENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL****Descrição Sumária:**

Atender crianças, auxiliando-as nas necessidades diárias, cuidando de sua higiene, orientando-a nas distrações, preparando-lhe a alimentação, refeições, para garantir o bem-estar e o desenvolvimento sadio.

Principais Atribuições:

Receber crianças, cuidar de sua higiene, banhando-as, vestindo-as e orientando seus hábitos de limpeza pessoal, para assegurar-lhes asseio e boa apresentação. Auxiliar as crianças nas refeições. Ministrando medicamentos às crianças, preparando as doses indicadas e controlando os horários de acordo com a orientação médica. Orientar as crianças levando-as para passear, lendo ou contando-lhes histórias e organizando jogos e brincadeiras, para assegurar-lhes um entretenimento sadio. Controlar o repouso das crianças, preparando-lhes a cama, ajudando-as na troca da roupa e/ou fraldas e observando horários. Zelar pela saúde e bem-estar das mesmas. Participar de reuniões pedagógicas quando solicitadas. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

Requisitos:

Ensino Fundamental.

Cargo:**AUDITOR INTERNO****Descrição Sumária:**

Planeja e conduz programas de análise sobre o funcionamento correto dos controles financeiros e contábeis, transações, normas e rotinas, no sentido de salvaguardar os recursos públicos.

Principais Atribuições:

Propor a edição de normas, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão. Realizar auditoria, fiscalizar e emitir relatórios sobre a gestão dos administradores públicos. Verificar a legalidade e a exatidão dos pagamentos da remuneração, dos subsídios, dos proventos, pensões e dos descontos relativos aos servidores da Administração Direta e Indireta, bem como a suficiência dos dados relativos a atos de pessoal. Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou de irregulares, inclusive os decorrentes de denúncias, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos e quando for o caso, recomendar às autoridades competentes as providências cabíveis. Realizar auditorias ordinárias e especiais nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo Relatório de Auditoria. Avaliar e fiscalizar, sob o aspecto da legalidade, a aplicação dos recursos repassados pelo Município a Entidades, desde que não derivados de obrigação constitucional, e a pessoas físicas ou a entidades ou organizações em geral, dotadas de personalidade jurídica, de direito público ou privado, que recebam transferências à conta do Orçamento do Município a qualquer título. Realizar os trabalhos de auditoria decorrentes de acordos ou contratos com organismos nacionais ou internacionais. Verificar o controle e utilização dos bens e valores sob uso e guarda de qualquer pessoa física ou entidade que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre qualquer conta do patrimônio público municipal ou pelas quais responda ou, ainda, que em seu nome assuma obrigações de natureza pecuniária. Avaliar os resultados alcançados pelos administradores, em face da finalidade e dos objetivos dos órgãos ou entidades que dirigem, sem prejuízo de outros controles a que porventura estejam submetidos. Fiscalizar o processo de arrecadação de receitas tributárias e não-tributárias bem como a regularidade na realização da despesa pública. Emitir Relatório e Certificado de Auditoria nas Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos Órgãos da Administração Direta e Indireta, inclusive nas determinadas pelo Tribunal de Contas. Fiscalizar a guarda e a aplicação dos recursos extra-orçamentários. Recomendar a inscrição em responsabilidade nos casos em que constatado, em Relatório de Auditoria, que determinado ato tenha dado causa a prejuízo ou lesão ao erário; Realizar auditorias nos contratos de financiamentos em que os Órgãos ou Entidades da Administração Direta ou Indireta sejam partes, como concedentes ou beneficiários, inclusive as exigidas pelas instituições financiadoras. Executar a programação de auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial, de atos de pessoal, de gestão e de sistemas informatizados de iniciativa da Diretoria de Controle Interno ou das auditorias determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado, na Administração Direta e Indireta. Realizar auditoria e fiscalizar obras executadas pelo Município e as que resultem de convênio com outro ente da federação. Desenvolver auditoria, realizar fiscalizações e sugerir a edição de normas segundo cada área de atuação constante da Habilitação Profissional. Avaliar a eficiência, a eficácia e a economicidade das obras executadas. Manifestar-se previamente acerca de projetos ou atividades a serem desenvolvidos pelo Município, dando imediato e direto conhecimento ao Ordenador da Despesa e ao Tribunal de Contas se a alternativa não for a mais econômica. Realizar perícias judiciais e extrajudiciais e propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles, tornando-os mais eficazes por meio da eliminação de retrabalhos e de outras tarefas que não contribuem para a segurança das informações.

Requisitos:

Graduação em Ciências Contábeis. Registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão. Apresentar Certidão Negativa de Débitos.

Cargo:**AUXILIAR ADMINISTRATIVO I****Descrição Sumária:**

Auxiliar na Execução dos serviços gerais de escritório, tais como separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, prestação de informações, participação na organização de arquivos e fichários e digitação de cartas e outros textos, seguindo as normas estabelecidas, para atender as necessidades administrativas.

Principais Atribuições:

Auxiliar na coleta dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários, efetuando os cálculos e correções necessárias para registrar em mapas a fim de permitir controles e análise dos dados coletados. Auxiliar na execução de lançamento em livros fiscais, registrando os comprovantes para permitir o controle da documentação e consulta da fiscalização. Digitar textos diversos, transcrevendo de originais, manuscritos ou impressos e preenchendo formulários e fichas para atender as rotinas administrativas. Auxilia na verificação os comprovantes e outros documentos relativos a operações de pagamento das entradas no caixa e de outras transações, efetuando cálculos necessários para se assegurar da exatidão. Auxiliar na verificação da falta de material de escritório e outros. Auxiliar no controle do registro ponto dos funcionários da secretaria. Auxilia no controle e encaminha as solicitações de férias e licenças de funcionários das secretarias. Atende a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotinas. Pode controlar as condições de máquinas, instalações e dependências, observando seu estado de conservação e uso, para se necessário sugerir a manutenção ou limpeza. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

Requisitos:

Ensino Fundamental Incompleto.

Cargo:**AUXILIAR ADMINISTRATIVO II****Descrição Sumária:**

Executar os serviços gerais de escritório, tais como separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, prestação de informações, participação na organização de arquivos e fichários e digitação de cartas e outros textos, seguindo as normas estabelecidas, para atender as necessidades administrativas.

Principais Atribuições:

Coletar dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários, efetuando os cálculos e correções necessárias para registrar em mapas a fim de permitir controles e análise dos dados coletados. Efetuar lançamento em livros fiscais, registrando os comprovantes para permitir o controle da documentação e consulta da fiscalização. Digitar textos diversos, transcrevendo de originais, manuscritos ou impressos e preenchendo formulários e fichas para atender as rotinas administrativas. Verificar os comprovantes e outros documentos relativos a operações de pagamento das entradas no caixa e de outras transações, efetuando cálculos necessários para se assegurar da exatidão. Verificar falta de material de escritório e outros. Controlar o registro ponto dos funcionários da secretaria. Controlar e encaminhar as solicitações de férias e licenças de funcionários das secretarias; atende a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotinas; pode controlar as condições de máquinas, instalações e dependências, observando seu estado de conservação e uso, para se necessário sugerir a manutenção ou limpeza. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

Requisitos:

Ensino Fundamental.

Cargo:**AUXILIAR DE ENFERMAGEM****Descrição Sumária:**

Exercer tarefas auxiliares na assistência de enfermagem aos usuários, bem como colaborar nas outras atividades nela desenvolvidas. Efetuar registros e relatórios de ocorrências e procedimentos. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos de biossegurança.

Principais Atribuições:

Atender a prescrições médicas, procedendo a triagem dos pacientes, controlando sinais vitais dos mesmos, auxiliando em consultas, realizando vacinas, bem como ministrando medicamentos e tratamentos e outros dados aos usuários. Realizar exames de eletro diagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem. Realizar a movimentação e o transporte de clientes de maneira segura. Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica. Realizar registros da assistência de enfermagem prestada ao cliente e outras ocorrências a ele relacionadas. Realizar acompanhamento técnico, através de visitas a pacientes em hospitais, escolas, domicílios, sempre que necessário. Garantir pleno funcionamento da unidade de trabalho, bem como a qualidade e quantidade de medicamentos e material ambulatorial, controlando o estoque, solicitando reposição de material, realizando organização, manutenção, controle, limpeza, esterilização de materiais, equipamentos e ambientes. Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como sua conservação, preparo, armazenamento e distribuição, comunicando ao superior eventuais problemas. Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico. Garantir a promoção da saúde pública, auxiliando aos usuários, prestando informações sobre consultas, exames, medicamento e outros, bem como assistindo ao enfermeiro na execução de programas de educação para a saúde. Auxiliar os usuários nas questões de saúde, proporcionando-lhes alívio de dor, mal-estar e outros, de acordo com instruções recebidas, receitas médicas, orientando a população. Zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, tanto nos aspectos referentes à intimidade e privacidade dos usuários e profissionais, quanto no que se refere aos seus outros direitos inalienáveis. Participar, conforme a política interna do poder executivo municipal, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo e formação profissional.

Requisitos:

Ensino Fundamental. Curso de Auxiliar de Enfermagem. Registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

Cargo:**AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL****Descrição Sumária:**

Desinfetar e esterilizar materiais e instrumentos. Auxiliar em ações educativas e preventivas. Preparar e organizar instrumentais odontológicos. Instrumentalizar o cirurgião dentista. Cuidar da manutenção e higiene de equipamentos e ambiente. Organizar agenda de atendimentos.

Principais Atribuições:

Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho. Realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidênciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental, sob supervisão do cirurgião dentista. Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários. Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal, preparar modelos em gesso, selecionar moldeiras. Preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessários para o trabalho. Instrumentalizar o cirurgião dentista durante a realização de procedimentos clínicos. Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos. Agendar o paciente e orientá-lo quanto ao retorno e a preservação do tratamento. Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos. Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção. Organizar e separar os prontuários dos usuários. Conduzir e acomodar os usuários na cadeira para atendimento. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde. Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal. Participar de programa de qualificação profissional, quando convocado. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

Requisitos:

Ensino Médio.

Cargo:**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO****Descrição Sumária:**

Realizar atividades de limpeza interna e externa, cozinha, lavação, passagem de roupas e outros. Solicitar e manter os insumos necessários para a execução dos serviços. Utilizar equipamentos de segurança adequadamente.

Principais Atribuições:

Realizar organização e limpeza das repartições públicas nas áreas internas e externas, mantendo as condições de asseio e higiene, assim como realizar limpeza de materiais, equipamentos, brinquedos, entre outros. Recolher o lixo e encaminhar para local apropriado. Realizar as atividades de cozinha como: fazer café e sucos e preparar lanches, efetuando a revalidação da carteira de saúde anualmente. Auxiliar no preparo de alimentos, efetuar distribuição de merenda escolar, lavar as louças, e limpeza em geral. Lavar e passar as roupas dos consultórios médicos, odontológicos, serviço de urgência, e outros (lençóis, toalhas, campos de pequenas cirurgias, etc.). Manter fora do alcance de crianças produtos químicos e utensílios que coloquem em risco a vida das mesmas. Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, bem como utilizar vestimentas e equipamentos adequados ao serviço e ao local de trabalho. Executar serviços de varrição e limpeza geral nas unidades de conservação e em logradouros públicos. Garantir a continuidade do processo de higienização e manutenção do ambiente e instalações, através do pedido, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo, limpeza e outros, bem como através do seu correto uso e conservação. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

Requisitos:

Alfabetizado

Cargo:**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS MASCULINO****Descrição Sumária:**

Executar serviços referentes ao preparo de terra, plantio, podas de grama e árvores, abertura de valetas para drenagem, serviços de varrição e limpeza.

Principais Atribuições:

Distribuir adequadamente as placas e cones nas áreas da via pública onde serão executados os serviços, e ao término da operação, efetuar a retirada da referida sinalização. Realizar serviços de abertura de valetas para drenagem e canalização em geral. Realizar podas e desbrotas, adubação, plantio e tutoramento de mudas, deixando-as prontas para o plantio definitivo em logradouros públicos. Realizar atividades pertinentes ao cultivo de flores e plantas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, limpando o local, aplicando inseticidas, bem como realizando corte, poda e remoção de árvores em épocas preestabelecidas pelos superiores, de modo a conservar e embelezar canteiros, parques, jardins, entre outros. Fazer corte de grama, rega de canteiros e vasos em geral. Executar serviços de varrição e limpeza geral nas unidades de conservação e em logradouros públicos. Desempenhar tarefas gerais relativas ao preparo, corte e assentamento de madeiramento, para a execução e manutenção de pontes e passarelas, seguindo o projeto específico. Auxiliar nos serviços de sepultamentos. Utilizar EPIs (equipamentos de proteção individual) adequados a cada atividade desenvolvida, bem como se responsabilizar pela guarda e conservação dos mesmos. Promover a execução, recuperação e limpeza de valas, bocas de lobo, grelhas, tampas, caixas de água. Integrar a equipe de trabalho nos setores de obras e serviços públicos na manutenção de estradas, ruas, entre outros, bem como auxiliando em caminhão pipa. Preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solos. Auxiliar nos serviços de encanação, mecânica, eletricidade, entre outros, atuando como suporte para o profissional habilitado sempre que necessário ou conforme solicitação do superior imediato. Afiar e travar ferramentas de trabalho, utilizando materiais adequados. Zelar pelos equipamentos e materiais utilizados, providenciando a limpeza, manutenção, conservação e guarda dos mesmos, bem como manter limpo e organizado o local de trabalho. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

Requisitos:

Alfabetizado

Cargo:**AUXILIAR DE TOPOGRAFIA****Descrição Sumária:**

Auxiliar na execução dos trabalhos do topógrafo relacionados ao levantamento, demarcação e registro de dados topográficos para auxiliar na implantação de projetos e obras.

Principais Atribuições:

Auxiliar em tarefas de topografia manejando instrumentos e aparelhos específicos para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referências de nível e outras características da superfície terrestre. Colaborar no balizamento, efetuando a colocação de estacas e as medições de distâncias á trena. Levantar medidas, auxiliar no transporte de equipamentos topográficos. Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos utilizados para levantamento topográfico. Auxiliar no reconhecimento de terrenos ou itinerários. Registrar, em cadernetas topográficas, os dados obtidos nos levantamentos de campo, anotando os valores para a elaboração de cálculos de planilhas, escalas, mapas e outros. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

Requisitos:

Ensino Médio.

Cargo:**BIBLIOTECÁRIO****Descrição Sumária:**

Planejar, organizar, gerenciar, supervisão, coordenação, programação e execução de trabalhos técnicos, estudos e registros bibliográficos de documentos, livros e informações culturais para disponibilizar aos usuários, informações que facilitem a análise e a realização dos trabalhos.

Principais Atribuições:

Planejar, organizar e manter sistema de indexação, catalogação bibliografia, tombamento e registro documental. Planejar e executar serviços de atendimento ao usuário, identificando e provendo de informações solicitadas. Realizar pesquisas, levantamentos e compilações bibliográficas. Planejar, coordenar e implantar política de desenvolvimento e avaliação de acervos, bases de dados bibliográficos, serviços e produtos de informação, de acordo com a demanda de usuários institucionais, realizando inventário periódico. Supervisionar e executar o ordenamento de obras nas estantes e zelar por sua conservação observando o estado físico do acervo e solicitando, quando necessário, serviços especializados de higienização e restauração. Planejar, desenvolver e coordenar atividades culturais e de fomento à leitura, disseminando os serviços e produtos bibliotecários. Difundir a importância da leitura e os benefícios do uso da informação. Preservar e disseminar o conhecimento. Analisar os recursos e as necessidades de informação da comunidade em que está inserido. Formular e implementar políticas para o desenvolvimento de serviços da biblioteca. Promover programas de leitura e eventos culturais. Promover treinamento da equipe da biblioteca. Orientar o usuário para leitura e pesquisa. Processar o acervo, através de técnicas biblioteconômicas. Realizar estatísticas dos serviços da biblioteca. Oferecer orientação sobre o funcionamento da biblioteca. Executar a política de seleção e aquisição de acervo. Efetuar parcerias com organismos relacionados à educação e áreas afins. Executar outras atividades compatíveis com a formação profissional.

Requisitos:

Graduação em Biblioteconomia. Registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

Cargo:**BIÓLOGO****Descrição Sumária:**

Estudar seres vivos, desenvolver pesquisa na área de biologia, biotecnologia, biologia ambiental e epidemiologia e inventariar biodiversidade. organizar coleções biológicas. manejar recursos naturais. desenvolver atividades de educação ambiental. Realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Principais Atribuições:

Planejar, orientar e acompanhar a realização de levantamentos das comunidades de fauna e flora do ambiente correlacionando a sua distribuição e variação temporal com dados físicos, químicos e biológicos e dados meteorológicos destes recursos. Orientar e/ou realizar estudos de indicadores biológicos de rios e mananciais, de poluição e de áreas de alta concentração de organismos vivos e de nutrientes. Avaliar os impactos causados por obras de engenharia, na fauna e na flora. Controlar os vetores nas zonas urbana e rural. Elaborar e acompanhar programas de manejo da fauna e da flora em áreas sujeitas à interferências causadas pela implantação de obras de engenharia, a fim de minimizar os impactos negativos. Prestar assessoria, preparar relatórios técnicos e emitir pareceres sobre assuntos de sua especialidade. Executar outras atividades compatíveis com a formação profissional.

Requisitos:

Graduação em Biologia ou Bacharelado em Ciências Biológicas. Registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

Cargo:**CALCETEIRO****Descrição Sumária:**

Pavimentar e calçar solos de estradas, ruas e obras similares, alinhando, demarcando, preparando o solo, assentando o material, escavando, nivelando-os e fazer demais procedimentos, conforme a necessidade, para dar-lhes melhor aspecto e facilitar o tráfego de veículos.

Principais Atribuições:

Determinar o alinhamento da obra, marcando-o com estacas e linhas, para orientar o assentamento do material. Preparar o solo, recobrimdo-o com areia ou terra, para nivelá-lo e permitir o assentamento das peças. Colocar peças, posicionando-as e assentando-as com golpes de martelo ou malho, para encaixá-las. Recobrir junções, para igualar o calçamento e dar acabamento à obra. Realizar levantamento das necessidades de materiais, sempre que solicitado. Preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solos. Utilizar EPIs (equipamentos de proteção individual) adequados a cada atividade desenvolvida, bem como se responsabilizar pela guarda e conservação dos mesmos. Zelar pelos equipamentos e materiais utilizados, providenciando a limpeza, manutenção, conservação e guarda, bem como manter limpo e organizado o local de trabalho. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

Requisitos:

Alfabetizado

Cargo:**CARPINTEIRO****Descrição Sumária:**

Executar trabalhos gerais de carpintaria.

Principais Atribuições:

Estudar as características do trabalho, interpretando esboço, modelo ou especificações para estabelecer a sequência das operações a serem executadas. Conferir medidas. Efetuar o levantamento de materiais, selecionando-os e preparando-os, de acordo com os trabalhos a serem realizados. Afiar ferramentas de corte. Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compras, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos próprios quando da execução dos serviços. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e materiais bem como dos locais de trabalho. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

Requisitos:

Ensino Fundamental.

Cargo:**CIRURGIÃO DENTISTA****Descrição Sumária:**

Diagnosticar, avaliar e planejar procedimentos odontológicos. Atender, orientar e executar tratamento odontológico. Administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança.

Principais Atribuições:

Realizar exame clínico com a finalidade de conhecer a realidade epidemiológica de saúde bucal da comunidade. Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB/SUS 96 – e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS), no âmbito da Estratégia da Saúde da Família. Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais. Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais. Encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento. Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências. Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais. Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados. Emitir relatórios, laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência. Realizar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal. Contribuir e participar das atividades de educação permanente das equipes de Saúde da Família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal e do ACD. Realizar supervisão técnica do trabalho desenvolvido pelo ACD. Registrar os procedimentos em prontuários e mapas do SIA-SUS. Participar do gerenciamento de insumos necessários para o adequado funcionamento dos serviços. Participar, conforme a política interna do poder executivo municipal, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de saúde. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar outras atividades compatíveis com formação profissional.

Requisitos:

Graduação em Odontologia. Registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

Cargo:**CONTADOR****Descrição Sumária:**

Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade pública.

Principais Atribuições:

Coordenar todas as atividades de controle e contabilização de custos, trabalhos de seleção e análise dos comprovantes como registros de mão-de-obra, registros de produção, inventário de estoque, extraindo os dados necessários para realizar os cálculos dos custos unitários das diferentes operações ou dos diferentes produtos, procedendo de acordo com as técnicas requeridas para apresentar os resultados obtidos. Traçar o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário, o controle dos trabalhos de análise e conciliação de contas e a orientação quanto à classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas para apropriar custos de bens e serviços. Analisar escrituração dos livros contábeis, elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, apresentando resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da Administração Direta e Indireta do município e dos Fundos Municipais. Planejar e preparar relatórios contábeis, dentro dos prazos previstos e obedecendo aos princípios e procedimentos contábeis preestabelecidos, visando fornecer subsídios para o processo decisório e cumprimento da legislação. Coordenar e orientar órgãos da administração direta e indireta, quanto à classificação contábil ou no que se refere a aspectos fiscais de documentos a serem emitidos ou escriturados, assegurando a correta classificação e lançamento de todos os documentos contábeis, e sua conformidade com os padrões e legislação fiscal e tributária. Efetuar cálculos da contribuição social, de correção de juros e multas de impostos em atraso, de financiamentos e de correção monetária e depreciação do Ativo, visando obter o valor financeiro. Preparar os lançamentos contábeis dos fatos e atos administrativos, visando à elaboração do balanço patrimonial. Atender à fiscalização municipal, estadual e federal, prestando os esclarecimentos e fornecendo os documentos solicitados. Coordenar a elaboração de inventário de estoques do almoxarifado, procedendo a ajustes necessários para correspondência físico/contábil, bem como manter controles e coordenar a realização dos inventários dos bens patrimoniais, conferindo e ajustando os saldos das respectivas contas, de acordo com as normas contábeis do poder executivo municipal. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município. Emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário. Elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros. Participar, conforme a política interna do poder executivo, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas. Executar outras atividades compatíveis com formação profissional.

Requisitos:

Graduação em Ciências Contábeis. Registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

Cargo:**COVEIRO****Descrição Sumária:**

Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas para permitir o sepultamento de cadáveres.

Principais Atribuições:

Preparar materiais para a confecção de carneiros. Informar as pessoas em geral sobre a localização de sepulturas. Verificar autorização e numeração para os sepultamentos. Verificar as medidas da sepultura, preparar a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes de abertura. Limpar o interior das covas já existentes, para o sepultamento. Auxiliar a transportar caixões. Auxiliar na colocação do caixão, para facilitar o posicionamento do mesmo na sepultura. Fechar a sepultura, recobrimdo-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje para assegurar a inviolabilidade do túmulo. Exumar cadáveres, acondicionando ossos em local apropriado. Zelar pela segurança do cemitério. Executar tarefas de limpeza nas dependências da unidade, utilizando materiais apropriados. Auxiliar no controle de entrada e saída de ferramentas. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

Requisitos:

Alfabetizado

Cargo:**COZINHEIRO****Descrição Sumária:**

Preparar refeições, organizar e supervisionar serviços de cozinha, elaborando o preparo observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos.

Principais Atribuições:

Preparar a alimentação, cozinhando, servindo, supervisionando e controlando qualitativa e quantitativamente a preparação de pratos diversos, utilizando-se de técnicas de culinária. Utilizar técnicas adequadas para congelamento e descongelamento de alimentos, bem como controlar o prazo de validade dos mesmos. Orientar e supervisionar equipe de auxiliares quanto à preparação, manipulação dos alimentos, higiene do ambiente e destino dos restos alimentícios. Promover a limpeza de utensílios e equipamentos de cozinha, zelando pela higiene e conservação dos mesmos. Controlar a quantidade e qualidade dos produtos (alimentos, bebidas, utensílios e outros), solicitando a reposição do material e da alimentação sempre que necessário. Cumprir as determinações da Vigilância Sanitária, e o uso de vestimentas adequadas para o trabalho na cozinha, bem como efetuar a revalidação da carteira de saúde anualmente. Zelar pelas condições de manipulação, conservação e distribuição dos produtos. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

Requisitos:

Alfabetizado e Carteira de Saúde

Cargo:**DESENHISTA****Descrição Sumária:**

Auxiliar na elaboração, cópia, ampliação e/ou redução de plantas e desenhos de projetos topográficos, arquitetônicos, urbanísticos e de engenharia civil, estruturais, instalações prediais e outros utilizando instrumentos apropriados e baseando-se em especificações técnicas, para estabelecer as características dos referidos projetos e as bases de sua execução.

Principais Atribuições:

Analisar o esboço ou a ideia-mestra do plano, examinando croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas, materiais, equipamentos disponíveis e outros elementos, para orientar-se na elaboração do projeto. Auxiliar na elaboração, reproduzir, atualizar ampliar e/ou reduzir mapas, plantas e desenhos de projetos topográficos, arquitetônicos, urbanísticos e de engenharia civil, estruturais, instalações prediais e outros a partir de esboço, croqui ou dados e especificação fornecida/coletada por profissionais habilitados da área, calculando áreas, cotas e níveis, valendo-se de seus conhecimentos, tabelas e outros recursos e uso de ferramentas/equipamentos convencionais de desenho e/ou sistemas informatizados com software específico de desenho, de acordo com normas e procedimentos preestabelecidos, para determinar as dimensões, proporções e outras características do projeto. Submeter os esboços elaborados à apreciação superior, fornecendo as explicações oportunas, para possibilitar correções e ajustes necessários. Operar microcomputador no sistema CAE/CAD, e TOPOGRAPH executando desenhos e gráficos. Digitalizar mapa base cartográfico, procedendo às atualizações da base cartográfica e/ou outros elementos e incorporando novos dados. Atualizar planilhas e implantação de mapas de arruamento. Arquivar e conservar o material de trabalho. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

Requisitos:

Ensino Médio. Noções de Curso de Desenho Técnico e Curso de Auto Cad.

Cargo:**DETONADOR****Descrição Sumária:**

Coloca e detona, nos locais determinados das minas ou pedreiras, as cargas explosivas, levando em conta a posição e potência das explosões exigidas, para desprender rochas ou outros minerais sólidos da frente de trabalho.

Principais Atribuições:

Determina os pontos que devem receber as cargas explosivas e dá instruções ao operador de perfuradora, baseando-se no exame da rocha, para possibilitar a perfuração dos locais de colocação dos explosivos. Inspecciona os lugares onde se realizarão as explosões, estudando o tipo de rocha ou solo utilizando instrumentos apropriados, para assegurar o cumprimento das normas de segurança. Determina a quantidade de explosivos necessária, para possibilitar detonação correta e segura. Efetua a ligação das cargas aos detonadores e introduz nos furos, adaptando mechas, condutores elétricos, espoletas ou estopins, testando a ligação com um galvanômetro e tapando os orifícios, para efetuar a detonação. Providenciar a evacuação da área para evitar acidentes. Detonar a carga explosiva. Inspeccionar a área dinamitada, verificando se foram realizadas todas as explosões, para descarregar as espoletas que não foram detonadas. Detonar cargas de dinamite para execução de prospecções sismográficas. Detonar morros ou pedreiras para abertura de estradas e/ou para desobstruir locais para construções civis. Responsabilizar-se pela guarda e transporte interno dos explosivos. Executar limpeza, conservação e manutenção de rotina do compressor (óleo, cárter, água do radiador, água da bateria, calibragem dos pneus). Executar a lubrificação da perfuratriz e limpeza do filtro. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

Requisitos:

Alfabetizado

Cargo:**DIGITADOR****Descrição Sumária:**

Recebe textos, planilhas e documentos a serem digitados, processados, gravados e posteriormente impressos, desde que, autorizados pelo superior imediato.

Principais Atribuições:

Verifica o conteúdo e a finalidade dos documentos recebidos, baseando-se no sistema a ser empregado, para estabelecer a ordem das informações a serem gravadas. Organizar documentos, agrupando-os em lotes e numerando-os quando necessário, para possibilitar maior segurança na execução do trabalho. Opera o microcomputador, pressionando os dígitos correspondentes ao texto a ser transferido, para gravar as informações no material escolhido. Interpretar as mensagens fornecidas pela máquina, para efetuar a detecção dos registros incorretos e adotar as medidas adequadas ao sistema. Arquivar os documentos, classificando-os de acordo com as normas preestabelecidas, para possibilitar o controle de serviço e consultas posteriores. Preparar a impressora para a impressão de relatórios de conferência dos textos, planilhas ou documentos digitados. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

Requisitos:

Ensino Médio.

Cargo:**EDUCADOR SOCIAL****Descrição Sumária:**

Executar, sob a coordenação de profissional de nível superior, ações de acolhida, atendimento e acompanhamento ao usuário da assistência social, implementar atividades socioeducativas e de convivência, realizar educação social de rua, participar de atividades de apoio na área de educação social e executar outras atividades afins, que envolvam conteúdos relativos à sua área de atuação.

Principais Atribuições:

Auxiliar os profissionais técnicos na condução de tarefas sociais, promovendo encontros e reuniões de trabalho com a comunidade. Operacionalizar, sob orientação técnica, tarefas em projetos e programas sociais. Recepcionar a população, identificando-a, realizando a pré-triagem e os encaminhamentos necessários. Realizar o cadastramento da população. Prestar informações e orientações à comunidade. Orientar as pessoas quanto aos seus direitos e deveres, motivando-as a transformar a sua condição social, informando sobre a rede de atendimento social. Relatar as atividades desenvolvidas e/ou ocorrências verificadas, efetuando registros relativos aos atendimentos. Acompanhar crianças, adolescentes, adultos e idosos em atendimento de saúde. Realizar acompanhamento escolar dos educandos no seu grupo de trabalho e/ou nas escolas locais e demais programas. Realizar acompanhamento sobre o desenvolvimento de usuários inseridos em programas voltados à inserção no mercado de trabalho, efetuando registros de dados. Utilizar e articular, sob supervisão técnica, os recursos comunitários propondo, organizando e acompanhando atividades educativas, recreativas e/ou culturais. Assistir à equipe técnica no levantamento de dados e informações para a elaboração de planos e programas de trabalho social. Acompanhar a implantação de novos projetos na comunidade, auxiliando na elaboração de material didático e prestando informações, quando necessário, seguindo diretrizes da Política de Assistência Social. Coletar informações, dados para a pesquisa, dando subsídios para a tabulação, conforme orientação. Participar da equipe interdisciplinar, por meio de grupos de estudo e quando solicitado. Manter atualizada a documentação referente ao programa em que está inserido. Atualizar registros sob sua responsabilidade. Respeitar as medidas básicas de prevenção de doenças infectocontagiosas. Realizar as inscrições, acompanhamento e demais procedimentos necessários ao cumprimento das normas institucionais. Solicitar, receber, conferir, controlar e otimizar a utilização dos materiais permanentes e de consumo nas unidades, quando necessário. Estabelecer contato com lideranças do entorno, conforme orientação técnica, para a divulgação dos serviços e/ou possíveis parcerias. Mobilizar e acompanhar os educandos nos eventos. Executar e orientar atividades referentes à higiene pessoal e alimentação das crianças e adolescentes, incentivando a aquisição de hábitos saudáveis, em unidades específicas sob supervisão técnica. Realizar a abordagem da população de/na rua em situação de risco social. Estabelecer diálogos e triagem inicial das situações, criando vínculos com a população alvo, visando a inserção na rede de atendimento social. Cumprir orientações administrativas, conforme legislação vigente. Zelar pelos equipamentos e materiais utilizados, providenciando a limpeza, manutenção, conservação e guarda dos mesmos, bem como manter limpo e organizado o local de trabalho. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

Requisitos:

Ensino Médio.

Cargo:**ELETRICISTA****Descrição Sumária:**

Assegurar as condições de funcionamentos regulares e eficientes de máquinas, instalações e equipamentos elétrico-eletrônico, bem como da rede elétrica interna.

Principais Atribuições:

Montar e reparar instalações de baixa e alta tensão em edifícios ou outros locais guiando-se por esquemas e outras especificações, assegurar as condições de funcionamentos regulares e eficientes de máquinas, instalações e equipamentos elétrico-eletrônico, bem como da rede elétrica interna, identificando defeitos, executando a manutenção preventiva e corretiva dos mesmos, ajustando, reparando ou substituindo peças ou conjuntos, testando e fazendo os reajustes e regulagens convenientes, utilizando métodos e ferramentas apropriados. Efetuar ligações elétricas em equipamentos portáteis, aparelhos de testes e solda e máquinas diversas, instalando fios e demais componentes, com a ajuda de ferramentas apropriadas, testando-os com instrumentos adequados, possibilitando a utilização dos mesmos. Atender as necessidades de consumo de energia elétrica, procedendo a instalação e reparo/ manutenção de quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, luminárias nas praças, pontos de ônibus e outros equipamentos urbanos, motores, bombas de chafarizes, entre outros, testando a instalação para comprovar a exatidão do trabalho realizado. Consultar plantas, esquemas, especificações e outras informações, para montar e reparar instalações de baixa e alta tensão; Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

Requisitos:

Alfabetizado. Curso Profissionalizante.

Cargo:**ENFERMEIRO****Descrição Sumária:**

Realizar cuidados diretos de enfermagem, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada. Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem. Implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Supervisionar e coordenar as ações do pessoal auxiliar e equipe multiprofissional quando for o caso.

Principais Atribuições:

Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem, visando o cumprimento de padrões e normas preestabelecidos. Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; durante o tempo e frequência necessários de acordo com as necessidades de cada paciente. Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc. Proceder, conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo Conselho Federal de Enfermagem (COFEN), observadas as disposições legais da profissão. Aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos clientes e implementar a utilização dos protocolos de atendimento. Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados. Implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para controle de infecção. Organizar e dirigir os serviços de Enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares, quando designado. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento das Unidades de Saúde. Registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem. Participar da execução de programas práticos de ensino e treinamento. Dirigir e controlar o funcionamento das salas de procedimentos médicos e de material esterilizado. Orientar o pessoal do serviço de enfermagem no expurgo, preparo e esterilização do material destinado a pequenas cirurgias, de material esterilizado e às diversas unidades da secretaria. Executar as tarefas específicas com rigorosa técnica asséptica. Participar nos programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e doenças ocupacionais. Promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes, para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados. Incentivar a formação e ou participação ativa da comunidade nos Conselhos Locais, Regionais e Municipal de Saúde. Possibilitar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde e vigilância, sempre que necessário, colaborando na elaboração, desenvolvimento e implementação de programas no seu campo de atuação. Proporcionar a disseminação do conhecimento, coordenando e desenvolvendo ações intersetoriais e parcerias com empresas e organizações privadas ou públicas, jornais entre outros. Preparar informes e documentos referentes à sua formação técnica, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros. Contribuir com conhecimentos de sua área técnica de formação para o desenvolvimento de tecnologias apropriadas para plena assistência à saúde, bem como participar dos procedimentos de vigilância sanitária à saúde e de vigilância epidemiológica para a população. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Participar, conforme a política interna do poder executivo municipal, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas. Executar outras atividades compatíveis com formação profissional.

Requisitos:

Graduação em Enfermagem. Registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

Cargo:
ENFERMEIRO OBSTÉTRICO
Descrição Sumária: Realizar cuidados diretos de enfermagem, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada. Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem. Implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Supervisionar e coordenar as ações do pessoal auxiliar e equipe multiprofissional quando for o caso.
Principais Atribuições: Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem, visando o cumprimento de padrões e normas preestabelecidos. Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; durante o tempo e frequência necessários de acordo com as necessidades de cada paciente. Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc. Proceder, conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo Conselho Federal de Enfermagem (COFEN), observadas as disposições legais da profissão. Aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos clientes e implementar a utilização dos protocolos de atendimento. Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados. Implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para controle de infecção. Organizar e dirigir os serviços de Enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares, quando designado. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento das Unidades de Saúde. Registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem. Participar da execução de programas práticos de ensino e treinamento. Dirigir e controlar o funcionamento das salas de procedimentos médicos e de material esterilizado. Orientar o pessoal do serviço de enfermagem no expurgo, preparo e esterilização do material destinado a pequenas cirurgias, de material esterilizado e às diversas unidades da secretaria. Executar as tarefas específicas com rigorosa técnica asséptica. Participar nos programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e doenças ocupacionais. Promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes, para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados. Incentivar a formação e ou participação ativa da comunidade nos Conselhos Locais, Regionais e Municipal de Saúde. Possibilitar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde e vigilância, sempre que necessário, colaborando na elaboração, desenvolvimento e implementação de programas no seu campo de atuação. Proporcionar a disseminação do conhecimento, coordenando e desenvolvendo ações intersetoriais e parcerias com empresas e organizações privadas ou públicas, jornais entre outros. Preparar informes e documentos referentes à sua formação técnica, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros. Contribuir com conhecimentos de sua área técnica de formação para o desenvolvimento de tecnologias apropriadas para plena assistência à saúde, bem como participar dos procedimentos de vigilância sanitária à saúde e de vigilância epidemiológica para a população. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Participar, conforme a política interna do poder executivo municipal, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas. Executar outras atividades compatíveis com formação profissional.
Requisitos: Graduação em Enfermagem. Registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

Cargo:**ENGENHEIRO AGRÔNOMO****Descrição Sumária:**

Promover ações relacionadas à prevenção, erradicação e combate às doenças bem como acompanhamento técnico na área agrícola.

Principais Atribuições:

Planejar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais, identificando necessidades, levantando informações técnicas, diagnosticando situações, analisando viabilidade técnica, sócio-econômica e ambiental de soluções propostas, estimando custos, definindo cronograma, inventariando recursos físicos e financeiros de empreendimento, bem como definindo parâmetros de produção.

Prestar assistência técnica, realizando perícia, prescrevendo receituário agropecuário, orientando a utilização de fontes alternativas de energia, processos de uso sustentável e conservação de solo, água e meio ambiente. Planejar, executar, controlar e administrar os sistemas produtivos. Organizar as associações de produtores, ministrando cursos, seminários e palestras, de modo a assegurar as normas vigentes.

Elaborar documentação técnica e científica, no que tange a relatórios de atividades, projetos, inventários de recursos disponíveis (naturais, máquinas, equipamentos), estudos estatísticos, normas e procedimentos técnicos, laudos e pareceres técnicos, bem como a elaboração de material para divulgação de produtos, serviços, equipamentos, entre outros. Pesquisar e desenvolver tecnologia acerca de produtos, equipamentos e acessórios e processos/sistemas de tratamento de resíduos, a fim de adaptar a tecnologia no que tange a biotecnologia. Fiscalizar atividades agrossilvipecuárias e o uso de recursos naturais, seja em obras ou na apuração da procedência, transporte e comercialização de produtos de origem animal e vegetal, e atividades de extrativismo, bem como verificar crimes ambientais e florestais. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município. Executar outras atividades compatíveis com a formação profissional.

Requisitos:

Graduação em Agronomia. Registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

Cargo:**ENGENHEIRO CIVIL****Descrição Sumária:**

Desenvolver projetos de engenharia civil. Planejar, orçar e executar obras, coordenando a manutenção e controlando a qualidade dos suprimentos e serviços contratado. Elaborar normas e documentação técnica relacionadas a área de atuação.

Principais Atribuições:

Elaborar planos e projetos, coordenar e fiscalizar a execução de obras públicas nas áreas de construção civil, terraplanagem, drenagem, pavimentação, saneamento, manutenção, circulação viária, entre outros. Planejar, elaborar, supervisionar e analisar projetos, emitindo pareceres técnicos na sua área de execução. Executar trabalhos especializados referente às regiões, zonas, obras, estruturas, e conservação de recursos naturais de acordo com a legislação vigente, normas e especificações. Participar em intervenções de desenvolvimento urbano e investimentos públicos. Supervisionar a implantação de projetos, acompanhando o desenvolvimento das obras. Realizar estudos de alternativas técnicas, prazos, início e melhores períodos, para a execução de obras, investigando e definindo metodologias de execução, dimensionamento da obra, equipamentos, materiais e serviços a serem utilizados. Coordenar, elaborar projetos, anteprojetos e detalhamento técnico/financeiro de obras, acompanhando o cronograma de execução de atividades. Participar de comissões, conselhos e grupos de trabalho, para análise e emissão de pareceres técnicos. Elaborar projetos geométricos de vias públicas. Analisar projetos e/ou processos de licenciamento de estabelecimentos e atividades. Organizar e manter atualizada a base de dados. Elaborar mapas temáticos relacionados ao planejamento e gestão urbana, incluindo mapas de zoneamento urbanístico, uso de solo, evolução do parcelamento, equipamentos urbanos, redes de infra-estrutura, sistema viário, patrimônio público, áreas de risco, interesse ambiental, social, econômico e turístico, de modo a atender a demanda solicitada de acordo com a lei. Realizar levantamento e execução de projetos de organização e controle de circulação de ruas, rodovias e outras vias de trânsito, sinalizando-as adequadamente, a fim de permitir perfeito fluxo de veículos e assegurar o máximo de segurança para motorista e pedestres. Estudar os fenômenos causadores de engarrafamento de trânsito, observando a direção e o volume do mesmo nas diversas áreas da cidade e nas principais zonas de estrangulamento, de modo a propor medidas de controle da situação. Atender o público em geral. Zelar pelos equipamentos e materiais. Executar outras atividades compatíveis com a formação profissional.

Requisitos:

Graduação em Engenharia Civil. Registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

Cargo:**ENGENHEIRO DE ALIMENTOS****Descrição Sumária:**

Coordenar, orientar e fazer o estudo da viabilidade técnico-econômica. Estudar e elaborar projetos, desenvolvimento de operações e vistorias de processos de produção na área de alimentos, realizando análise de estatísticas, organizando e ministrando palestras, fazendo visitas, a fim de garantir a segurança alimentar nas unidades escolares, constituindo para todos, condições de acesso a alimentos seguros, promovendo a saúde e o bem estar dos alunos.

Principais Atribuições:

Elaborar planos e projetos na área de alimentos. Desenvolver métodos para produzir alimentos saudáveis e duráveis para serem comercializados. Estudar as melhores maneiras de manter a qualidade da matéria-prima até sua industrialização ou consumo e de evitar perdas. Adaptar equipamentos estrangeiros às necessidades da indústria nacional. Estabelecer padrões de qualidade e identidade de produtos, orientando e fiscalizando a aplicação destes padrões pelas indústrias. Atender o público em geral. Zelar pelos equipamentos e materiais. Executar outras atividades compatíveis com a formação profissional.

Requisitos:

Graduação em Engenharia de Alimentos. Registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

Cargo:**ENGENHEIRO FLORESTAL****Descrição Sumária:**

Planejar, coordenar, executar e avaliar projetos e execução de trabalhos especializados e/ou pareceres técnicos, referentes à flora. Fiscalizar atividades em áreas verdes, paisagismo, silvicultura e unidades de conservação. Localizar, classificar e cadastrar matrizes para a coleta de material vegetativo e reprodutivo.

Principais Atribuições:

Planejar e executar programas e projetos relativos à preservação e exploração de recursos naturais, bem como supervisionar projetos relativos à preservação e expansão de áreas florestais. Planejar, fiscalizar e emitir parecer sobre o plantio e corte das árvores, observando a época própria, técnicas adequadas e o estado fitossanitário. Desenvolver estudos sobre produção de sementes florestais quanto a melhoria da germinação e da qualidade das mudas utilizadas em arborização urbana. Elaborar e implantar projetos e programas de controle e recuperação ambiental. Participar de programas de educação ambiental. Desenvolver pesquisas e elaborar projetos relacionados à flora. Localizar, coletar, classificar e cadastrar matrizes de material vegetativo e reprodutivo para coleta de sementes. Aplicar e orientar técnicas de manejo e condução de viveiros de mudas e árvores/arbustos. Desenvolver estudos e/ou pesquisas sobre a adaptabilidade de espécies arbóreas nativas, visando seu emprego na arborização pública viária. Realizar levantamentos, inventários, estudos e análises da arborização urbana do Município. Realizar estudos e/ou pesquisas visando desenvolver novas técnicas quanto à produção de mudas e substratos. Analisar e emitir pareceres quanto aos projetos que se utilizem de recursos florestais de acordo com a legislação ambiental vigente, propiciando o monitoramento e controle da cobertura florestal do município. Analisar e interpretar fotografias aéreas, visando o cadastramento e mapeamento das áreas verdes e fundos de vales. Acompanhar e orientar tecnicamente as equipes de trabalhos nos procedimentos inerentes aos serviços. Prestar atendimento e orientação ao público em geral. Participar de projetos, estudos e pareceres com equipes multiprofissionais. Proferir palestras, treinamentos e discussões, bem como ministrar cursos nas áreas de Abrangência. Executar outras atividades compatíveis com a formação profissional.

Requisitos:

Graduação em Engenharia Florestal. Registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

Cargo:**ENGENHEIRO SANITARISTA****Descrição Sumária:**

Planejar, executar, analisar, pesquisar e elaborar pareceres técnicos, projetos e execução de trabalhos especializados referentes ao saneamento ambiental e estudos referentes à elaboração de normas e execução de obras. Efetuar análises, estudos e vistorias relativas a projetos que se utilizem recursos ambientais ou que tenham potencial poluidor, de acordo com a legislação ambiental vigente.

Principais Atribuições:

Elaborar, implantar, monitorar e avaliar programas e tecnologias voltadas à prevenção e controle de poluição ambiental (caracterização, monitoramento, remediação entre outros). Elaborar planos e projetos de gerenciamento de resíduos sólidos (segregação, coleta/transporte, tratamento, valorização e destinação final), bem como implantá-los e fiscalizá-los. Elaborar e executar projetos de instalações hidro-sanitárias, bem como orientar equipes de instalação, montagem, operação e reparo de equipamentos. Projetar, executar e prestar assessoria aos serviços de saneamento básico e ambiental, no que diz respeito à proteção e gerenciamento dos recursos hídricos, coleta/transporte, tratamento e destinação final de resíduos sólidos e controle da poluição do ar, da água e do solo. Orientar e fiscalizar a equipe de trabalho nos métodos e planos de ações, referente às atividades de saneamento básico e ambiental, transmitindo informações e procedimentos inerentes aos serviços. Promover educação ambiental, efetuando palestra e avaliando resultados de acordo com os planos de ação e diretrizes institucionais para saneamento ambiental. Avaliar projetos de sistema de abastecimento de água, de esgotamento sanitário e de drenagem fluvial para desvios próprios que atendam às necessidades do município. Prestar atendimento e orientação ao público. Desempenhar atividades de coordenação, análise e elaboração de pareceres técnicos. Participar de projetos, estudos e pareceres com equipes multiprofissionais com atividades de avaliação de impactos, monitoramento e recuperação de passivos ambientais. Executar outras atividades compatíveis com a formação profissional.

Requisitos:

Graduação em Engenharia Sanitária e Ambiental. Registro no respectivo órgão fiscal

Cargo:**FARMACÊUTICO****Descrição Sumária:**

Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica.

Principais Atribuições:

Planejar, coordenar, executar, acompanhar avaliar as ações da Assistência Farmacêutica no Município. Dispensar/distribuir medicamentos, consultando receituário e/ou prontuário do paciente, visando melhorar e/ou recuperar o estado de saúde dos mesmos. Administrar estoque de medicamentos, acompanhar a validade e seus remanejamentos. Auxiliar e/ou supervisionar a aquisição e armazenamento de medicamentos, seguindo padrões e normas preestabelecidos, controlando condições de estoque, visando manter o fluxo normal de distribuição de medicamentos aos usuários e/ou serviços, bem como sua qualidade. Avaliar o custo do consumo de medicamentos. Controlar psicotrópicos e fazer os boletins de acordo com a vigilância sanitária. Elaborar e promover os instrumentos necessários, objetivando o desempenho adequado das atividades de armazenamento, distribuição, dispensação e controle de medicamentos pelas unidades de saúde. Realizar supervisão técnico-administrativa em unidades de saúde do município no tocante a medicamentos e sua utilização. Acompanhar a dispensação realizada pelos funcionários, dando a orientação necessária e iniciar o acompanhamento do uso (farmacovigilância). Realizar procedimentos técnicos administrativo no tocante a medicamentos a serem utilizados. Coordenar e executar programas, projetos e políticas de assistência farmacêutica em conformidade com SUS e Conselhos Profissionais de Farmácia visando atuar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população, e uso racional de medicamentos. Realizar procedimentos administrativos de controle, cadastro e atualização de medicamentos, pedidos, entre outros, a fim de gerar relatórios de utilização, permitindo o controle de uso e possibilitando calcular a quantidade necessária de medicamentos a serem comprados no próximo período, bem como atendendo aos dispositivos legais. Prestar orientações a usuários e/ou outros profissionais, sobre medicamentos, modo de utilizar e processo de obtenção dos mesmos, permitindo que o usuário tenha acesso às informações pertinentes ao seu tratamento, visando melhorar e ampliar a adesão a este. Informar aos profissionais prescritores quando um medicamento foi incluído ou excluído da lista de medicamentos fornecidos pela Secretaria de Saúde, visando promover que os usuários tenham acesso à medicação e que não ocorra à interrupção do tratamento. Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde. Realizar atendimento domiciliar terapêutico, para verificar as condições de vida dos pacientes, fornecer medicação e fortalecer o vínculo do paciente com o tratamento e com o serviço prestado pelo município. Prestar informações e orientações à população, visando proporcionar troca de conhecimentos, participando dos grupos e/ou reuniões comunitárias. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Participar ativamente no processo de padronização de medicamentos e orientação à divisão de licitação sobre características técnicas dos mesmos, visando atender a necessidade da população e a qualidade dos medicamentos, dentro do orçamento previsto. Participar, conforme a política interna do poder executivo municipal, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de saúde. Participar de programa de qualificação profissional, quando convocado. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar outras atividades compatíveis com a formação profissional.

Requisitos:

Graduação em Farmácia. Registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

Cargo:**FISCAL MEIO AMBIENTE****Descrição Sumária:**

Colaborar na fiscalização ambiental realizada pelos órgãos e entidades federais e estaduais competentes. Realizar planejamento operacional relativos às atividades de fiscalização. Participar de campanhas e ações voltadas à educação sanitária e ambiental. Proporcionar suporte e apoio especializado à execução de políticas municipais de meio ambiente.

Principais Atribuições:

Atuar na fiscalização do município para atendimento de denúncias ambientais. Realizar lavratura de autos de notificação. Fiscalizar aterros clandestinos. Participar de fiscalização em conjunto com outros órgãos no centro da cidade, nos bairros, constatando, notificando e autuando irregularidades. Examinar denúncias de poluição residual e desmatamento, vistoriando o local para constatação de dano ou impacto causado lavrando autos de infração e observando prazos de compromissos para a solução do problema ou embargo da atividade. Informar processos referentes a fiscalização ambiental. Informar, coordenar e executar as diligências necessárias ou julgadas convenientes para instruir processos referentes à fiscalização ambiental. Vistoriar empresas verificando o risco de poluição residual nas consultas para liberação de alvará. Realizar vistorias em atividades que possuam armazenagem subterrânea de combustíveis visando o seu licenciamento ambiental ou fiscalização da sua regularidade junto a legislação ambiental vigente. Efetuar vistorias em atividades que possuam potencial polutivo, seja atmosférico, hídrico, sonoro e residual, visando seu licenciamento ambiental ou fiscalização da sua regularidade conforme legislação ambiental vigente. Efetuar vistorias em áreas que possuam vegetação de porte arbórea, visando seu licenciamento ambiental para a implantação de obras ou fiscalização da sua regularidade junto a legislação ambiental vigente. Emitir relatórios. Orientar servidores sobre as atividades de fiscalização ambiental. Efetuar fiscalização preventiva na área de fiscalização ambiental. Lavrar notificações e autos de infração em documentos próprios, anotando as irregularidades verificadas segundo a legislação vigente. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

Requisitos:

Graduação em Biologia ou Ecologia ou Engenharia Florestal ou Engenharia Química, ou Engenharia Sanitarista e Ambiental. Registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

Cargo:**FISCAL DE OBRAS****Descrição Sumária:**

Orientar e fiscalizar os projetos e execução de edificações no município, segundo as normas do Plano Diretor.

Principais Atribuições:

Fiscalizar obras e/ou serviços, realizando visitas periódicas, com o objetivo de assegurar que as obras sejam executadas de acordo com os respectivos projetos. Zelar pelo fiel cumprimento das normas estabelecidas no Plano Diretor Municipal. Examinar e informar os processos referentes às construções particulares e públicas, verificando sua conformidade com as normas de loteamento. Exercer atividades relativas, habite-se e revalidação de alvarás. Promover a fiscalização das construções públicas e particulares aprovadas pela Prefeitura Municipal de Rio do Sul. Efetuar vistorias nas edificações para uso residencial, comercial, industrial e de prestação de serviços. Emitir notificações, embargos e multas relativas à edificações. Emitir relatórios para atualização cadastral. Informar à chefia imediata qualquer infração ao Plano Diretor. Fiscalizar a existência e construção do projeto hidro-sanitário, elétrico estrutural. Liberar Habite-se. Realizar vistoria quanto a existência de profissionais habilitados para o projeto e execução de toda e qualquer edificação. Liberar licença de demolição. No caso do não cumprimento do Plano Diretor poderá aplicar as penalidades previstas no Código de Edificações. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

Requisitos:

Graduação em Engenharia Civil ou Arquitetura e Urbanismo. Registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

Cargo:**FISCAL DE POSTURAS****Descrição Sumária:**

Exercer o controle das posturas municipais, atuando os infratores e aplicando-lhes as penalidades de serviços.

Principais Atribuições:

Autuar os infratores aplicando-lhes as penalidades de serviços. Prestar assistência aos municípios para esclarecimentos e orientações sobre o Código de Posturas. Fiscalizar as Diretrizes estabelecidas no Plano Diretor. Fiscalizar a conservação de propriedades, logradouros e dos bens públicos, construção e a reconstrução dos passeios e logradouros, o fechamento e conservação de terrenos no alinhamento, as cercas e fechos divisórios, as queimadas, a limpeza de terrenos baldios, as medidas de Segurança Pública, o funcionamento do Comércio, Indústria, prestadores de serviços, feira livre, comércio ambulante, atividades profissionais, a segurança, higiene e estética das construções. Examinar os processos referentes a obtenção de alvarás de funcionamento e localização e a numeração das edificações. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

Requisitos:

Graduação em Engenharia Civil, Arquitetura ou Direito. Registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

Cargo:**FISCAL DE SAÚDE PÚBLICA****Descrição Sumária:**

Realizar inspeções e vistorias sanitárias. Fiscalizar bens de consumo, prestadores de serviços, meio ambiente, estabelecimentos de saúde em geral, entre outros. Executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica e Atenção à Saúde, incluindo as relativas à Saúde do Trabalhador, Controle de Zoonoses e ao Meio Ambiente.

Principais Atribuições:

Realizar inspeções e vistorias sanitárias nos estabelecimentos industriais e comerciais de gêneros alimentícios ou outro, relacionados direta ou indiretamente com a saúde, para concessão de alvará sanitário inicial, revalidação do alvará sanitário, selo de qualidade e/ou deferimento de consultas, inspecionando as condições físicas, higiênicas e sanitárias, visando garantir o cumprimento da Legislação municipal, estadual e federal. Fiscalizar os bens de consumo que direta ou indiretamente se relacionam com a saúde, envolvendo todas as etapas e processos da produção até o consumo, visando garantir o cumprimento da Legislação municipal, estadual e federal. Fiscalizar, controlar e orientar a prestação de serviços que se relacionem, direta ou indiretamente, com a saúde. Executar ações de fiscalização e controle sobre o meio ambiente, estabelecendo relações entre os vários aspectos que interferem na sua qualidade, compreendendo tanto o ambiente e o processo de trabalho como habitação, lazer e outros, sempre que impliquem riscos à saúde, como aplicação de agrotóxico, edificações, parcelamento do solo, saneamento urbano e rural, lixo domiciliar, comercial, industrial e hospitalar. Garantir o cumprimento do código de saúde do município e suas normas técnicas especiais bem como a legislação sanitária federal, estadual e municipal, expedindo, quando necessário autos de intimação, infração, impondo penalidades, determinando providências por ato decorrente de lei, de regulamento ou de convênio, com o objetivo de prevenir e reprimir as ações ou omissões que comprometam a saúde pública. Fiscalizar e orientar mudanças nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, recomendando e adotando as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos. Participa de seminários, conferências, projetos, simpósios e reuniões sobre assuntos da sua área de ação promovidos pela comunidade e entidades interessadas, podendo inclusive proferir palestras atinentes à sua atividade. Realizar a coleta de água, alimentos, bebidas, medicamentos e outros produtos de interesse à saúde para análise fiscal, de orientação e laboratorial. Fiscalizar e orientar, baseado na legislação em vigor, os dizeres dos rótulos, bulas, prospectos de medicamentos e produtos de interesse da Vigilância sanitária. Fiscalizar e orientar o controle das prescrições de receitas de medicamentos e outras terapias, quanto à habilitação profissional legal como tipo de talonário, quantidades e outras especificações previstas em lei. Expedir autos de intimação, apreender, interditar em depósito, inutilizar ou coletar produtos, conforme determinação no Ministério da Saúde ou da Diretoria de Vigilância Sanitária Estadual, quando necessário, aplicando diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica. Colaborar na promoção da integração com outros órgãos e instituições no desenvolvimento das atividades de Saneamento e Vigilância Sanitária. Realizar, juntamente com a Vigilância Epidemiológica, investigação de surtos de toxinfecções alimentares, bem como receber e encaminhar notificações de doenças relacionadas com Saneamento e Vigilância Sanitária, como acidentes de trabalho, intoxicações ocasionadas por alimentos, água, medicamentos, saneantes, domissanitários, metais pesados, substâncias radioativas, entre outros. Executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica e Atenção à Saúde, incluindo as relativas à Saúde do Trabalhador, Controle de Zoonoses e ao Meio Ambiente. Coletar, analisar e interpretar os dados e informações sobre produção, armazenagem, distribuição e consumo de produtos e serviços e condições de vida para a formulação de planos e programas de ações de vigilância sanitária e saúde do trabalhador. Desenvolver ações educativas nas áreas de competência da Vigilância Sanitária e Saúde do Trabalhador objetivando elevar e manter a qualidade de serviços, atividades, ambientes, produtos e estabelecimentos, determinar as áreas de risco (AR) e pontos críticos de controle (APPCC) em estabelecimentos industriais e comerciais de gêneros alimentícios, planejar e auxiliar o impacto das ações de vigilância sanitária e saúde do trabalhador e estimular a participação da comunidade nas ações preventivas e corretivas da iniciativa do poder público que dizem respeito à saúde coletiva. Cadastrar os estabelecimentos de acordo com o maior e/ou menor risco epidemiológico fornecendo outras informações que servirão de base Para as ações de fiscalização. Elaborar panfletos, folhetos, cartazes, cartilhas, manuais, slides, fitas de vídeo e outros materiais educativos em conjunto com outros setores de educação em saúde, objetivando ações integradas. Organizar o registro de antecedentes, cadastro de profissionais, atividades e estabelecimentos relacionados com a saúde, realizando visitas de controle de fiscalização de responsabilidades técnicas. Fiscalizar e orientar a atuação das comissões internas de hospitais, maternidades e estabelecimentos afins, com vistas ao controle de infecção hospitalar. Interditar estabelecimentos de risco à saúde, sempre que necessário. Identificar e diagnosticar os problemas de saúde mais comuns decorrentes das condições de saneamento das habitações, dos ambientes de trabalho, dos produtos e serviços de interesse da Vigilância Sanitária. Participar e promover reuniões com a comunidade, colaborando na elaboração de propostas para a resolução dos problemas identificados acerca de assuntos da área de saneamento básico, ambiental, de produtos e serviços, bem como realizar atividades de orientação à população quanto a estratégias relacionadas ao Saneamento Básico, no controle de roedores e vetores de interesse da saúde pública, e criação de animais domésticos em perímetro urbano. Promover o assessoramento ao Município e instituições afins, levando ao seu conhecimento, soluções técnicas alternativas ou mesmo concencionais para estudo de suas viabilidades. Participar na elaboração de projetos de melhorias de saneamento individual ou coletivo e viabilizar plano de desenvolvimento dos mesmos, (levantamento topográfico, reconhecimento de fontes segma, dados demográficos, principais indicadores, de saúde), para avaliar e redirecionar estas ações. Participar da interpretação de resultados de análises laboratoriais. Realizar atividades emergenciais em situações de calamidade pública. Realizar levantamento dos produtos de interesse da Vigilância Sanitária conhecendo a realidade de consumo dos diferentes extratos sociais, relacionando-os com os hábitos e condições sócio-econômicas. Orientar as indústrias de alimentos quanto à elaboração de processo para petição de registro e concessão de alvarás de licença. Elaborar relatórios, laudos, comunicações e outros documentos relacionados com a fiscalização sanitária. Participar, conforme a política interna do poder executivo municipal, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

Requisitos:

Graduação em Farmácia, Engenharia de Alimentos, Engenharia Química, Enfermagem, Química Industrial de Alimentos ou áreas afins. Registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

Cargo:**FISCAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS****Descrição Sumária:**

Orienta e fiscaliza os projetos e execução de edificações públicas municipais, segundo as normas do Plano Diretor e Lei de Licitações.

Principais Atribuições:

Fiscalizar obras e/ou serviços, realizando visitas periódicas, com o objetivo de assegurar que as obras sejam executadas de acordo com os respectivos projetos e dentro das normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas e Técnicas). Zelar pelo fiel cumprimento das normas estabelecidas no Plano Diretor Municipal. Informar à chefia imediata qualquer infração ao Projeto Licitado. Prestar assessoria nas consultas prévias de viabilidade do anteprojeto, do projeto definitivo e do alvará de construção. Fiscalizar a existência e execução adequada dos projetos hidro-sanitário, elétrico, estrutural, arquitetônico, urbanístico, de infra-estrutura, e preventivo contra incêndio. Acompanhar obras e/ou serviços, atualizar dados em planilha, apresentar o relatório ao responsável, a fim de mantê-lo informado quanto ao controle das obras. Levantar os materiais a serem utilizados, quantidades, equipamentos, mão de obra, entre outros, com base no projeto a ser executado, visando a elaboração de orçamentos, a distribuição das atividades, bem como a apresentação ao superior imediato, para fins de análise, modificação, correção e tomada de decisões pertinentes.

Preparar relatórios acerca dos serviços executados pelos contratados e/ou servidores municipais, informando sobre os materiais gastos para fins de controle, e prestação de contas com o superior imediato. Distribuir, coordenar e controlar os serviços e equipamentos para as atividades programadas, verificando aplicação dos servidores, equipamentos necessários, uso de EPI (equipamento de proteção individual), correta execução dos serviços, definir prioridades, monitorar as horas trabalhadas e a produtividade da equipe e dos equipamentos. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

Requisitos:

Graduação em Engenharia Civil ou Arquitetura. Registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

Cargo:**FISCAL DE TRIBUTOS****Descrição Sumária:**

Fiscalizar os registros contábeis e fiscais das empresas, a fim de verificar a adequação tributária e o recolhimento dos recursos devidos. Efetuar vistorias apurando características gerais e a utilização de imóveis no município para subsidiar processos administrativos e judiciais. Proceder estudos sócio-econômicos para análise de capacidades contributivas, realizando pesquisa no mercado imobiliário. Supervisionar as atividades de orientação aos contribuintes no que se refere aos tributos municipais.

Principais Atribuições:

Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança de impostos, taxas e contribuições, visando o cumprimento da legislação vigente. Elaborar, emitir e expedir notificações, intimações, mapas de levantamento, formulários, fichas de visitas, pareceres, minutas e outros, visando o fornecimento de informações pertinentes, bem como contribuindo para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos. Elaborar projetos tributários, estatísticas, mapas, gráficos, cronogramas, planilhas e outros instrumentos de apoio gerencial. Propor alterações, modificações e revisões de lançamentos, referentes à Tributação Municipal. Executar procedimentos fiscais, participando de pesquisas e investigações fiscais, junto a empresas. Realizar diligências para averiguação da existência da estrutura operacional da empresa dentro do Município. Efetuar vistorias em estabelecimentos industriais e comerciais de prestação de serviços e demais entidades para a apuração de características gerais e utilização dos imóveis localizados no município, para fins de informação em processos administrativos e judiciais. Participar da elaboração, alteração, revisão, consolidação e codificação da legislação tributária municipal. Assessorar tecnicamente sobre assuntos na área tributária Municipal. Coordenar, assessorar, estabelecer e recomendar critérios de política tributária. Definir mecanismos de acompanhamento e controle tributário. Elaborar informações em processos administrativos. Orientar os contribuintes sobre tributos do Município, quanto à aplicação da legislação tributária. Efetuar programação de fiscalização das empresas. Manter e operacionalizar o sistema de cadastro técnico da Secretaria Municipal da Fazenda. Prestar atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área. Desempenhar atividades de análise e elaboração de pareceres técnicos. Participar de projetos, estudos e pareceres com equipes multidisciplinares com atividades de avaliação. Participar de comissões, grupos de trabalhos e delegações em áreas estratégicas de interesse do município. Emitir, de acordo com a legislação vigente, termos fiscais referentes a autuações, bem como instaurar processos administrativo-fiscais, realizando inventários de empresas e demais entidades, procedendo à identificação e qualificação dos mesmos. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

Requisitos:

Graduação em Direito, Administração, Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis. Registro no respectivo órgão Fiscalizador da Profissão. Apresentar Certidão Negativa de Débitos.

Cargo:**FISCAL DO PROCON****Descrição Sumária:**

Assessorar a administração na formulação da política municipal, planejando, elaborando, propondo, coordenando a política municipal de proteção ao consumidor. Receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias ou sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado.

Principais Atribuições:

Prestar aos consumidores, orientação permanente sobre seus direitos e garantias. Colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos. Questionar junto aos órgãos Federais, Estaduais e Municipais, bem como junto ao Procon Estadual e outros órgãos de defesa do consumidor visando estabelecer mecanismos de cooperação e/ou atuação em conjunto. Determinar providências para que as reclamações e/ou pedidos dirigidos ao Procon Municipal ofereçam pronta e eficaz solução. Efetuar diligências para averiguação das denúncias e participação em "blitz"; fiscalizar de forma preventiva a veiculação de publicidade de produtos e serviços com o objetivo de coibir a propaganda enganosa ou abusiva. Protocolar, expedir e arquivar documentos. Manter atualizado o cadastro de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o pública e anualmente e registrando as soluções. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

Requisitos:

Graduação em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito. Registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

Cargo:**FISIOTERAPEUTA****Descrição Sumária:**

Atender clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia. Realizar diagnósticos. Orientar clientes, familiares, cuidadores e responsáveis e adotar medidas de precaução padrão de biossegurança.

Principais Atribuições:

Contribuir, preventiva e corretivamente, com os conhecimentos em Fisioterapia, atuando em escolas, ambulatórios, consultórios, e outros. Buscar a habilitação e reabilitação física dos usuários, avaliando, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, através de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e exame da cinesia, elaborando o Diagnóstico Cinesiológico, verificando a funcionalidade e sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas. Atender clientes e buscar a resolutividade dos tratamentos, traçando o plano de reabilitação, executando e acompanhando a evolução terapêutica, observando as aplicações e procedimentos realizados durante o processo de reabilitação, tais como reeducação pré e pós-parto, habilitação e reabilitação em oncologia, pós-cirúrgico, funções neuro-músculo-esqueléticas, sensorio-motoras, percepto-cognitivas, cardio-pulmonares, urológicas, neuro-psicomotor, motricidade geral, condições dolorosas, entre outros. Possibilitar a plena atenção prestada aos usuários integrando equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares, sempre que necessários. Orientar usuários bem como seus familiares, cuidadores e responsáveis, repassando informações sobre o diagnóstico e tratamento em Fisioterapia, esclarecendo dúvidas, explicando procedimentos, ensinando técnicas de autonomia e independência sempre que necessário. Ministrar testes e tratamentos ortópticos, bem como ainda prescrever órteses, próteses e adaptações. Manter o registro dos usuários atendidos, incluindo a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução, procedimentos tomados, a fim de efetuar a orientação terapêutica adequada. Elaborar relatórios, laudos técnicos, pareceres e registrar dados em sua área de especialidade. Promover a melhoria e aperfeiçoamento das equipes multiprofissionais, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas. Promover a educação em saúde em seus níveis de atenção, coletiva e individual, desenvolvendo estudos e pesquisas de prevenção e assistência relacionados com Fisioterapia e Saúde, através de campanhas, palestras, comissões, reuniões, ordinárias e extraordinárias, e outros. Contribuir com a formação e aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando, discutindo, trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município. Participar, conforme a política interna do poder executivo municipal, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas. Executar outras atividades compatíveis com a formação profissional.

Requisitos:

Graduação em Fisioterapia. Registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

Cargo:**FONOAUDIÓLOGO****Descrição Sumária:**

Atuar na promoção, diagnóstico, orientação e tratamento da comunicação oral, escrita, voz, audição e funções do sistema estomatognático (sucção, mastigação, deglutição, respiração e fala), bem como em pesquisas da área.

Principais Atribuições:

Realizar diagnóstico, avaliando o desenvolvimento neuro-psico-motor, funções do sistema estomatognático, desenvolvimento auditivo, linguagem oral, leitura/escrita, voz, utilizando instrumentos específicos, estabelecendo um plano de treinamento ou terapêutico. Elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nas informações médicas, nos resultados dos testes de avaliação fonoaudiológica e nas peculiaridades de cada caso. Desenvolver estratégias para o tratamento dos distúrbios de linguagem oral/escrita, voz, audição e motricidade orofacial, objetivando a reeducação neuro muscular e a reabilitação do paciente. Proporcionar a reabilitação dos portadores de deficiência auditiva, por meio do acompanhamento dos usuários de aparelhos de amplificação sonora e/ou próteses auditivas. Avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada. Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais. Encaminhar pacientes, de acordo com o diagnóstico, a médicos especialistas, odontólogos, assistentes sociais, psicólogos, escolas e outros profissionais ou instituições competentes. Realizar o acompanhamento terapêutico, através de visitas a pacientes em hospitais, escolas, domicílios, sempre que necessário. Promover a melhoria e aperfeiçoamento das equipes multiprofissionais, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando, discutindo, trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município. Colaborar com a formação e aprimoramento de outros profissionais, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço. Preparar informes e documentos referentes à sua formação técnica, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros. Contribuir, preventiva e corretivamente, com os conhecimentos de sua área de atuação assessorando escolas, ambulatorios, consultórios, hospitais e outros. Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, avaliar os resultados do tratamento e dar alta, elaborar relatórios. Executar atividades administrativas em sua área de atuação. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação. Desenvolver programas e projetos preventivos nas áreas de fonoaudiologia (linguagem, voz, audição, motricidade orofacial e de saúde coletiva). Desenvolver coletivamente ações que integrem a outras políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer entre outras. Promover a gestão Integrada e a participação dos usuários nas decisões. Acolher os usuários e humanizar a atenção. Identificar em conjunto com as equipes e a comunidade, as atividades e ações e as práticas a serem adotadas. Participar, conforme a política interna do poder executivo municipal, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas. Executar outras atividades compatíveis com formação profissional.

Requisitos:

Graduação em Fonoaudiologia. Registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

Cargo:**GUARDA MUNICIPAL****Descrição Sumária:**

Prevenir e inibir atos delituosos que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais e a segurança escolar.

Principais Atribuições:

Prevenir e inibir atos delituosos que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais e a segurança escolar. Disciplinar o trânsito, nas vias e logradouros municipais. Proteger o patrimônio ecológico, cultural, arquitetônico e ambiental do município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas. Apoiar a Administração Municipal, no exercício de seu poder de polícia administrativa, naquilo que couber. Colaborar com as atividades de Defesa Civil Municipal. Estabelecer mecanismos de interação com a sociedade civil para discussões de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança na comunidade. Estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e federais, por meio de celebração de convênios com vistas à implantação de ações integradas. Estabelecer articulação com os órgãos municipais de políticas sociais, visando ações interdisciplinares de segurança no Município. Fiscalizar e autuar os infratores de Código de Trânsito Brasileiro, conforme normas expressas em ato específico do chefe do Poder Executivo. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

Requisitos:

Ensino Médio. Curso específico de formação de Guarda Municipal. Carteira Nacional de Habilitação Nacional - Categorias "A" e "B".

Cargo:**INSTRUTOR DE TRABALHOS MANUAIS****Descrição Sumária:**

Ministrar aulas e executar trabalhos manuais, de tricô, crochê, bordado, pintura em vidro, tecido, costura na produção de peças de vestuários, e outros, utilizando instrumentos apropriados.

Principais Atribuições:

Utilizar de técnicas para orientar grupos e pessoas e/ou executar trabalhos manuais, de tricô, crochê, bordado, pintura em vidro, tecido, costura na produção de peças de vestuários, e outros, utilizando instrumentos adequados. Alinhar, costurar, diversos tipos de vestuário, utilizando máquina ou instrumentos manuais. Embelezar as peças, executar pintura em vidros e ou tecido, idealizando as formas, dimensões e outros detalhes. Selecionar os materiais e instrumentos a serem empregados. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

Requisitos:

Ensino Fundamental.

Cargo:**LUBRIFICADOR****Descrição Sumária:**

Lubrificar veículos e máquinas, completando, injetando ou trocando óleos ou graxas lubrificantes, utilizando equipamentos adequados.

Principais Atribuições:

Analisar as características do veículo a ser lubrificado para programar a operação. Suspender o veículo a altura determinada, colocando-o sobre elevador hidráulico ou pneumático e operando os comandos do elevador, para facilitar os trabalhos de lubrificação. Verificar o nível e a viscosidade do óleo do cárter, caixa de mudanças, diferencial e demais reservatórios de óleo utilizando ferramentas apropriadas, para efetuar e/ou complementar a troca de óleo. Encher de óleo lubrificante o cárter do motor, eixo do motor, eixo de motriz, caixa de velocidades e outros elementos, obedecendo aos níveis adequados e utilizando sondas-níveis, para melhorar o funcionamento dessas partes. Retirar e limpar os filtros que protegem os diferentes sistemas do motor. Lubrificar distribuidor, dínamo, alternador, bomba d'água e outros acessórios do motor. Lubrificar as dobradiças, fechaduras e outras ferragens da carroceria, injetando óleo através de engraxadeiras especiais, para eliminar ruídos e prolongar a duração dessas peças. Lubrificar a caixa de direção, do freio e outros elementos. Registrar as quantidades e tipos de lubrificantes aplicados e quilometragem percorrida, organizando fichas e mapas de controle, para possibilitar o cálculo dos serviços prestados. Zelar pela preservação dos equipamentos para mantê-los em perfeitas condições de uso. Lavar o veículo e executar outras operações, como reaperto do chassi e calibragem dos pneus. Ajudar nos serviços de reparação de defeitos encontrados. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

Requisitos:

Alfabetizado.

Cargo:**MARCENEIRO****Descrição Sumária:**

Realizar trabalhos em madeira na confecção de paredes especiais móveis em geral, utilizando instrumentos apropriados.

Principais Atribuições:

Serrar e planar tábuas e madeiras em geral, montando, pregando, parafusando e colando as peças trabalhadas para a confecção de móveis e utensílios. Raspar, polir, envernizar, encerar e laquear móveis em geral. Colocar ferragens em geral, nos móveis ou estofados como dobradiças, puxadores, fechaduras, ferros e suportes. Lixar a madeira. Realizar medições. Confeccionar, reparar, montar e desmontar estofados de móveis em geral dando ao trabalho um adequado acabamento. Zelar pela preservação dos equipamentos para mantê-los em perfeitas condições de uso. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

Requisitos:

Alfabetizado.

Cargo:**MARROEIRO****Descrição Sumária:**

Destroça pedras extraídas de pedreira, perfurando-as com equipamentos adequados.

Principais Atribuições:

Conecta as mangueiras de ar comprimido à perfuradora de percussão e insere a broca no mandril, efetuando os ajustes necessários, para possibilitar a operação de perfuração. Abre orifícios na pedra, acionando a perfuradora e seguindo as marcas de giz, para possibilitar a colocação de cunhas. Introduz cunhas de metal ou madeira nos orifícios feitos na pedra, fazendo-as penetrar regularmente com o auxílio de martelo manual, para romper o bloco. Faz orifícios e golpes de martelo. Corta os blocos utilizando um martelo especial, sem abrir furos. Quebra pedras com marreta para abastecer o britador, ou para auxiliar no nivelamento dos cascalhos nas ruas. Auxilia no carregamento. Efetua a limpeza do pátio. Abastece a carregadeira e completa a água do radiador. Zela pela preservação dos equipamentos para mantê-los em perfeitas condições de uso. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

Requisitos:

Alfabetizado.

Cargo:**MARTELETEIRO****Descrição Sumária:**

Opera equipamento adequado para executar serviços de perfuração de rochas, cimentos e solos diversos.

Principais Atribuições:

Seleciona a broca adequada e a instala na perfuratriz, levando em conta o trabalho a ser executado, a fim de preparar a máquina para o trabalho. Liga a perfuratriz, acionando-lhe os comandos e pressionando-a com a ajuda do corpo, para movimentar a ferramenta e fazer penetrar no solo ou paredão até a profundidade desejada. Substitui as brocas, retirando as gastas e colocando outras maiores à medida que aumenta a profundidade da perfuração, para assegurar o bom andamento operacional. Efetua a manutenção da perfuratriz, lubrificando-a e efetuando pequenos reparos, para mantê-la em boas condições de funcionamento. Coloca e prende cargas explosivas nos orifícios e acionar os dispositivos de detonação. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

Requisitos:

Alfabetizado.

Cargo:**MECÂNICO****Descrição Sumária:**

Realizar manutenção preventiva e corretiva de veículos, tratores, micro-tratores, escavadeiras, retro-escavadeiras, pás-carregadeiras, caminhões em geral, rodas e esteiras, desmontando, reparando, substituindo, ajustando, lubrificando, entre outros, utilizando desenhos, esboços e especificações técnicas, de modo a assegurar as condições de funcionamento da frota.

Principais Atribuições:

Inspecionar os veículos, através de aparelhos e/ou outras ferramentas, a fim de diagnosticar o estado de conservação e funcionamento dos motores mecânicos. Executar a lubrificação, regulagem e calibragem dos motores mecânicos, conforme especificações técnicas de cada fabricante, fazendo uso de instrumentos, ferramentas e/ou equipamentos apropriados. Montar e desmontar motores, utilizando ferramentas e/ou equipamentos, visando corrigir os defeitos encontrados. Traçar, furar, abrir roscas, cortar peças, manualmente e/ou mecanicamente, e/ou realizar pequenos serviços de solda, de modo a confeccionar peças, entre outros, conforme demanda e/ou solicitado. Substituir, ajustar e/ou retificar peças como bomba de óleo, válvula, cabeçote, entre outras, quando necessário, utilizando ferramentas e/ou equipamentos específicos, de modo que o motor funcione corretamente. Verificar a necessidade de reparos nas ferramentas e equipamentos utilizados na sua área de trabalho, visando manter o bom funcionamento dos mesmos. Registrar os reparos feitos, peças trocadas, entre outros, a fim de manter o histórico da frota, bem como os superiores informados quanto ao controle de atividades realizadas. Manter atualizados os dados e referências dos equipamentos e peças de reposição, de modo a assegurar o fluxo das atividades. Acompanhar testes em motores, verificando o adequado funcionamento, com o intuito de assegurar o resultado da atividade realizada. Zelar pelos equipamentos e materiais utilizados, providenciando a limpeza, manutenção, conservação e guarda dos mesmos, bem como manter limpo e organizado o local de trabalho. Informar ao superior imediato a real necessidade de substituição de peças em veículos. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

Requisitos:

Ensino Médio.

Cargo:**MÉDICO****Descrição Sumária:**

Realizar assistência médica, implementar ações e coordenar programas e serviços de promoção à saúde das pessoas. Adotar medidas de precaução padrão de biossegurança. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica.

Principais Atribuições:

Promover ações em saúde que propicie o bem estar dos usuários, efetuando atendimentos médicos, nos diferentes níveis de atenção. Emitir pareceres. Prescrever medicamentos e outros, utilizando-se da medicina preventiva e/ou terapêutica. Prestar a plena atenção aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, encaminhando pacientes para atendimento especializado, requerendo pareceres técnicos (contra-referência) e ou exames complementares, analisando e interpretando exames diversos, para estabelecer o diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento, em conformidade com os ditames do código de ética médica do Conselho Federal de Medicina. Realizar cirurgias de pequeno, médio e grande porte, de acordo com sua atribuição técnica. Manter o registro dos usuários atendidos (prontuário), incluindo a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução, procedimentos tomados, a fim de efetuar a orientação terapêutica adequada. Emitir atestados de saúde, aptidão física e mental, óbito e outros em acordo com sua atribuição técnica com a finalidade de atender determinações legais. Prestar informações e orientações à população, visando proporcionar troca de conhecimentos, divulgar fatores de riscos e outros, participando dos grupos e/ou reuniões comunitárias. Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas, discussão de casos, reuniões administrativas, visitas domiciliares etc. Difundir os conhecimentos médicos preparando material didático, promovendo aulas, palestras, desenvolvendo pesquisas, participando de encontros, congressos e demais eventos na área, entre outros. Colaborar com a formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, supervisionando e orientando ações, estágios e participando de programas de treinamento em serviço. Solicitar, quando necessário, exames complementares e pareceres de especialistas para melhor elucidação dos casos. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Participar, conforme a política interna do poder executivo municipal, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas. Executar outras atividades compatíveis com formação profissional.

Requisitos:

Graduação em Medicina. Registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

Cargo:**MÉDICO ANGIOLOGISTA****Descrição Sumária:**

Realizar assistência médica, implementar ações e coordenar programas e serviços de promoção à saúde das pessoas. Adotar medidas de precaução padrão de biossegurança. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica.

Principais Atribuições:

Promover ações em saúde que propicie o bem estar dos usuários, efetuando atendimentos médicos, nos diferentes níveis de atenção. Emitir pareceres. Prescrever medicamentos e outros, utilizando-se da medicina preventiva e/ou terapêutica. Prestar a plena atenção aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, encaminhando pacientes para atendimento especializado, requerendo pareceres técnicos (contra-referência) e ou exames complementares, analisando e interpretando exames diversos, para estabelecer o diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento, em conformidade com os ditames do código de ética médica do Conselho Federal de Medicina. Realizar cirurgias de pequeno, médio e grande porte, de acordo com sua atribuição técnica. Manter o registro dos usuários atendidos (prontuário), incluindo a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução, procedimentos tomados, a fim de efetuar a orientação terapêutica adequada. Emitir atestados de saúde, aptidão física e mental, óbito e outros em acordo com sua atribuição técnica com a finalidade de atender determinações legais. Prestar informações e orientações à população, visando proporcionar troca de conhecimentos, divulgar fatores de riscos e outros, participando dos grupos e/ou reuniões comunitárias. Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas, discussão de casos, reuniões administrativas, visitas domiciliares etc. Difundir os conhecimentos médicos preparando material didático, promovendo aulas, palestras, desenvolvendo pesquisas, participando de encontros, congressos e demais eventos na área, entre outros. Colaborar com a formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, supervisionando e orientando ações, estágios e participando de programas de treinamento em serviço. Solicitar, quando necessário, exames complementares e pareceres de especialistas para melhor elucidação dos casos. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Participar, conforme a política interna do poder executivo municipal, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas. Executar outras atividades compatíveis com formação profissional.

Requisitos:

Graduação em Medicina, com especialização em Angiologia. Registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

Cargo:**MÉDICO AUDITOR****Descrição Sumária:**

Efetua o controle e avaliação dos recursos e procedimentos adotados, zelando pela manutenção dos serviços, detectando eventuais distorções e propondo medidas para melhor desempenho e resolutividade dos serviços médicos conforme legislação vigente.

Principais Atribuições:

Atender as urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas. Prestar atendimento básico e/ou especializado para os locais onde for designado no município. Informar sempre aos pacientes seus direitos e deveres com relação a sua saúde e a de seu próximo. Procurar sempre aumentar os conhecimentos do paciente sobre como atuar para manter sua saúde e da sua comunidade, informando-lhe sobre saúde com todos os seus componentes e não apenas como ausência de doença, seus canais para reivindicar suas necessidades, bem como ajudá-lo a organizar-se para atuar junto a gerência dos Postos de Atendimento, visando diminuir para si próprio e sua comunidade as ameaças à saúde. Organizar e participa de cursos, seminários e palestras para o seu aprimoramento, para trabalhar de forma ativa na mudança do modelo assistencial vigente, realizando o proposto pela última conferencia nacional de saúde. Ministras cursos, seminários, palestras sobre saúde individual e coletiva, preventiva e curativa, onde for necessário, para criar mudanças de hábitos e de modos de vida nocivos a saúde. Exercer sua atividade profissional visando o máximo de resolutividade, evitando assim custos desnecessários para o serviço público e para o usuário, bem como retardo na solução do seu problema e consequente descrédito no profissional e na instituição que o abriga. Auxiliar outras Secretarias da Prefeitura Municipal, Fundações e Autarquias e a qualquer entidade que solicite informações necessárias à promoção da saúde. Executar outras tarefas previstas no sistema a critério da chefia imediata. Auditar internações hospitalares, cirurgias ambulatoriais, exames de: Anatomia Patológica e Citopatologia, Patologia Clínica, Radiodiagnóstico, Exames Ultrassonográficos, Diagnose, Fisioterapia, Anestesia (ambulatorial), Hemodinâmica, Terapia Renal Substitutiva, Tomografia, Hemoterapia, de acordo com as normas do Sistema Único de Saúde – SUS, obedecendo os protocolos estabelecidos pela legislação. Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos:

Graduação em Medicina. Registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

Cargo:**MÉDICO AUTORIZADOR****Descrição Sumária:**

Autoriza procedimentos de média e alta complexidade, de acordo com as Normas do Sistema Único de Saúde – SUS, de acordo com a legislação vigente.

Principais Atribuições:

Autorizar internações hospitalares, cirurgias ambulatoriais, exames de: Anatomia Patológica e Citopatologia, Patologia Clínica, Radiodiagnóstico, Exames Ultrassonográficos, Diagnose, Fisioterapia, Anestesia (ambulatorial), Hemodinâmica, Terapia Renal Substitutiva, Tomografia, Hemoterapia, de acordo com as normas do Sistema Único de Saúde – SUS, obedecendo os protocolos estabelecidos pela legislação. Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos:

Graduação em Medicina. Registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

Cargo:**MÉDICO CARDIOLOGISTA****Descrição Sumária:**

Realizar assistência médica, implementar ações e coordenar programas e serviços de promoção à saúde das pessoas. Adotar medidas de precaução padrão de biossegurança. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica.

Principais Atribuições:

Promover ações em saúde que propicie o bem estar dos usuários, efetuando atendimentos médicos, nos diferentes níveis de atenção. Emitir pareceres. Prescrever medicamentos e outros, utilizando-se da medicina preventiva e/ou terapêutica. Prestar a plena atenção aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, encaminhando pacientes para atendimento especializado, requerendo pareceres técnicos (contra-referência) e ou exames complementares, analisando e interpretando exames diversos, para estabelecer o diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento, em conformidade com os ditames do código de ética médica do Conselho Federal de Medicina. Realizar cirurgias de pequeno, médio e grande porte, de acordo com sua atribuição técnica. Manter o registro dos usuários atendidos (prontuário), incluindo a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução, procedimentos tomados, a fim de efetuar a orientação terapêutica adequada. Emitir atestados de saúde, aptidão física e mental, óbito e outros em acordo com sua atribuição técnica com a finalidade de atender determinações legais. Prestar informações e orientações à população, visando proporcionar troca de conhecimentos, divulgar fatores de riscos e outros, participando dos grupos e/ou reuniões comunitárias. Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas, discussão de casos, reuniões administrativas, visitas domiciliares etc. Difundir os conhecimentos médicos preparando material didático, promovendo aulas, palestras, desenvolvendo pesquisas, participando de encontros, congressos e demais eventos na área, entre outros. Colaborar com a formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, supervisionando e orientando ações, estágios e participando de programas de treinamento em serviço. Solicitar, quando necessário, exames complementares e pareceres de especialistas para melhor elucidação dos casos. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Participar, conforme a política interna do poder executivo municipal, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas. Executar outras atividades compatíveis com formação profissional.

Requisitos:

Graduação em Medicina, com especialização em Cardiologia. Registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

Cargo:**MÉDICO CIRURGIÃO GERAL****Descrição Sumária:**

Realizar assistência médica, implementar ações e coordenar programas e serviços de promoção à saúde das pessoas. Adotar medidas de precaução padrão de biossegurança. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica.

Principais Atribuições:

Promover ações em saúde que propicie o bem estar dos usuários, efetuando atendimentos médicos, nos diferentes níveis de atenção. Emitir pareceres. Prescrever medicamentos e outros, utilizando-se da medicina preventiva e/ou terapêutica. Prestar a plena atenção aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, encaminhando pacientes para atendimento especializado, requerendo pareceres técnicos (contra-referência) e ou exames complementares, analisando e interpretando exames diversos, para estabelecer o diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento, em conformidade com os ditames do código de ética médica do Conselho Federal de Medicina. Realizar cirurgias de pequeno, médio e grande porte, de acordo com sua atribuição técnica. Manter o registro dos usuários atendidos (prontuário), incluindo a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução, procedimentos tomados, a fim de efetuar a orientação terapêutica adequada. Emitir atestados de saúde, aptidão física e mental, óbito e outros em acordo com sua atribuição técnica com a finalidade de atender determinações legais. Prestar informações e orientações à população, visando proporcionar troca de conhecimentos, divulgar fatores de riscos e outros, participando dos grupos e/ou reuniões comunitárias. Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas, discussão de casos, reuniões administrativas, visitas domiciliares etc. Difundir os conhecimentos médicos preparando material didático, promovendo aulas, palestras, desenvolvendo pesquisas, participando de encontros, congressos e demais eventos na área, entre outros. Colaborar com a formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, supervisionando e orientando ações, estágios e participando de programas de treinamento em serviço. Solicitar, quando necessário, exames complementares e pareceres de especialistas para melhor elucidação dos casos. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Participar, conforme a política interna do poder executivo municipal, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas. Executar outras atividades compatíveis com formação profissional.

Requisitos:

Graduação em Medicina, com especialização em Cirurgia Geral. Registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

Cargo:**MÉDICO CIRURGIÃO PEDIÁTRICO****Descrição Sumária:**

Realizar assistência médica, implementar ações e coordenar programas e serviços de promoção à saúde das pessoas. Adotar medidas de precaução padrão de biossegurança. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica.

Principais Atribuições:

Promover ações em saúde que propicie o bem estar dos usuários, efetuando atendimentos médicos, nos diferentes níveis de atenção. Emitir pareceres. Prescrever medicamentos e outros, utilizando-se da medicina preventiva e/ou terapêutica. Prestar a plena atenção aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, encaminhando pacientes para atendimento especializado, requerendo pareceres técnicos (contra-referência) e ou exames complementares, analisando e interpretando exames diversos, para estabelecer o diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento, em conformidade com os ditames do código de ética médica do Conselho Federal de Medicina. Realizar cirurgias de pequeno, médio e grande porte, de acordo com sua atribuição técnica. Manter o registro dos usuários atendidos (prontuário), incluindo a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução, procedimentos tomados, a fim de efetuar a orientação terapêutica adequada. Emitir atestados de saúde, aptidão física e mental, óbito e outros em acordo com sua atribuição técnica com a finalidade de atender determinações legais. Prestar informações e orientações à população, visando proporcionar troca de conhecimentos, divulgar fatores de riscos e outros, participando dos grupos e/ou reuniões comunitárias. Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas, discussão de casos, reuniões administrativas, visitas domiciliares etc. Difundir os conhecimentos médicos preparando material didático, promovendo aulas, palestras, desenvolvendo pesquisas, participando de encontros, congressos e demais eventos na área, entre outros. Colaborar com a formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, supervisionando e orientando ações, estágios e participando de programas de treinamento em serviço. Solicitar, quando necessário, exames complementares e pareceres de especialistas para melhor elucidação dos casos. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Participar, conforme a política interna do poder executivo municipal, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas. Executar outras atividades compatíveis com formação profissional.

Requisitos:

Graduação em Medicina, com especialização em Pediatria. Registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

Cargo:**MÉDICO DERMATOLOGISTA****Descrição Sumária:**

Realizar assistência médica, implementar ações e coordenar programas e serviços de promoção à saúde das pessoas. Adotar medidas de precaução padrão de biossegurança. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica.

Principais Atribuições:

Promover ações em saúde que propicie o bem estar dos usuários, efetuando atendimentos médicos, nos diferentes níveis de atenção. Emitir pareceres. Prescrever medicamentos e outros, utilizando-se da medicina preventiva e/ou terapêutica. Prestar a plena atenção aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, encaminhando pacientes para atendimento especializado, requerendo pareceres técnicos (contra-referência) e ou exames complementares, analisando e interpretando exames diversos, para estabelecer o diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento, em conformidade com os ditames do código de ética médica do Conselho Federal de Medicina. Realizar cirurgias de pequeno, médio e grande porte, de acordo com sua atribuição técnica. Manter o registro dos usuários atendidos (prontuário), incluindo a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução, procedimentos tomados, a fim de efetuar a orientação terapêutica adequada. Emitir atestados de saúde, aptidão física e mental, óbito e outros em acordo com sua atribuição técnica com a finalidade de atender determinações legais. Prestar informações e orientações à população, visando proporcionar troca de conhecimentos, divulgar fatores de riscos e outros, participando dos grupos e/ou reuniões comunitárias. Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas, discussão de casos, reuniões administrativas, visitas domiciliares etc. Difundir os conhecimentos médicos preparando material didático, promovendo aulas, palestras, desenvolvendo pesquisas, participando de encontros, congressos e demais eventos na área, entre outros. Colaborar com a formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, supervisionando e orientando ações, estágios e participando de programas de treinamento em serviço. Solicitar, quando necessário, exames complementares e pareceres de especialistas para melhor elucidação dos casos. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Participar, conforme a política interna do poder executivo municipal, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas. Executar outras atividades compatíveis com formação profissional.

Requisitos:

Graduação em Medicina, com especialização em Dermatologia. Registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

Cargo:**MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA****Descrição Sumária:**

Realizar assistência médica, implementar ações e coordenar programas e serviços de promoção à saúde das pessoas. Adotar medidas de precaução padrão de biossegurança. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica.

Principais Atribuições:

Promover ações em saúde que propicie o bem estar dos usuários, efetuando atendimentos médicos, nos diferentes níveis de atenção. Emitir pareceres. Prescrever medicamentos e outros, utilizando-se da medicina preventiva e/ou terapêutica. Prestar a plena atenção aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, encaminhando pacientes para atendimento especializado, requerendo pareceres técnicos (contra-referência) e ou exames complementares, analisando e interpretando exames diversos, para estabelecer o diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento, em conformidade com os ditames do código de ética médica do Conselho Federal de Medicina. Realizar cirurgias de pequeno, médio e grande porte, de acordo com sua atribuição técnica. Manter o registro dos usuários atendidos (prontuário), incluindo a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução, procedimentos tomados, a fim de efetuar a orientação terapêutica adequada. Emitir atestados de saúde, aptidão física e mental, óbito e outros em acordo com sua atribuição técnica com a finalidade de atender determinações legais. Prestar informações e orientações à população, visando proporcionar troca de conhecimentos, divulgar fatores de riscos e outros, participando dos grupos e/ou reuniões comunitárias. Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas, discussão de casos, reuniões administrativas, visitas domiciliares etc. Difundir os conhecimentos médicos preparando material didático, promovendo aulas, palestras, desenvolvendo pesquisas, participando de encontros, congressos e demais eventos na área, entre outros. Colaborar com a formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, supervisionando e orientando ações, estágios e participando de programas de treinamento em serviço. Solicitar, quando necessário, exames complementares e pareceres de especialistas para melhor elucidação dos casos. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Participar, conforme a política interna do poder executivo municipal, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas. Executar outras atividades compatíveis com formação profissional.

Requisitos:

Graduação em Medicina, com especialização em Endocrinologia. Registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

Cargo:**MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA****Descrição Sumária:**

Realizar assistência médica, implementar ações e coordenar programas e serviços de promoção à saúde das pessoas. Adotar medidas de precaução padrão de biossegurança. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica.

Principais Atribuições:

Promover ações em saúde que propicie o bem estar dos usuários, efetuando atendimentos médicos, nos diferentes níveis de atenção. Emitir pareceres. Prescrever medicamentos e outros, utilizando-se da medicina preventiva e/ou terapêutica. Prestar a plena atenção aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, encaminhando pacientes para atendimento especializado, requerendo pareceres técnicos (contra-referência) e ou exames complementares, analisando e interpretando exames diversos, para estabelecer o diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento, em conformidade com os ditames do código de ética médica do Conselho Federal de Medicina. Realizar cirurgias de pequeno, médio e grande porte, de acordo com sua atribuição técnica. Manter o registro dos usuários atendidos (prontuário), incluindo a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução, procedimentos tomados, a fim de efetuar a orientação terapêutica adequada. Emitir atestados de saúde, aptidão física e mental, óbito e outros em acordo com sua atribuição técnica com a finalidade de atender determinações legais. Prestar informações e orientações à população, visando proporcionar troca de conhecimentos, divulgar fatores de riscos e outros, participando dos grupos e/ou reuniões comunitárias. Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas, discussão de casos, reuniões administrativas, visitas domiciliares etc. Difundir os conhecimentos médicos preparando material didático, promovendo aulas, palestras, desenvolvendo pesquisas, participando de encontros, congressos e demais eventos na área, entre outros. Colaborar com a formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, supervisionando e orientando ações, estágios e participando de programas de treinamento em serviço. Solicitar, quando necessário, exames complementares e pareceres de especialistas para melhor elucidação dos casos. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Participar, conforme a política interna do poder executivo municipal, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas. Executar outras atividades compatíveis com formação profissional.

Requisitos:

Graduação em Medicina, com especialização em Ginecologia e Obstetrícia. Registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

Cargo:**MÉDICO NEUROLOGISTA****Descrição Sumária:**

Realizar assistência médica, implementar ações e coordenar programas e serviços de promoção à saúde das pessoas. Adotar medidas de precaução padrão de biossegurança. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica.

Principais Atribuições:

Promover ações em saúde que propicie o bem estar dos usuários, efetuando atendimentos médicos, nos diferentes níveis de atenção. Emitir pareceres. Prescrever medicamentos e outros, utilizando-se da medicina preventiva e/ou terapêutica. Prestar a plena atenção aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, encaminhando pacientes para atendimento especializado, requerendo pareceres técnicos (contra-referência) e ou exames complementares, analisando e interpretando exames diversos, para estabelecer o diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento, em conformidade com os ditames do código de ética médica do Conselho Federal de Medicina. Realizar cirurgias de pequeno, médio e grande porte, de acordo com sua atribuição técnica. Manter o registro dos usuários atendidos (prontuário), incluindo a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução, procedimentos tomados, a fim de efetuar a orientação terapêutica adequada. Emitir atestados de saúde, aptidão física e mental, óbito e outros em acordo com sua atribuição técnica com a finalidade de atender determinações legais. Prestar informações e orientações à população, visando proporcionar troca de conhecimentos, divulgar fatores de riscos e outros, participando dos grupos e/ou reuniões comunitárias. Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas, discussão de casos, reuniões administrativas, visitas domiciliares etc. Difundir os conhecimentos médicos preparando material didático, promovendo aulas, palestras, desenvolvendo pesquisas, participando de encontros, congressos e demais eventos na área, entre outros. Colaborar com a formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, supervisionando e orientando ações, estágios e participando de programas de treinamento em serviço. Solicitar, quando necessário, exames complementares e pareceres de especialistas para melhor elucidação dos casos. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Participar, conforme a política interna do poder executivo municipal, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas. Executar outras atividades compatíveis com formação profissional.

Requisitos:

Graduação em Medicina, com especialização em Neurologia. Registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

Cargo:**MÉDICO OFTAMOLOGISTA****Descrição Sumária:**

Realizar assistência médica, implementar ações e coordenar programas e serviços de promoção à saúde das pessoas. Adotar medidas de precaução padrão de biossegurança. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica.

Principais Atribuições:

Promover ações em saúde que propicie o bem estar dos usuários, efetuando atendimentos médicos, nos diferentes níveis de atenção. Emitir pareceres. Prescrever medicamentos e outros, utilizando-se da medicina preventiva e/ou terapêutica. Prestar a plena atenção aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, encaminhando pacientes para atendimento especializado, requerendo pareceres técnicos (contra-referência) e ou exames complementares, analisando e interpretando exames diversos, para estabelecer o diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento, em conformidade com os ditames do código de ética médica do Conselho Federal de Medicina. Realizar cirurgias de pequeno, médio e grande porte, de acordo com sua atribuição técnica. Manter o registro dos usuários atendidos (prontuário), incluindo a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução, procedimentos tomados, a fim de efetuar a orientação terapêutica adequada. Emitir atestados de saúde, aptidão física e mental, óbito e outros em acordo com sua atribuição técnica com a finalidade de atender determinações legais. Prestar informações e orientações à população, visando proporcionar troca de conhecimentos, divulgar fatores de riscos e outros, participando dos grupos e/ou reuniões comunitárias. Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas, discussão de casos, reuniões administrativas, visitas domiciliares etc. Difundir os conhecimentos médicos preparando material didático, promovendo aulas, palestras, desenvolvendo pesquisas, participando de encontros, congressos e demais eventos na área, entre outros. Colaborar com a formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, supervisionando e orientando ações, estágios e participando de programas de treinamento em serviço. Solicitar, quando necessário, exames complementares e pareceres de especialistas para melhor elucidação dos casos. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Participar, conforme a política interna do poder executivo municipal, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas. Executar outras atividades compatíveis com formação profissional.

Requisitos:

Graduação em Medicina, com especialização em Oftalmologia. Registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

Cargo:**MÉDICO ONCOLOGISTA****Descrição Sumária:**

Realizar assistência médica, implementar ações e coordenar programas e serviços de promoção à saúde das pessoas. Adotar medidas de precaução padrão de biossegurança. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica.

Principais Atribuições:

Promover ações em saúde que propicie o bem estar dos usuários, efetuando atendimentos médicos, nos diferentes níveis de atenção. Emitir pareceres. Prescrever medicamentos e outros, utilizando-se da medicina preventiva e/ou terapêutica. Prestar a plena atenção aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, encaminhando pacientes para atendimento especializado, requerendo pareceres técnicos (contra-referência) e ou exames complementares, analisando e interpretando exames diversos, para estabelecer o diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento, em conformidade com os ditames do código de ética médica do Conselho Federal de Medicina. Realizar cirurgias de pequeno, médio e grande porte, de acordo com sua atribuição técnica. Manter o registro dos usuários atendidos (prontuário), incluindo a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução, procedimentos tomados, a fim de efetuar a orientação terapêutica adequada. Emitir atestados de saúde, aptidão física e mental, óbito e outros em acordo com sua atribuição técnica com a finalidade de atender determinações legais. Prestar informações e orientações à população, visando proporcionar troca de conhecimentos, divulgar fatores de riscos e outros, participando dos grupos e/ou reuniões comunitárias. Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas, discussão de casos, reuniões administrativas, visitas domiciliares etc. Difundir os conhecimentos médicos preparando material didático, promovendo aulas, palestras, desenvolvendo pesquisas, participando de encontros, congressos e demais eventos na área, entre outros. Colaborar com a formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, supervisionando e orientando ações, estágios e participando de programas de treinamento em serviço. Solicitar, quando necessário, exames complementares e pareceres de especialistas para melhor elucidação dos casos. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Participar, conforme a política interna do poder executivo municipal, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas. Executar outras atividades compatíveis com formação profissional.

Requisitos:

Graduação em Medicina, com especialização em Oncologia. Registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

Cargo:
MÉDICO ORTOPEDISTA
Descrição Sumária: Realizar assistência médica, implementar ações e coordenar programas e serviços de promoção à saúde das pessoas. Adotar medidas de precaução padrão de biossegurança. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica.
Principais Atribuições: Promover ações em saúde que propicie o bem estar dos usuários, efetuando atendimentos médicos, nos diferentes níveis de atenção. Emitir pareceres. Prescrever medicamentos e outros, utilizando-se da medicina preventiva e/ou terapêutica. Prestar a plena atenção aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, encaminhando pacientes para atendimento especializado, requerendo pareceres técnicos (contra-referência) e ou exames complementares, analisando e interpretando exames diversos, para estabelecer o diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento, em conformidade com os ditames do código de ética médica do Conselho Federal de Medicina. Realizar cirurgias de pequeno, médio e grande porte, de acordo com sua atribuição técnica. Manter o registro dos usuários atendidos (prontuário), incluindo a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução, procedimentos tomados, a fim de efetuar a orientação terapêutica adequada. Emitir atestados de saúde, aptidão física e mental, óbito e outros em acordo com sua atribuição técnica com a finalidade de atender determinações legais. Prestar informações e orientações à população, visando proporcionar troca de conhecimentos, divulgar fatores de riscos e outros, participando dos grupos e/ou reuniões comunitárias. Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas, discussão de casos, reuniões administrativas, visitas domiciliares etc. Difundir os conhecimentos médicos preparando material didático, promovendo aulas, palestras, desenvolvendo pesquisas, participando de encontros, congressos e demais eventos na área, entre outros. Colaborar com a formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, supervisionando e orientando ações, estágios e participando de programas de treinamento em serviço. Solicitar, quando necessário, exames complementares e pareceres de especialistas para melhor elucidação dos casos. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Participar, conforme a política interna do poder executivo municipal, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas. Executar outras atividades compatíveis com formação profissional.
Requisitos: Graduação em Medicina, com especialização em Ortopedia. Registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

Cargo:**MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA****Descrição Sumária:**

Realizar assistência médica, implementar ações e coordenar programas e serviços de promoção à saúde das pessoas. Adotar medidas de precaução padrão de biossegurança. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica.

Principais Atribuições:

Promover ações em saúde que propicie o bem estar dos usuários, efetuando atendimentos médicos, nos diferentes níveis de atenção. Emitir pareceres. Prescrever medicamentos e outros, utilizando-se da medicina preventiva e/ou terapêutica. Prestar a plena atenção aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, encaminhando pacientes para atendimento especializado, requerendo pareceres técnicos (contra-referência) e ou exames complementares, analisando e interpretando exames diversos, para estabelecer o diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento, em conformidade com os ditames do código de ética médica do Conselho Federal de Medicina. Realizar cirurgias de pequeno, médio e grande porte, de acordo com sua atribuição técnica. Manter o registro dos usuários atendidos (prontuário), incluindo a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução, procedimentos tomados, a fim de efetuar a orientação terapêutica adequada. Emitir atestados de saúde, aptidão física e mental, óbito e outros em acordo com sua atribuição técnica com a finalidade de atender determinações legais. Prestar informações e orientações à população, visando proporcionar troca de conhecimentos, divulgar fatores de riscos e outros, participando dos grupos e/ou reuniões comunitárias. Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas, discussão de casos, reuniões administrativas, visitas domiciliares etc. Difundir os conhecimentos médicos preparando material didático, promovendo aulas, palestras, desenvolvendo pesquisas, participando de encontros, congressos e demais eventos na área, entre outros. Colaborar com a formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, supervisionando e orientando ações, estágios e participando de programas de treinamento em serviço. Solicitar, quando necessário, exames complementares e pareceres de especialistas para melhor elucidação dos casos. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Participar, conforme a política interna do poder executivo municipal, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas. Executar outras atividades compatíveis com formação profissional.

Requisitos:

Graduação em Medicina, com especialização em Otorrinolaringologista. Registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

Cargo:**MÉDICO PEDIÁTRA****Descrição Sumária:**

Realizar assistência médica, implementar ações e coordenar programas e serviços de promoção à saúde das pessoas. Adotar medidas de precaução padrão de biossegurança. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica.

Principais Atribuições:

Promover ações em saúde que propicie o bem estar dos usuários, efetuando atendimentos médicos, nos diferentes níveis de atenção. Emitir pareceres. Prescrever medicamentos e outros, utilizando-se da medicina preventiva e/ou terapêutica. Prestar a plena atenção aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, encaminhando pacientes para atendimento especializado, requerendo pareceres técnicos (contra-referência) e ou exames complementares, analisando e interpretando exames diversos, para estabelecer o diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento, em conformidade com os ditames do código de ética médica do Conselho Federal de Medicina. Realizar cirurgias de pequeno, médio e grande porte, de acordo com sua atribuição técnica. Manter o registro dos usuários atendidos (prontuário), incluindo a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução, procedimentos tomados, a fim de efetuar a orientação terapêutica adequada. Emitir atestados de saúde, aptidão física e mental, óbito e outros em acordo com sua atribuição técnica com a finalidade de atender determinações legais. Prestar informações e orientações à população, visando proporcionar troca de conhecimentos, divulgar fatores de riscos e outros, participando dos grupos e/ou reuniões comunitárias. Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas, discussão de casos, reuniões administrativas, visitas domiciliares etc. Difundir os conhecimentos médicos preparando material didático, promovendo aulas, palestras, desenvolvendo pesquisas, participando de encontros, congressos e demais eventos na área, entre outros. Colaborar com a formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, supervisionando e orientando ações, estágios e participando de programas de treinamento em serviço. Solicitar, quando necessário, exames complementares e pareceres de especialistas para melhor elucidação dos casos. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Participar, conforme a política interna do poder executivo municipal, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas. Executar outras atividades compatíveis com formação profissional.

Requisitos:

Graduação em Medicina, com especialização em Pediatria. Registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

Cargo:**MÉDICO PERITO****Descrição Sumária:**

Realizar atendimentos médicos. Implementar ações para promoção da saúde. Coordenar programas e serviços em saúde. Efetua perícias médicas. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica.

Principais Atribuições:

Realizar perícia médica e emitir laudo circunstanciado (atestado de saúde ocupacional - ASO) em casos de posse de servidor em cargo ou função pública, durante o período de estágio probatório nos prazos previstos em legislação específica exoneração ou demissão de servidores públicos municipais. Referendar licença de servidor decorrente de doença em pessoa da família, conforme legislação vigente. Referendar licença gestante, à servidora efetiva conforme legislação vigente. Expedir laudo de licença para tratamento de saúde do servidor quando este apresentar atestado médico com afastamento do trabalho igual ou superior a 03 (três) dias até o limite de 15 dias, expedido por seu médico assistente. Emitir parecer, no que diz respeito á questões de saúde de servidor publico municipal, mediante solicitação de autoridade competente. Encaminhar ao órgão previdenciário, ao qual o servidor é vinculado, os casos que julgue necessidade de afastamento do trabalho em período superior a 15 (quinze) dias, ou em casos de possível reabilitação profissional. Executar outras tarefas em acordo com a formação profissional, previstas no sistema, a critério da chefia imediata, bem como tarefas especificadas em legislação que regulamenta os procedimentos relativos a licença para tratamento de saúde e perícia médica municipal.

Requisitos:

Graduação em Medicina. Registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

Cargo:**MÉDICO PNEUMOLOGISTA****Descrição Sumária:**

Realizar assistência médica, implementar ações e coordenar programas e serviços de promoção à saúde das pessoas. Adotar medidas de precaução padrão de biossegurança. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica.

Principais Atribuições:

Promover ações em saúde que propicie o bem estar dos usuários, efetuando atendimentos médicos, nos diferentes níveis de atenção. Emitir pareceres. Prescrever medicamentos e outros, utilizando-se da medicina preventiva e/ou terapêutica. Prestar a plena atenção aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, encaminhando pacientes para atendimento especializado, requerendo pareceres técnicos (contra-referência) e ou exames complementares, analisando e interpretando exames diversos, para estabelecer o diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento, em conformidade com os ditames do código de ética médica do Conselho Federal de Medicina. Realizar cirurgias de pequeno, médio e grande porte, de acordo com sua atribuição técnica. Manter o registro dos usuários atendidos (prontuário), incluindo a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução, procedimentos tomados, a fim de efetuar a orientação terapêutica adequada. Emitir atestados de saúde, aptidão física e mental, óbito e outros em acordo com sua atribuição técnica com a finalidade de atender determinações legais. Prestar informações e orientações à população, visando proporcionar troca de conhecimentos, divulgar fatores de riscos e outros, participando dos grupos e/ou reuniões comunitárias. Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas, discussão de casos, reuniões administrativas, visitas domiciliares etc. Difundir os conhecimentos médicos preparando material didático, promovendo aulas, palestras, desenvolvendo pesquisas, participando de encontros, congressos e demais eventos na área, entre outros. Colaborar com a formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, supervisionando e orientando ações, estágios e participando de programas de treinamento em serviço. Solicitar, quando necessário, exames complementares e pareceres de especialistas para melhor elucidação dos casos. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Participar, conforme a política interna do poder executivo municipal, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas. Executar outras atividades compatíveis com formação profissional.

Requisitos:

Graduação em Medicina, com especialização em Pneumologia. Registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

Cargo:**MÉDICO PSIQUIATRA****Descrição Sumária:**

Realizar assistência médica, implementar ações e coordenar programas e serviços de promoção à saúde das pessoas. Adotar medidas de precaução padrão de biossegurança. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica.

Principais Atribuições:

Promover ações em saúde que propicie o bem estar dos usuários, efetuando atendimentos médicos, nos diferentes níveis de atenção. Emitir pareceres. Prescrever medicamentos e outros, utilizando-se da medicina preventiva e/ou terapêutica. Prestar a plena atenção aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, encaminhando pacientes para atendimento especializado, requerendo pareceres técnicos (contra-referência) e ou exames complementares, analisando e interpretando exames diversos, para estabelecer o diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento, em conformidade com os ditames do código de ética médica do Conselho Federal de Medicina. Realizar cirurgias de pequeno, médio e grande porte, de acordo com sua atribuição técnica. Manter o registro dos usuários atendidos (prontuário), incluindo a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução, procedimentos tomados, a fim de efetuar a orientação terapêutica adequada. Emitir atestados de saúde, aptidão física e mental, óbito e outros em acordo com sua atribuição técnica com a finalidade de atender determinações legais. Prestar informações e orientações à população, visando proporcionar troca de conhecimentos, divulgar fatores de riscos e outros, participando dos grupos e/ou reuniões comunitárias. Realizar exames de sanidade mental quando for solicitado. Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas, discussão de casos, reuniões administrativas, visitas domiciliares etc. Difundir os conhecimentos médicos preparando material didático, promovendo aulas, palestras, desenvolvendo pesquisas, participando de encontros, congressos e demais eventos na área, entre outros. Colaborar com a formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, supervisionando e orientando ações, estágios e participando de programas de treinamento em serviço. Solicitar, quando necessário, exames complementares e pareceres de especialistas para melhor elucidação dos casos. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Participar, conforme a política interna do poder executivo municipal, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas. Executar outras atividades compatíveis com formação profissional.

Requisitos:

Graduação em Medicina, com especialização em Psiquiatria. Registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

Cargo:**MÉDICO UROLOGISTA****Descrição Sumária:**

Realizar assistência médica, implementar ações e coordenar programas e serviços de promoção à saúde das pessoas. Adotar medidas de precaução padrão de biossegurança. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica.

Principais Atribuições:

Promover ações em saúde que propicie o bem estar dos usuários, efetuando atendimentos médicos, nos diferentes níveis de atenção. Emitir pareceres. Prescrever medicamentos e outros, utilizando-se da medicina preventiva e/ou terapêutica. Prestar a plena atenção aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, encaminhando pacientes para atendimento especializado, requerendo pareceres técnicos (contra-referência) e ou exames complementares, analisando e interpretando exames diversos, para estabelecer o diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento, em conformidade com os ditames do código de ética médica do Conselho Federal de Medicina. Realizar cirurgias de pequeno, médio e grande porte, de acordo com sua atribuição técnica. Manter o registro dos usuários atendidos (prontuário), incluindo a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução, procedimentos tomados, a fim de efetuar a orientação terapêutica adequada. Emitir atestados de saúde, aptidão física e mental, óbito e outros em acordo com sua atribuição técnica com a finalidade de atender determinações legais. Prestar informações e orientações à população, visando proporcionar troca de conhecimentos, divulgar fatores de riscos e outros, participando dos grupos e/ou reuniões comunitárias. Realizar exames de sanidade mental quando for solicitado. Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas, discussão de casos, reuniões administrativas, visitas domiciliares etc. Difundir os conhecimentos médicos preparando material didático, promovendo aulas, palestras, desenvolvendo pesquisas, participando de encontros, congressos e demais eventos na área, entre outros. Colaborar com a formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, supervisionando e orientando ações, estágios e participando de programas de treinamento em serviço. Solicitar, quando necessário, exames complementares e pareceres de especialistas para melhor elucidação dos casos. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Participar, conforme a política interna do poder executivo municipal, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas. Executar outras atividades compatíveis com formação profissional.

Requisitos:

Graduação em Medicina, com especialização em Urologia. Registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

Cargo:**MÉDICO VETERINÁRIO****Descrição Sumária:**

Planejar, supervisionar, coordenar, programar e promover pesquisa e/ou execução especializada, relativas à biologia e patologia de animais, à defesa sanitária e à aplicação de medidas de saúde pública, no tocante às zoonoses.

Principais Atribuições:

Planejar e executar atividades relativas à higiene, à vigilância e ao registro de alimentos, bebidas e embalagens, estabelecer normas e procedimentos quanto à industrialização e comercialização, prevenir surtos de doenças transmitidas por alimentos, promover a educação sanitária na comunidade. Emitir laudos e pareceres. Coordenar e executar programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS e Conselhos Profissionais de Medicina Veterinária. Participar de equipe multiprofissional desenvolvendo pesquisas, objetivando o desenvolvimento e planejamento dos serviços. Promover a educação em saúde à população em geral e a grupos específicos, quanto à industrialização, comercialização e consumo de alimentos, bem como controle e profilaxia de zoonoses, para prevenir doenças. Acompanhar e orientar equipes de fiscalização e inspeção sanitária no abate de bovinos, suínos, aves e outros, a fim de determinar a destinação do animal que se tem como finalidade o consumo e a industrialização, conforme normatização da legislação vigente. Realizar registros e análise das atividades desenvolvidas, conforme padrões estabelecidos. Praticar a medicina veterinária em todas as suas modalidades. Supervisionar e coordenar a execução de programas que envolvam práticas concernentes à defesa sanitária animal, e à aplicação de medidas de saúde pública, no tocante às doenças transmissíveis ao homem, pelos animais. Coordenar e prestar assistência técnica, sanitária e nutricional a animais. Coordenar e realizar a peritagem em animais, identificando defeitos, vícios, doenças, acidentes, bem como exames técnicos para a saúde humana, tais como doenças de origem infecciosa e intoxicações.

Realizar o controle e a avaliação da eficácia de produtos de uso médico veterinário. Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade, fornecendo dados estatísticos. Orientar sobre o manejo adequado para cada espécie. Garantir, como profilaxia, a adequação dos animais, bem como a higiene e manutenção das instalações. Orientar sobre a alimentação adequada para cada espécie, bem como o armazenamento e qualidade dos insumos. Receber e investigar denúncias relacionadas à vigilância sanitária, emitindo laudos, acionando a vigilância sanitária e demais órgãos competentes, a fim de assegurar a regularização das condições de higiene e saúde. Atuar na prevenção de riscos de agravos à saúde da população, através de visitas in loco, verificando e realizando denúncias, bem como orientando uma equipe capacitada, a fim de contribuir com a diminuição e erradicação de focos de vetores, roedores, raiva animal entre outros. Prestar informações e orientações à população, visando proporcionar troca de conhecimentos, divulgar fatores de riscos e outros, participando dos grupos e/ou reuniões comunitárias. Executar outras atividades compatíveis com a formação profissional.

Requisitos:

Graduação em Medicina Veterinária. Registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

Cargo:**MOTORISTA CAMINHÃO****Descrição Sumária:**

Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, materiais e equipamentos, documentos e outros. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais. Observar as regras do Código de Trânsito Brasileiro.

Principais Atribuições:

Dirigir veículos e utilitários, transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, obedecendo aos itinerários pré-estabelecidos, cumprindo as normas do Código de Trânsito Brasileiro. Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente para garantia e segurança dos passageiros, transeuntes e de outros veículos. Vistoriar o veículo e realizar pequenos reparos, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo, testando o freio, a parte elétrica, detectando problemas mecânicos, identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais, checando indicações dos instrumentos do painel, solicitando manutenção quando necessário, entre outros, visando contribuir na conservação e segurança do veículo. Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída, chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho. Auxiliar no embarque e/ou desembarque de passageiros, manuseando instrumentos e equipamentos, quando necessário, bem como abastecer o veículo com mercadorias e/ou outros materiais. Evitar acidentes, controlando e auxiliando na carga e descarga de mercadorias, orientando o seu acondicionamento no veículo, bem como garantir a correta entrega de mercadorias, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga e conferindo as mesmas com documentos de recebimento ou entrega. Cumprir escala de trabalho. Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo. Auxiliar o médico ou enfermagem em emergências na ambulância/serviço de urgência e emergência. Dirigir e conservar as ambulâncias da frota da Administração Pública, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança no trabalho e as instruções recebidas para efetuar o transporte de pacientes e resgate de pessoas nas rodovias, vias e logradouros públicos, bem como em prédios públicos e privados. Providenciar reposição de materiais médico-hospitalares utilizados na ambulância conforme solicitado. Controlar o consumo de combustível e lubrificante, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, bem como prazos ou quilometragem para revisões. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. Zelar pela documentação própria e do veículo. Cumprir as normas do poder executivo municipal que digam respeito a utilização do veículo, relativamente deveres e obrigações, bem como as demais instruções que regulam o assunto. Responsabilizar-se pelas despesas provenientes de multas ou danos causados aos veículos do poder executivo municipal e de terceiros por eventuais acidentes, desde que seja declarado culpado (a). Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões. Zelar pelos equipamentos e materiais sob sua guarda bem como pelo bem-estar de seu ambiente de trabalho. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

Requisitos:

Ensino Fundamental. Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D".

Cargo:**MOTORISTA VEÍCULO LEVE****Descrição Sumária:**

Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, documentos e outros. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais. Observar as regras do Código de Trânsito Brasileiro.

Principais Atribuições:

Dirigir veículos leves e utilitários, transportando pessoas e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, obedecendo aos itinerários pré-estabelecidos cumprindo as normas do Código de Trânsito Brasileiro. Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente para garantia e segurança dos passageiros, transeuntes e de outros veículos. Vistoriar o veículo e realizar pequenos reparos, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo, testando o freio, a parte elétrica, detectando problemas mecânicos, identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais, checando indicações dos instrumentos do painel, solicitando manutenção quando necessário, entre outros, visando contribuir na conservação e segurança do veículo. Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho. Auxiliar no embarque e/ou desembarque de passageiros, manuseando instrumentos e equipamentos. Evitar acidentes. Cumprir escala de trabalho. Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo. Auxiliar o médico ou enfermagem em emergências. Controlar o consumo de combustível e lubrificante, bem como prazos ou quilometragem para revisões. Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo. Responsabilizar-se pelas despesas provenientes de multas ou danos causados aos veículos do poder executivo municipal e de terceiros por eventuais acidentes, desde que seja declarado culpado (a). Zelar pela documentação própria e do veículo. Cumprir as normas do poder executivo municipal que digam respeito a utilização do veículo, relativamente deveres e obrigações, bem como as demais instruções que regulam o assunto. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões. Zelar pelos veículos sob sua guarda bem como pelo bem-estar de seu ambiente de trabalho. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

Requisitos:

Ensino fundamental. Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B".

Cargo:**NUTRICIONISTA****Descrição Sumária:**

Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades. Planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição. Efetuar controle higiênico-sanitário. Participar de programas de educação nutricional.

Principais Atribuições:

Prestar assistência dietoterápica ambulatorial e em nível de consultório de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas. Implementar hábitos alimentares saudáveis, aconselhando e instruindo a população, sugerindo refeições balanceadas, com base na observação de aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, relacionando a patologia com a deficiência nutricional, procedente ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas. Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos. Acompanhar o trabalho de pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição. Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadia e o aproveitamento das sobras de alimento. Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta. Preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente; Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Coordenar e executar programas, projetos e políticas desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população. Integrar equipe multiprofissional, sempre que necessário, bem como requerer junto a outros profissionais, pareceres técnicos e ou exames complementares. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões. Preparar informes e documentos referentes à sua formação técnica, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros. Contribuir, preventiva e corretivamente, com os conhecimentos de sua área de atuação assessorando escolas, ambulatórios, consultórios, hospitais e outros. Capacitar demais profissionais e equipes para a implantação dos procedimentos de atenção nutricional, no âmbito de sua área de atuação. Elaborar relatórios e laudos técnicos e executar atividades administrativas em sua área de atuação. Participar, conforme a política interna do poder executivo municipal, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas. Executar outras atividades compatíveis com a formação profissional.

Requisitos:

Graduação em Nutrição. Registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

Cargo:**OPERADOR DE EQUIPAMENTOS****Descrição Sumária:**

Executar atividades relativas à operação de rolo compressor, pá-carregadeira, trator de esteira e outros e na execução de serviços gerais de engenharia.

Principais Atribuições:

Executar atividades relativas à operação de rolo compressor, pá-carregadeira, trator de esteira e outros e na execução de serviços gerais de engenharia. Operar retro-escavadeira e moto niveladora e demais equipamentos, manipulando comandos, nos serviços de drenagem, terraplanagem, saneamento, pavimentação, entre outros, conforme orientação técnica e normas de segurança. Verificar a necessidade de reparos na parte mecânica e elétrica do veículo, encaminhando-o para a oficina quando necessário. Conduzir os veículos e/ou equipamentos até o local determinado após o final de cada obra. Operar máquinas agrícolas, de acordo com as orientações técnicas, roçando, arando e preparando o solo para o plantio. Verificar as condições de funcionamento do veículo, com relação ao combustível, água, bateria, pneus e outros, solicitando as providências necessárias. Zelar pelas condições de segurança dos demais e de si mesmo e evitar acidentes, atentando para normas e procedimentos preestabelecidos. Sinalizar o local de realização das obras, conforme orientações técnicas e de segurança. Usar EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) específicos para a categoria. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

Requisitos:

Alfabetizado. Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B".

Cargo:**PEDREIRO****Descrição Sumária:**

Executa trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações e utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.

Principais Atribuições:

Verifica as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho. Mistura cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais afins. Constrói alicerces, empregando pedras ou cimento, para formar a base das paredes, muros e construções similares. Assenta tijolos, ladrilhos ou pedras, superpondo-os em fileiras horizontais ou seguindo os desenhos e formas indicadas e unindo-os com argamassa, para levantar paredes, vergas, pilares, degraus e outras partes da construção. Reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal ou cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a outros tipos de revestimento. Procede à aplicação de camadas de cimento ou ao assentamento de ladrilhos ou material similar, utilizando processos apropriados, para revestir pisos e paredes. Aplica uma ou várias camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificação, utilizando pá, colher de pedreiro ou outro instrumento apropriado, para dar a essas partes acabamento mais esmerado. Constrói bases de concreto ou de outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins. Realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e chumbando bases danificadas, para reconstruir essas estruturas. Pode armar e desmontar andaimes de madeira ou metálicos para execução da obra desejada. Responsabiliza-se pela qualidade das obras que executa, observando as normas da boa técnica e usando corretamente suas ferramentas. Executa trabalhos de construção e reformas em bueiros, pontilhões, pontes, muros, abrigos, bocas de lobo, banheiro, edificações de madeira e em alvenaria. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

Requisitos:

Alfabetizado.

Cargo:**PINTOR****Descrição Sumária:**

Prepara e pinta as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, limpando-as, e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, para protegê-las e/ou decorá-las.

Principais Atribuições:

Verificar o trabalho a ser executado, observando as medidas, a posição e o estado da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados. Realizar a limpeza dos locais a serem pintados, utilizando materiais próprios, para deixá-las em condições de pintura. Preparar tintas apropriadas, e pintar paredes, portas, janelas, caixilhos, etc., usando pincéis, rolos, compressores e pistolas de pintura, para dar o acabamento final, bem como utilizando diluentes e outros produtos específicos, deixando-as em condições de utilização. Pintar faixas e sinais de trânsito em vias e logradouros públicos, operando máquinas e equipamentos adequados. Executar a pintura viária e ampliar desenhos utilizando-se de equipamentos mecânicos ou manuais. Fazer a manutenção diária do motor, verificando o nível de óleo e de combustível, bem como o solvente no compressor para o perfeito funcionamento da máquina de pintura. Preparar, de acordo com solicitação, tinta apropriada para o tipo de serviço a ser realizado. Executa pintura de móveis, paredes, tetos, janelas, portas e edificações do poder executivo municipal. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

Requisitos:

Alfabetizado.

Cargo:**PROFESSOR I****Descrição Sumária:**

Organizar e promover as atividades educativas em jardins de infância, orientando crianças a se expressarem através de desenhos, pintura, conversação, canto, estimulação ou por outros meios e ajudando-as nestas atividades, para desenvolver física, mental, emotiva e socialmente os educandos em idade pré-escolar.

Principais Atribuições:

Planejar jogos, entretenimentos, atividades musicais, rítmicas e outras atividades a serem desenvolvidas pelas crianças, selecionando ou preparando textos adequados, consultando obras específicas ou trocando ideias com orientadores educacionais, para obter um roteiro que facilite as atividades educativas e o relacionamento educador-educando. Coordenar as atividades do curso, desenvolvendo nos alunos o gosto pelo desenho, pintura, modelagem, conversação, canto e dança, através da prática destas atividades, para ajudar as crianças a compreenderem melhor o ambiente que as rodeia, estimulando e desenvolvendo suas inclinações e aptidões e promovendo sua evolução harmoniosa. Criar nas crianças hábitos de limpeza, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, empregando recursos audiovisuais ou outros meios, a fim de contribuir para a educação das mesmas. Registrar as atividades desenvolvidas no curso e todos os acontecimentos pertinentes, fazendo anotações no livro de controle, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso. Organizar e promover trabalhos complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

Requisitos:

Ensino Fundamental.

Cargo:**PROGRAMADOR****Descrição Sumária:**

Elaborar e testar programas. Determinar os processos operacionais necessários para o tratamento dos dados. Executar a compilação de linguagens de programação. Modificar programas. Realizar simulações e criar ambientes de produção.

Principais Atribuições:

Elaborar e testar programas, determinando os processos operacionais necessários para o tratamento dos dados, baseado nas definições fornecidas na fase de análise de sistemas. Estabelecer a codificação dos programas de acordo com os objetivos propostos, analisando as características dos dados de entrada e o processamento necessário para obtenção dos dados de saída desejados. Executar a compilação de linguagens de programação. Realizar testes verificando o desempenho correto do programa. Modificar programas, alterando o processamento. Realizar simulações e criar ambientes de produção, a codificação e demais elementos para corrigir falhas, alterar sistemas e aferir os resultados dos programas. Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas. Selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Planejar etapas e ações de trabalho. Dirigir ou efetuar a transcrição do programa em uma forma codificada, utilizando simbologia própria e simplificando rotinas, para obter instruções de processamento apropriadas ao tipo de computador empregado. Estimar tempo e custos da programação. Zelar pela correta utilização e conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

Requisitos:

Ensino Médio.

Cargo:**PSICÓLOGO****Descrição Sumária:**

Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional, os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições. Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social. Planejar estratégias no contexto de gestão de pessoas. Acompanhar cliente durante o processo de tratamento ou cura. Desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades da área e afins.

Principais Atribuições:

Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos por meio de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos. Realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias. Realizar atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico. Realizar atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico, bem como os encaminhados do Conselho Tutelar. Participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial da clientela. Criar, coordenar e acompanhar, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes. Participar e acompanhar a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, em nível de atenção primária, em instituições formais e informais como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas e etc. Colaborar, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e micro sistemas. Coordenar e supervisionar as atividades de Psicologia em instituições e estabelecimentos de ensino e/ou de estágio, que incluam o tratamento psicológico em suas atividades. Realizar pesquisas visando a construção e a ampliação do conhecimento teórico e aplicado, no campo da saúde mental. Atuar junto à equipe multiprofissionais no sentido de levá-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo, em unidades básicas, ambulatórios de especialidades, hospitais gerais, prontos-socorros e demais instituições. Atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição. Orientar e acompanhar a clientela, familiares, técnicos e demais agentes que participam, diretamente ou indiretamente dos atendimentos. Participar dos planejamentos e realizar atividades culturais, terapêuticas e de lazer com o objetivo de propiciar a reinserção social da clientela egressa de instituições. Participar de programas de atenção primária em Centros e Postos de Saúde ou na comunidade; organizando grupos específicos, visando a prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico. Realizar triagem e encaminhamentos para recursos da comunidade, sempre que necessário. Participar da elaboração, execução e análise da instituição, realizando programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações, desenvolver potencialidades do pessoal envolvido no trabalho da instituição, tanto nas atividades fim, quanto nas atividades meio. Promover e realizar ações em recrutamento e seleção, aplicação de testes psicológicos, treinamento, descrição de cargos, acompanhamento funcional, avaliação de Desempenho, organização de eventos, política de plano de cargos e salários e diagnóstico organizacional. Realizar atendimento e visitas domiciliares mediante solicitação. Elaborar pareceres, laudos e perícias psicológicas, quando solicitado pelo poder judiciário e/ou outras instâncias. Participar, conforme a política interna da do poder executivo municipal, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas. Elaborar relatórios e outros documentos necessários. Executar outras atividades compatíveis com a formação profissional.

Requisitos:

Graduação em Psicologia. Registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

Cargo:**PSICOPEDAGOGO****Descrição Sumária:**

Atuar especificamente na área de problemas com aprendizagem, resgatando a auto-estima e diminuindo o fracasso escolar. A principal tarefa é perceber e diagnosticar quando é um problema de aprendizagem e de quando é um processo natural da criança construindo o seu próprio conhecimento.

Principais Atribuições:

Planejar, coordenar e avaliar a organização e gestão de projetos pedagógicos adaptados a situações limites na esfera da educação, com base nos défices gerais de desenvolvimento, défices específicos ao nível da socialização, crises ao nível de relacionamento humano e do projeto profissional. Desenvolver e aplicar métodos específicos de observação, avaliação e de integração nas situações referidas. Integrar e organizar equipes interdisciplinares de intervenção pedagógica em estruturas de apoio a crianças, adolescentes, adultos e idosos. Desenvolver meios pedagógicos e de intervenção, incluindo avaliação e organização, dirigidos ao mesmo tipo de sujeitos. Desenvolver atividades de aconselhamento em instituições que se ocupem da educação. Implementar a investigação dos fatores patogênicos e de métodos de intervenção em todas as situações de perturbação da aprendizagem. Acompanhar as situações de insucesso escolar, dificuldades de adaptação e exclusão social. Realizar atendimento e visitas domiciliares mediante solicitação. Participar, conforme a política interna do poder executivo municipal, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas. Elaborar relatórios e outros documentos necessários. Executar outras atividades compatíveis com a formação profissional.

Requisitos:

Graduação em Pedagogia ou Psicologia com especialização em Psicopedagogia.

Cargo:**RADIOLOGISTA ODONTOLÓGICO****Descrição Sumária:**

Executar e interpretar radiografias das estruturas bucais, da região crânio facial e de outras relacionadas com o a odontologia. Colaborar em diagnósticos. Administrar condições de trabalho.

Principais Atribuições:

Executar e interpretar radiografias das estruturas bucais, da região crânio facial e de outras relacionadas com o a odontologia. Colaborar em diagnósticos, para a elucidação de problemas passíveis de solução através do exame radiográfico como cronologia da erupção dentária, processos de carias, anomalias dentárias, lesões patológicas periapicais, lesões periodontais, presença de supranumerários, raízes residuais, dentes inclusos, fendas palatinas, áreas patológicas, fraturas e reabsorções radiculares. Administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança. Desenvolver pesquisas na prática odontológica e integrar comissões de normatização do exercício da profissão. Participar, conforme a política interna do poder executivo municipal, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas. Zelar pelos equipamentos e materiais utilizados, providenciando a limpeza, manutenção, conservação e guarda dos mesmos, bem como manter limpo e organizado o local de trabalho. Executar outras atividades compatíveis com a formação profissional.

Requisitos:

Graduação em odontologia com especialização em radiologia. Registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

Cargo:**RECEPCIONISTA****Descrição Sumária:**

Recepcionar pessoas, identificá-las, prestar informações, receber recados, bem como encaminhar pessoas e recados a outras pessoas ou aos setores procurados.

Principais Atribuições:

Recepcionar pessoas e identificá-las, averiguando suas pretensões, prestando-lhes informações, recebendo recados, bem como encaminhar pessoas e recados a outras pessoas ou aos setores procurados. Controlar a entrada e saída de pessoas, bem como o trânsito de visitantes e usuários nos respectivos setores. Atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos para prestar informações e anotar recados. Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano. Registrar visitas e telefonemas, anotando dados pessoais ou comerciais. Zelar pelos equipamentos e materiais utilizados, providenciando a limpeza, manutenção, conservação e guarda dos mesmos, bem como manter limpo e organizado o local de trabalho. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

Requisitos:

Ensino Fundamental.

Cargo:**TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA****Descrição Sumária:**

Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agropecuários, orientando os agricultores e pecuaristas nas tarefas de preparação dos solos destinados ao plantio, colheita, pastagem e beneficiamento de espécies vegetais, combate a parasitas e outras pragas e na criação de gado.

Principais Atribuições:

Orientar a população interessada nas tarefas de preparação do solo, plantio, colheita, beneficiamento de espécies vegetais e distribuição de alimentos. Levantar periodicamente dados e informações para a elaboração de relatórios das atividades dos projetos em sua área de atuação. Orientar a população quanto ao uso de produtos químicos e agrotóxicos. Orientar e acompanhar a poda, o plantio e a manutenção de árvores. Realizar levantamentos e assessoramentos técnicos nas hortas municipais quanto ao preparo do solo, cultivo, adubação, culturas, tratamentos culturais, máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados. Orientar e executar o combate a parasitas, outras pragas das espécies vegetais, bem como o trabalho de defesa contra as intempéries e outros fenômenos prejudiciais à agricultura. Repassa instruções de caráter técnico e pecuarista, orientando as tarefas de criação e reprodução do gado, para obter espécies de maior peso, fertilidade e resistência as enfermidades. Registrar resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios, para submeter a exame e decisão superior. Executa os trabalhos de inseminação artificial. Auxiliar o médico veterinário nas tarefas de clínica e cirurgia; auxiliar no desenvolvimento dos trabalhos de piscicultura. Elaborar projetos técnicos na área de agro-industrialização de alimentos, hortas, estufas, pomares, e outros. Auxiliar demais profissionais no desenvolvimento da produção agrícola. Usar os EPI's (equipamentos de proteção individual) específicos para a categoria. Zelar pelos equipamentos e materiais utilizados, providenciando a limpeza, manutenção, conservação e guarda dos mesmos, bem como manter limpo e organizado o local de trabalho. Executar outras atividades compatíveis com a formação profissional.

Requisitos:

Ensino Médio e Curso de Técnico em Agropecuária ou Técnico Agrícola com Habilitação em Agropecuária. Registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

Cargo:**TÉCNICO EM ANÁLISES CLÍNICAS****Descrição Sumária:**

Prestar serviços de laboratório relacionados a análises clínicas, em unidades de laboratório, realizando exames simples, para auxílio no diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças. Operar equipamentos analíticos e de suporte. Executar, checar, calibrar e fazer manutenção corretiva dos equipamentos. Administrar e organizar o local de trabalho. Trabalhar conforme normas e procedimentos técnicos de boas práticas, qualidade e biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão da instituição.

Principais Atribuições:

Promover a assepsia de vidraria, como provetas, pipetas, tubos e outros recipientes, lavando-os, esterilizando-os e secando-os, para garantir o seu uso dentro do que impõe as normas. Limpar instrumentos e aparelhos como microscópio, centrífugas autoclaves ou estufas, utilizando-se de expedientes normais para conservá-los. Realizar o enchimento, embalagem e rotulação de vidros, ampolas e similares, valendo-se de procedimentos aconselháveis, para acondicioná-los conforme determinação. Fazer colheita de amostras de materiais, utilizando técnica especial, instrumentos e recipientes apropriados para possibilitar exames dessas substâncias. Participar de cursos, seminários e palestras para o seu aprimoramento, para trabalhar de forma ativa na mudança do modelo assistencial, realizando o proposto pela última campanha nacional de saúde. Exercer sua atividade profissional no local que atua visando o máximo de resolutividade, evitando assim custos desnecessários para o serviço público e para o usuário, bem como retardo na solução do seu problema e descrédito do profissional e da instituição que o abriga. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

Requisitos:

Ensino Médio e Curso de Técnico em Análises Clínicas. Registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão, se houver.

Cargo:	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES
Descrição Sumária: Auxiliar em levantamentos topográficos. Desenvolver e legalizar projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil.	
Principais Atribuições: Executar tarefas de caráter técnico relativo à execução de projetos de obras civis, como construção e modificação de prédios, construção de galerias de dutos e outros tipos, pesquisando dados em campo, efetuando estudos de traçados, cooperando na elaboração de plantas arquitetônicas e elaborando especificações pertinentes para colaborar na construção, reparo e conservação das obras mencionadas. Promover vistorias, perícias, avaliação, laudo e parecer técnico, desempenho de cargo e função técnica, elaboração de orçamentos, execução e fiscalização de obras e serviços técnicos, auxiliando engenheiros e arquitetos na elaboração de projetos, acompanhamento de obras e manutenção de edificações e instalações, utilizando-se de instrumentos de medição, especificações, manuais técnicos e cálculos específicos para auxiliar na elaboração de projetos, desenhos técnicos, mapas, levantamentos e orçamentos. Orientar e informar servidores e auxiliares de campo, no que tange as especificações de projetos. Elaborar desenhos de projetos arquitetônicos, urbanístico, de engenharia, topográficos e outros, segundo especificações técnicas. Executar outras tarefas previstas no sistema a critério da chefia imediata. Executar outras atividades compatíveis com a formação profissional.	
Requisitos: Ensino Médio e Curso de Técnico em Edificações. Registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.	

Cargo:**TÉCNICO EM ENFERMAGEM****Descrição Sumária:**

Orientar e executar o trabalho técnico de assistência de enfermagem aos clientes da Instituição, auxiliar nas atividades de planejamento, promoção de saúde e outras atividades por ela desenvolvidas. Efetuar registros e relatórios de ocorrências e procedimentos. Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança.

Principais Atribuições:

Prestar assistência sob orientação do médico ou enfermeiro, através de serviços técnicos de enfermagem, tratamentos, cuidados de conforto, higiene pessoal e outros. Atender a prescrições médicas, procedendo a triagem dos pacientes, controlando sinais vitais dos mesmos, auxiliando em consultas, realizando vacinas, bem como ministrando medicamentos, tratamentos e outros dados aos usuários. Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção. Realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno. Auxiliar nas atividades de urgência e emergência em atendimentos especializados, sob supervisão de profissional habilitado em ações que requeiram maior complexidade. Realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem. Realizar a movimentação e o transporte de clientes de maneira segura. Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica. Realizar registros da assistência de enfermagem prestada ao cliente e outras ocorrências a ele relacionadas. Auxiliar o médico nos procedimentos de pequenas cirurgias e coletar materiais para exame laboratorial. Realizar acompanhamento técnico, através de visitas a pacientes em hospitais, escolas, domicílios, sempre que necessário. Garantir pleno funcionamento da unidade de trabalho, bem como a qualidade e quantidade de medicamentos e material ambulatorial, controlando o estoque, solicitando reposição de material, realizando organização, manutenção, controle, limpeza, esterilização de materiais, equipamentos e ambientes. Garantir a correta execução das atividades, orientando, supervisionando e treinando o pessoal, auxiliar. Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como sua conservação, preparo, armazenamento e distribuição, comunicando ao superior eventuais problemas. Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico. Garantir a promoção da saúde pública, auxiliando aos usuários, prestando informações sobre consultas, exames, medicamento e outros, bem como assistindo ao enfermeiro na execução de programas de educação para a saúde. Zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, tanto nos aspectos referentes à intimidade e privacidade dos usuários e profissionais, quanto no que se refere aos seus outros direitos inalienáveis. Participar, conforme a política interna do poder executivo municipal, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas. Executar outras atividades compatíveis com a formação profissional.

Requisitos:

Ensino Médio e Curso Técnico em Enfermagem. Registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

Cargo:**TÉCNICO EM INFORMÁTICA****Descrição Sumária:**

Estudar as características e planos do poder executivo municipal em conjunto com o corpo diretivo, para verificar as possibilidades e conveniências do processamento eletrônico de dados e da criação de sistemas e aplicativos específicos ao órgão ou unidade.

Principais Atribuições:

Instalar, configurar e prestar manutenção lógica e/ou suporte aos equipamentos de comunicação de dados (ativos de rede), de toda a rede de dados do município, de acordo com as políticas de segurança, obedecendo a topologia estabelecida para a rede, visando sua estabilidade funcional e eficiência. Instalar programas. Efetuar atendimento e orientação aos usuários. Realizar orientação aos usuários para prevenir problema. Realizar atualizações constantes do inventário de hardware e software. Elaborar procedimentos de cópia de segurança e recuperação de informações, executando rotinas, definindo normas, perfil de usuários, padronizando códigos de usuários e tipos de autenticações, bem como monitorando o uso do ambiente computacional, com o intuito de resguardar a confidencialidade e segurança das informações/dados no ambiente de rede do poder executivo municipal. Diagnosticar problemas, atender e orientar usuários, registrar solicitações/ocorrências de problemas e/ou soluções e eliminar falhas, fornecendo informações e suporte, bem como acompanhando a solução, a fim de manter o fluxo das atividades no que tange aos serviços informatizados. Pesquisar e apresentar propostas de aquisição de equipamentos de informática, visando prever e/ou solucionar problemas, bem como maximizar os resultados da área e/ou auxiliar tecnicamente nos procedimentos licitatórios necessários. Definir parâmetros de desempenho e disponibilidade de ambiente computacional, coletando indicadores de utilização, analisando parâmetros de disponibilidade, indicadores de capacidade e desempenho, entre outros, de modo a prevenir falhas. Controlar e documentar níveis de serviços, tanto internos quanto de fornecedores, automatizando rotinas, definindo procedimentos de migração, a fim de assegurar atualizações na área, conforme demanda e indicação dos superiores. Instalar e manter os softwares necessários para o correto funcionamento de servidores, tais como: Banco de Dados, correio eletrônico, web, aplicações, autenticação, entre outros. Montar e prestar manutenção a equipamentos, bem como instalar os sistemas utilizados pelas unidades de serviços do Município, de acordo com normas e procedimentos preestabelecidos. Treinar os usuários nos aplicativos de informática, dando suporte na solução de pequenos problemas em equipamentos e sistemas de informação e comunicação. Preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia. Preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado. Zelar pelos equipamentos e materiais utilizados, providenciando a limpeza, manutenção, conservação e guarda dos mesmos, bem como manter limpo e organizado o local de trabalho. Executar outras atividades compatíveis com a formação profissional.

Requisitos:

Ensino Médio e curso Técnico em Processamento de Dados, Informática, Rede de Computadores ou Sistemas.

Cargo:**TÉCNICO EM RADIOLOGIA****Descrição Sumária:**

Manipular filmes radiológicos e revelar filmes radiográficos. Trabalhar seguindo normas de qualidade, segurança, higiene, saúde e proteção ao meio ambiente. Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia. Operar aparelhos de Raios X, Tomógrafo, e outros.

Principais Atribuições:

Operar de raio X, introduzindo filmes, manejando controles, regulando os mostradores e acionando comando de descarga de radioatividade para realização de exames radiológicos. Preparar o paciente para realização de exames radiológicos, fazendo-o vestir roupas adequadas, desfazer-se de qualquer objeto de metal que possa comprometer a validade do exame, colocando-o na posição e lugar correto, quando necessário. Revelar filmes radiológicos em câmara escura, preparando soluções para a revelação e fixação, imergindo as chapas nos líquidos por tempo determinado e dispondo-as em lugares próprios para secagem e verificação de igualdade através do negatoscópio. Anexar as chapas radiológicas às fichas do paciente e encaminhar o radiologista. Envelopar e identificar os exames radiológicos realizados. Manter atualizado o arquivo de chapas radiológicas, dispondo-as em ordem cronológica e alfabética. Selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia solicitada. Controlar as quantidades de filmes, de revelador e fixador utilizados nas chapas. Requisitar o material necessário aos trabalhos. Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos utilizados. Executar todos os demais trabalhos atinentes e correlatos ao cargo, ou que possam surgir no decorrer dos serviços.

Requisitos:

Ensino Médio e Curso de Técnico em Radiologia. Registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

Cargo:**TÉCNICO EM SEGURANÇA NO TRABALHO****Descrição Sumária:**

Orientar, coordenar e/ou implantar o sistema e as normas de higiene e segurança do trabalho. Fornecer pareceres sobre adicionais de risco concernentes à periculosidade e insalubridade. Inspeccionar locais para verificar e avaliar as condições físicas de trabalho e segurança.

Principais Atribuições:

Inspeccionar locais de trabalho, instalações e equipamentos, avaliando as condições de segurança nos locais de serviços, das instalações e equipamentos. Participar do estabelecimento de normas internas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações, a fim de eliminar e/ou minimizar riscos e causas de acidentes. Instruir os funcionários sobre as normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando treinamentos nas áreas de segurança do trabalho em programas do Município. Investigar e analisar acidentes de trabalho envolvendo servidores municipais, identificando as causas e propondo as providências cabíveis. Coordenar as reuniões e eventos sobre higiene e segurança do trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas. Avaliar a qualidade dos equipamentos de proteção individual, emitindo os laudos necessários, durante o processo de compra e entrega dos mesmos. Informar aos servidores e chefias em geral, as condições que possam causar danos à sua integridade e as medidas que atenuem e eliminem esses riscos. Assessorar na elaboração de projetos de obras novas e outros assuntos referentes à segurança do trabalho. Orientar, vistoriar e fiscalizar permanentemente o correto uso de EPI's (equipamentos de proteção individual) e o cumprimento das normas e da legislação referente à segurança do trabalho, em vigor. Elaborar, atualizar e efetuar o controle do programa de prevenção de riscos ambientais (PPRA). Acompanhar a CIPA. Mapear riscos ambientais locais. Manter o controle e cadastro dos equipamentos de prevenção e combate a incêndio em conjunto com o Departamento de Patrimônio. Analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas e propondo medidas preventivas e corretivas. Inspeccionar locais de trabalho, delimitando as áreas de riscos. Elaborar, e calcular coeficientes de frequência e gravidade dos acidentes de trabalho, mantendo atualizadas as estatísticas correlatas para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança. Zelar pelos equipamentos e materiais utilizados, providenciando a limpeza, manutenção, conservação e guarda dos mesmos, bem como manter limpo e organizado o local de trabalho. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo e a formação profissional.

Requisitos:

Ensino Médio e Curso de Técnico de Segurança do Trabalho. Registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

Cargo:**TELEFONISTA****Descrição Sumária:**

Operar equipamentos, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas. Auxiliar as pessoas, fornecendo informações e prestando serviços administrativos gerais.

Principais Atribuições:

Atender a todos com sociabilidade, bem como prestar-lhes informações solicitadas. Receber e realizar ligações telefônicas, operando central telefônica, anotando e repassando recados, transferindo ligações para ramais, checando funcionamento dos mesmos, a fim de garantir a eficiência das ligações telefônicas. Prestar informações, consultar listas telefônicas, pesquisar banco de dados telefônico, bem como, manter atualizado cadastro dos números de ramais e telefones úteis para o órgão. Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados. Elaborar relatórios, realizando pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Conhecer o organograma da Instituição, agilizando o atendimento, bem como, estar em condições de interpretar o assunto solicitado, direcionando a ligação para o setor competente. Executar tarefas de apoio administrativo referentes à sua área de trabalho. Zelar pela conservação do equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto. Providenciar a limpeza dos equipamentos telefônicos. Participar de programa de qualificação profissional, quando convocado. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

Requisitos:

Ensino Médio.

Cargo:**TOPÓGRAFO****Descrição Sumária:**

Executar trabalhos topográficos, levantamentos planialtimétricos e poligonais. Fazer esboços dos levantamentos topográficos da área para orientar desenhos e cálculos topográficos. Coordenar e orientar o trabalho de outros profissionais do segmento.

Principais Atribuições:

Analisar as características de terrenos, efetuando levantamentos planialtimétricos (medição planimétrica e altimétrica) e poligonais (metragem quadrada de uma determinada área). Efetuar o reconhecimento básico da área programada, pontos de partida, vias de melhor acesso e selecionar materiais e instrumentos para realizar levantamento da área. Fornecer informações, recebidas sobre a ocupação de áreas, baseadas em levantamentos cadastrais (medições planimétricas), utilizando método gráfico ou digital, para subsidiar projetos nas diversas áreas. Fazer trabalhos topográficos, determinando balizamentos, colocação de estacas, referências de nível, marcos de locação de eixos de ruas e locação de projetos arquitetônicos e demarcação de lotes. Elaborar esboços de desenhos dos levantamentos topográficos da área. Acompanhar e verificar, se o trabalho de outros profissionais contratados, estão de acordo com as leis e/ou normas técnicas vigentes. Coordenar os trabalhos de uma equipe de topógrafos e/ou auxiliares de topografia, especificando as tarefas a serem realizadas, determinando modo de execução, grau de precisão dos levantamentos e escalas de apresentação das plantas. Zelar pelos equipamentos e materiais utilizados, providenciando a limpeza, manutenção, conservação e guarda dos mesmos, bem como manter limpo e organizado o local de trabalho. Executar outras atividades compatíveis com a formação profissional.

Requisitos:

Ensino Médio e Curso de Técnico em Agrimensura ou Técnico em Topografia. Registro no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão.

Cargo:**TURISMÓLOGO****Descrição Sumária:**

Desempenha os serviços de elaboração, execução, fiscalização e controle de planejamento organizacional e estratégicos afetos à implementação e manutenção das políticas de turismo formuladas no âmbito do Município.

Principais Atribuições:

Pesquisar demanda na área de turismo, buscando informações junto aos visitantes, turistas, comunidade, entre outros, de modo a levantar e atualizar dados. Pesquisar informações de atividades turísticas junto a entidades culturais, bem como equipamentos, com o intuito de manter atualizados os eventos de finais de semana, feriados, entre outros, conforme normas e procedimentos preestabelecidos pelos superiores. Levantar dados primários e secundários para projetos de pesquisas de turismo, auxiliando na organização de informações e dados, bem como subsidiando análises de viabilidade técnica/econômica de produtos turísticos, de modo a sugerir nichos de mercado. Identificar atrativos turísticos para desenvolvimento de pacotes, elaborando roteiros, levantando prestadores de serviços, quando necessário, realizando visitas prévias de avaliação, entre outros, com o intuito de apresentar possibilidades de cronograma e/ou atividades de pacotes turísticos para o município. Atualizar dossiê de informações turísticas mensalmente, através da inserção de dados no sistema, conforme normas e procedimentos preestabelecidos, a fim de manter os superiores informados. Participar do planejamento e das ações de divulgação de locais e/ou produtos turísticos do município, através da elaboração de material promocional, visitas, mala direta, pacotes, e outras ações promocionais, a fim de assegurar a atratividade turística do município. Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional. Prestar atendimento aos turistas, comunidade, visitantes, entre outros, independente de seu posto de trabalho, prestando esclarecimentos, informações e/ou dirimindo dúvidas no que tange a sua área de atuação. Passar informações completas dos atrativos culturais, naturais e/ou dos equipamentos turísticos e/ou serviços e/ou apoio, aos solicitantes, de acordo com normas e procedimentos preestabelecidos. Abastecer as centrais de atendimento ao turista, visitante, comunidade, entre outros, através da entrega de folhetos institucionais e privados atualizados, a fim de manter a divulgação dos mesmos. Manter o mural das centrais de atendimento atualizado, retirando informativos antigos e fixando novos, de modo a assegurar o canal de comunicação conforme preestabelecido. Executar outras atividades compatíveis com a formação profissional.

Requisitos:

Graduação em Turismo e Hotelaria. Registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

Cargo:**VIGIA****Descrição Sumária:**

Zelar pelo patrimônio público, exercendo vigilância dos prédios e outros bens municipais, verificando e inspecionando qualquer anormalidade e/ou irregularidade, bem como tomando as providências necessárias para evitar danos e procurando sanar as irregularidades porventura encontradas e/ou acionar autoridades competentes para fazê-lo, a fim de promover a ordem e segurança dos estabelecimentos.

Principais Atribuições:

Executar, sistematicamente, ronda nas dependências da entidade, verificando a abertura e o fechamento de portas e janelas, bem como desligando máquinas e aparelhos elétricos que porventura estejam ligados. Prestar assistência aos visitantes, zelando pela ordem e segurança. Atentar para sinais (luzes, ruídos, etc.) que indiquem comprometimento da segurança, devendo tornar as providências cabíveis para evitar a ocorrência de furtos, roubos, incêndios e outros acidentes. Controlar o acesso de funcionários aos setores fora do horário de expediente. Anotar todos os fatos irregulares ocorridos durante o seu turno de trabalho, comunicando tais ocorrências ao superior imediato. Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato, os problemas gerais ocorridos. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos, durante e após o expediente normal de trabalho, tomando medidas preventivas em caso de identificação de irregularidades, contribuindo com a ordem e a segurança dos locais determinados. Possibilitar a tomada de medidas preventivas e/ou corretivas, mantendo a autoridade superior ou órgão competente informado acerca de quaisquer irregularidades e/ou anormalidades. Zelar pelos equipamentos e materiais utilizados, providenciando a limpeza, manutenção, conservação e guarda dos mesmos, bem como manter limpo e organizado o local de trabalho. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

Requisitos:

Alfabetizado.

Anexo VI
ALTERAÇÃO NOMENCLATURA DOS CARGOS

Nomenclatura Anterior	Nomenclatura Proposta
Administrador de Empresa	Administrador
Auxiliar Administrativo III	Agente Administrativo
Auxiliar de Consultório Dentário	Auxiliar de Saúde Bucal
Desenhista Projetista	Desenhista
Desenhista Técnico	Desenhista
Pintor de Construção	Pintor

Anexo VII
CARGOS EXTINTOS

Cargos	Nível	Vagas	Jornada	G. Ocup.	Quadro
Auxiliar de Laboratório e Análises Clínicas	C	1	40	GO	AD
Engenheiro Químico	H	1	40	GS	AD

Anexo VIII ENQUADRAMENTO

Cargos	Jornada	Quadro	Nível Anterior	Nível Atual
Administrador	40	AD	70	H
Advogado (em extinção)	40	AD	80	I
Agente Administrativo	40	AD	40	E
Agente Administrativo	40	FC	40	E
Agente Administrativo	40	FD	40	E
Agente de Saúde (em extinção)	40	AD	50	E
Agente em Defesa Civil	40	AD	40	E
Almoxarife (em extinção)	40	AD	20	B
Analista de Sistemas	40	AD	70	H
Arquiteto	40	AD	70	H
Assistente Social	40	AD	70	H
Atendente de Educação Infantil (em extinção)	40	AD	20	B
Auxiliar Administrativo I (em extinção)	40	AD	20	C
Auxiliar Administrativo I (em extinção)	40	FD	20	C
Auxiliar Administrativo I (em extinção)	40	FC	20	C
Auxiliar Administrativo II (em extinção)	40	FD	30	D
Auxiliar Administrativo II (em extinção)	40	AD	30	D
Auxiliar Administrativo II (em extinção)	40	FC	30	D
Auxiliar de Enfermagem (em extinção)	40	AD	30	D
Auxiliar de Saúde Bucal	40	AD	20	C
Auxiliar de Serviços Gerais Feminino	40	FD	10	A
Auxiliar de Serviços Gerais Feminino	40	FC	10	A
Auxiliar de Serviços Gerais Feminino	40	AD	10	A
Auxiliar de Serviços Gerais Masculino	40	FD	10	A
Auxiliar de Serviços Gerais Masculino	40	AD	10	A
Auxiliar de Topografia	40	AD	20	B
Calceteiro	40	AD	20	C
Carpinteiro	40	AD	30	D
Cirurgião Dentista	20	AD	70	H
Cirurgião Dentista	30	AD	70	I
Contador	40	AD	70	H
Coveiro	40	AD	20	B
Cozinheiro	40	AD	20	B
Desenhista	40	AD	50	F
Detonador (em extinção)	40	AD	20	B
Digitador (em extinção)	40	AD	20	E
Eletricista	40	AD	30	D
Enfermeiro	40	AD	70	H
Enfermeiro Obstétrico	40	AD	70	H
Engenheiro Agrônomo	40	AD	70	H
Engenheiro Civil	40	AD	70	H
Engenheiro Florestal	40	AD	70	H
Engenheiro Sanitarista	40	AD	70	H
Farmacêutico	40	AD	70	H
Fiscal de Meio Ambiente	40	AD	60	G
Fiscal de Obras	40	AD	60	G
Fiscal de Posturas	40	AD	60	G
Fiscal de Saúde Pública	40	AD	60	G
Fiscal de Serviços Públicos	40	AD	60	G
Fiscal de Tributos	40	AD	60	G
Fiscal do PROCON	40	AD	60	G
Fonoaudiólogo	40	AD	70	H
Fonoaudiólogo (em extinção)	30	AD	70	G
Guarda Municipal	40	AD	40	E
Instrutor de Trabalhos Manuais (em extinção)	40	AD	20	B
Lubrificador	40	AD	20	B

Marceneiro (em extinção)	40	AD	30	D
Marroeiro (em extinção)	40	AD	20	B
Marteleiteiro (em extinção)	40	AD	20	B
Mecânico (em extinção)	40	AD	30	C
Médico	20	AD	70	H
Médico	40	AD	70	J
Médico (em extinção)	30	AD	70	I
Médico Angiologista	20	AD	70	H
Médico Auditor	20	AD	70	H
Médico Autorizador	20	AD	70	H
Médico Cardiologista	20	AD	70	H
Médico Cirurgião Geral	20	AD	70	H
Médico Cirurgião Pediátrico	20	AD	70	H
Médico Dermatologista	20	AD	70	H
Médico Endocrinologista	20	AD	70	H
Médico Ginecologista/Obstetra	20	AD	70	H
Médico Neurologista	20	AD	70	H
Médico Oftalmologista	20	AD	70	H
Médico Oncologista	20	AD	70	H
Médico Ortopedista	20	AD	70	H
Médico Otorrinolaringologista	20	AD	70	H
Médico Pediatra	20	AD	70	H
Médico Perito	20	AD	70	H
Médico Pneumologista	20	AD	70	H
Médico Psiquiatra	20	AD	70	H
Médico Urologista	20	AD	70	H
Médico Veterinário	40	AD	70	H
Motorista de Caminhão	40	AD	40	E
Motorista de Veículo Leve	40	FC	30	D
Motorista de Veículo Leve	40	FD	30	D
Motorista de Veículo Leve	40	AD	30	D
Nutricionista	40	AD	70	H
Operador de Equipamentos	40	AD	40	E
Pedreiro	40	AD	30	D
Pintor	40	AD	30	C
Professor I (em extinção)	40	AD	20	B
Programador (em extinção)	40	AD	50	E
Psicólogo	40	AD	70	H
Psicopedagogo	40	AD	70	H
Radiologista/Odontológico	20	AD	70	H
Recepcionista	40	AD	20	B
Técnico em Agropecuária	40	AD	40	F
Técnico em Enfermagem	40	AD	40	F
Técnico em Informática	40	AD	40	F
Técnico em Segurança do Trabalho	40	AD	60	F
Telefonista	36	FC	30	C
Telefonista	40	AD	30	C
Topógrafo	40	AD	50	F
Turismólogo	40	AD	70	H
Vigia	40	FC	20	B
Vigia	40	AD	20	B

Anexo IX
Tabela de Progressão

				Interstício															1º ano	2º ano	3º ano	4º ano	5º ano	6º ano	7º ano	8º ano	9º ano	10º ano	11º ano	12º ano	13º ano	14º ano	15º ano
				Adicional por Tempo de Serviço				1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%					
				Progressão Por Desempenho										3%			3%			3%			3%				3%						
				Adicional por Qualificação						2%				2%			2%			2%			2%				2%						
Nível	Valor	Coef.	Escolaridade	%	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$						
A	600,00	1,000	Exigido Concurso	0%	606,00	612,00	630,00	636,00	642,00	667,08	673,26	679,44	705,83	712,19	718,56	746,31	752,87	759,43	788,60														
			1ª Adicional Formação	6%			666,00	672,00	678,00	703,08	709,26	715,44	741,83	748,19	754,56	782,31	788,87	795,43	824,60														
			2ª Adicional Formação	6%									751,44	777,83	784,19	790,56	818,31	824,87	831,43	860,60													
			3ª Adicional Formação	6%														860,87	867,43	896,60													
B	700,00	1,167	Exigido Concurso	0%	707,00	714,00	735,00	742,00	749,00	778,26	785,47	792,68	823,47	830,89	838,32	870,70	878,35	886,00	920,03														
			1ª Adicional Formação	6%			777,00	784,00	791,00	820,26	827,47	834,68	865,47	872,89	880,32	912,70	920,35	928,00	962,03														
			2ª Adicional Formação	6%								876,68	907,47	914,89	922,32	954,70	962,35	970,00	1.004,03														
			3ª Adicional Formação	6%														1.004,35	1.012,00	1.046,03													
C	800,00	1,333	Exigido Concurso	0%	808,00	816,00	840,00	848,00	856,00	889,44	897,68	905,92	941,10	949,59	958,08	995,08	1.003,83	1.012,57	1.051,47														
			1ª Adicional Formação	6%			888,00	896,00	904,00	937,44	945,68	953,92	989,10	997,59	1.006,08	1.043,08	1.051,83	1.060,57	1.099,47														
			2ª Adicional Formação	6%								1.001,92	1.037,10	1.045,59	1.054,08	1.091,08	1.099,83	1.108,57	1.147,47														
			3ª Adicional Formação	6%														1.147,83	1.156,57	1.195,47													
D	900,00	1,500	Exigido Concurso	0%	909,00	918,00	945,00	954,00	963,00	1.000,62	1.009,89	1.019,16	1.058,74	1.068,29	1.077,84	1.119,47	1.129,30	1.139,14	1.182,90														
			1ª Adicional Formação	6%			999,00	1.008,00	1.017,00	1.054,62	1.063,89	1.073,16	1.112,74	1.122,29	1.131,84	1.173,47	1.183,30	1.193,14	1.236,90														
			2ª Adicional Formação	6%								1.127,16	1.166,74	1.176,29	1.185,84	1.227,47	1.237,30	1.247,14	1.290,90														
			3ª Adicional Formação	6%														1.291,30	1.301,14	1.344,90													
E	1.200,00	2,000	Exigido Concurso	0%	1.212,00	1.224,00	1.260,00	1.272,00	1.284,00	1.334,16	1.346,52	1.358,88	1.411,66	1.424,39	1.437,12	1.492,63	1.505,74	1.518,85	1.577,20														
			1ª Adicional Formação	6%			1.332,00	1.344,00	1.356,00	1.406,16	1.418,52	1.430,88	1.483,66	1.496,39	1.509,12	1.564,63	1.577,74	1.590,85	1.649,20														
			2ª Adicional Formação	6%								1.502,88	1.555,66	1.568,39	1.581,12	1.636,63	1.649,74	1.662,85	1.721,20														
			3ª Adicional Formação	6%														1.721,74	1.734,85	1.793,20													
F	1.650,00	2,750	Exigido Concurso	0%	1.666,50	1.683,00	1.732,50	1.749,00	1.765,50	1.834,47	1.851,47	1.868,46	1.941,03	1.958,53	1.976,04	2.052,36	2.070,39	2.088,42	2.168,65														
			1ª Adicional Formação	6%			1.831,50	1.848,00	1.864,50	1.933,47	1.950,47	1.967,46	2.040,03	2.057,53	2.075,04	2.151,36	2.169,39	2.187,42	2.267,65														
			2ª Adicional Formação	6%								2.066,46	2.139,03	2.156,53	2.174,04	2.250,36	2.268,39	2.286,42	2.366,65														
			3ª Adicional Formação	6%														2.367,39	2.385,42	2.465,65													
G	2.025,00	3,375	Exigido Concurso	0%	2.045,25	2.065,50	2.126,25	2.146,50	2.166,75	2.251,40	2.272,25	2.293,11	2.382,17	2.403,65	2.425,14	2.518,80	2.540,93	2.563,06	2.661,53														
			1ª Adicional Formação	6%			2.247,75	2.268,00	2.288,25	2.372,90	2.393,75	2.414,61	2.503,67	2.525,15	2.546,64	2.640,30	2.662,43	2.684,56	2.783,03														
			2ª Adicional Formação	6%								2.536,11	2.625,17	2.646,65	2.668,14	2.761,80	2.783,93	2.806,06	2.904,53														
			3ª Adicional Formação	6%														2.905,43	2.927,56	3.026,03													
H	2.700,00	4,500	Exigido Concurso	0%	2.727,00	2.754,00	2.835,00	2.862,00	2.889,00	3.001,86	3.029,67	3.057,48	3.176,23	3.204,87	3.233,52	3.358,41	3.387,91	3.417,41	3.548,70														
			1ª Adicional Formação	6%			2.997,00	3.024,00	3.051,00	3.163,86	3.191,67	3.219,48	3.338,23	3.366,87	3.395,52	3.520,41	3.549,91	3.579,41	3.710,70														
			2ª Adicional Formação	6%								3.381,48	3.500,23	3.528,87	3.557,52	3.682,41	3.711,91	3.741,41	3.872,70														
			3ª Adicional Formação	6%														3.873,91	3.903,41	4.034,70													
I	3.150,00	5,250	Exigido Concurso	0%	3.181,50	3.213,00	3.307,50	3.339,00	3.370,50	3.502,17	3.534,62	3.567,06	3.705,60	3.739,02	3.772,44	3.918,14	3.952,56	3.986,98	4.140,16														
			1ª Adicional Formação	6%			3.496,50	3.528,00	3.559,50	3.691,17	3.723,62	3.756,06	3.894,60	3.928,02	3.961,44	4.107,14	4.141,56	4.175,98	4.329,16														
			2ª Adicional Formação	6%								3.945,06	4.083,60	4.117,02	4.150,44	4.296,14	4.330,56	4.364,98	4.518,16														
			3ª Adicional Formação	6%														4.519,56	4.553,98	4.707,16													
J	4.050,00	6,750	Exigido Concurso	0%	4.090,50	4.131,00	4.252,50	4.293,00	4.333,50	4.502,79	4.544,51	4.586,22	4.764,34	4.807,31	4.850,28	5.037,61	5.081,87	5.126,12	5.323,06														
			1ª Adicional Formação	6%			4.495,50	4.536,00	4.576,50	4.745,79	4.787,51	4.829,22	5.007,34	5.050,31	5.093,28	5.280,61	5.324,87	5.369,12	5.566,06														
			2ª Adicional Formação	6%								5.072,22	5.250,34	5.293,31	5.336,28	5.523,61	5.567,87	5.612,12	5.809,06														
			3ª Adicional Formação	6%														5.810,87	5.855,12	6.052,06													
K	8.100,00	13,500	Exigido Concurso	0%	8.181,00	8.262,00	8.505,00	8.586,00	8.667,00	9.153,00	9.234,00	9.315,00	9.801,00	9.882,00	9.963,00	10.449,00	10.530,00	10.611,00	11.097,00														
			1ª Adicional Formação	6%			8.991,00	9.072,00	9.153,00	9.639,00	9.720,00	9.801,00	10.287,00	10.368,00	10.449,00	10.935,00	11.016,00	11.097,00	11.583,00														
			2ª Adicional Formação	6%								10.287,00	10.773,00	10.854,00	10.935,00	11.421,00	11.502,00	11.583,00	12.069,00														
			3ª Adicional Formação	6%														11.988,00	12.069,00	12.555,00													

16º ano	17º ano	18º ano	19º ano	20º ano	21º ano	22º ano	23º ano	24º ano	25º ano	26º ano	27º ano	28º ano	29º ano	30º ano	31º ano	32º ano	33º ano	34º ano	35º ano
1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%
		3%			3%			3%			3%			3%			3%		
		2%			2%			2%			2%			2%			2%		
R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
795,35	802,11	832,77	839,72	846,68	878,88	886,05	893,21	927,03	934,41	941,78	977,28	984,88	992,48	1.029,72	1.037,55	1.045,38	1.084,45	1.092,51	1.100,57
831,35	838,11	868,77	875,72	882,68	914,88	922,05	929,21	963,03	970,41	977,78	1.013,28	1.020,88	1.028,48	1.065,72	1.073,55	1.081,38	1.120,45	1.128,51	1.136,57
867,35	874,11	904,77	911,72	918,68	950,88	958,05	965,21	999,03	1.006,41	1.013,78	1.049,28	1.056,88	1.064,48	1.101,72	1.109,55	1.117,38	1.156,45	1.164,51	1.172,57
903,35	910,11	940,77	947,72	954,68	986,88	994,05	1.001,21	1.035,03	1.042,41	1.049,78	1.085,28	1.092,88	1.100,48	1.137,72	1.145,55	1.153,38	1.192,45	1.200,51	1.208,57
927,91	935,79	971,56	979,68	987,79	1.025,36	1.033,72	1.042,08	1.081,53	1.090,14	1.098,75	1.140,16	1.149,03	1.157,89	1.201,34	1.210,48	1.219,61	1.265,19	1.274,59	1.284,00
969,91	977,79	1.013,56	1.021,68	1.029,79	1.067,36	1.075,72	1.084,08	1.123,53	1.132,14	1.140,75	1.182,16	1.191,03	1.199,89	1.243,34	1.252,48	1.261,61	1.307,19	1.316,59	1.326,00
1.011,91	1.019,79	1.055,56	1.063,68	1.071,79	1.109,36	1.117,72	1.126,08	1.165,53	1.174,14	1.182,75	1.224,16	1.233,03	1.241,89	1.285,34	1.294,48	1.303,61	1.349,19	1.358,59	1.368,00
1.053,91	1.061,79	1.097,56	1.105,68	1.113,79	1.151,36	1.159,72	1.168,08	1.207,53	1.216,14	1.224,75	1.266,16	1.275,03	1.283,89	1.327,34	1.336,48	1.345,61	1.391,19	1.400,59	1.410,00
1.060,47	1.069,48	1.110,35	1.119,63	1.128,90	1.171,84	1.181,40	1.190,95	1.236,03	1.245,87	1.255,71	1.303,04	1.313,17	1.323,31	1.372,96	1.383,40	1.393,84	1.445,93	1.456,68	1.467,43
1.108,47	1.117,48	1.158,35	1.167,63	1.176,90	1.219,84	1.229,40	1.238,95	1.284,03	1.293,87	1.303,71	1.351,04	1.361,17	1.371,31	1.420,96	1.431,40	1.441,84	1.493,93	1.504,68	1.515,43
1.156,47	1.165,48	1.206,35	1.215,63	1.224,90	1.267,84	1.277,40	1.286,95	1.332,03	1.341,87	1.351,71	1.399,04	1.409,17	1.419,31	1.468,96	1.479,40	1.489,84	1.541,93	1.552,68	1.563,43
1.204,47	1.213,48	1.254,35	1.263,63	1.272,90	1.315,84	1.325,40	1.334,95	1.380,03	1.389,87	1.399,71	1.447,04	1.457,17	1.467,31	1.516,96	1.527,40	1.537,84	1.589,93	1.600,68	1.611,43
1.193,03	1.203,16	1.249,15	1.259,58	1.270,02	1.318,32	1.329,07	1.339,82	1.390,54	1.401,61	1.412,68	1.465,92	1.477,32	1.488,72	1.544,58	1.556,33	1.568,07	1.626,67	1.638,76	1.650,86
1.247,03	1.257,16	1.303,15	1.313,58	1.324,02	1.372,32	1.383,07	1.393,82	1.444,54	1.455,61	1.466,68	1.519,92	1.531,32	1.542,72	1.598,58	1.610,33	1.622,07	1.680,67	1.692,76	1.704,86
1.301,03	1.311,16	1.357,15	1.367,58	1.378,02	1.426,32	1.437,07	1.447,82	1.498,54	1.509,61	1.520,68	1.573,92	1.585,32	1.596,72	1.652,58	1.664,33	1.676,07	1.734,67	1.746,76	1.758,86
1.355,03	1.365,16	1.411,15	1.421,58	1.432,02	1.480,32	1.491,07	1.501,82	1.552,54	1.563,61	1.574,68	1.627,92	1.639,32	1.650,72	1.706,58	1.718,33	1.730,07	1.788,67	1.800,76	1.812,86
1.590,71	1.604,21	1.665,53	1.679,44	1.693,35	1.757,76	1.772,09	1.786,42	1.854,05	1.868,81	1.883,57	1.954,56	1.969,76	1.984,96	2.059,45	2.075,10	2.090,76	2.168,89	2.185,02	2.201,14
1.662,71	1.676,21	1.737,53	1.751,44	1.765,35	1.829,76	1.844,09	1.858,42	1.926,05	1.940,81	1.955,57	2.026,56	2.041,76	2.056,96	2.131,45	2.147,10	2.162,76	2.240,89	2.257,02	2.273,14
1.734,71	1.748,21	1.809,53	1.823,44	1.837,35	1.901,76	1.916,09	1.930,42	1.998,05	2.012,81	2.027,57	2.098,56	2.113,76	2.128,96	2.203,45	2.219,10	2.234,76	2.312,89	2.329,02	2.345,14
1.806,71	1.820,21	1.881,53	1.895,44	1.909,35	1.973,76	1.988,09	2.002,42	2.070,05	2.084,81	2.099,57	2.170,56	2.185,76	2.200,96	2.275,45	2.291,10	2.306,76	2.384,89	2.401,02	2.417,14
2.187,22	2.205,79	2.290,11	2.309,23	2.328,36	2.416,93	2.436,63	2.456,33	2.549,32	2.569,61	2.589,91	2.687,52	2.708,42	2.729,32	2.831,74	2.853,27	2.874,80	2.982,22	3.004,40	3.026,57
2.286,22	2.304,79	2.389,11	2.408,23	2.427,36	2.515,93	2.535,63	2.555,33	2.648,32	2.668,61	2.688,91	2.786,52	2.807,42	2.828,32	2.930,74	2.952,27	2.973,80	3.081,22	3.103,40	3.125,57
2.385,22	2.403,79	2.488,11	2.507,23	2.526,36	2.614,93	2.634,63	2.654,33	2.747,32	2.767,61	2.787,91	2.885,52	2.906,42	2.927,32	3.029,74	3.051,27	3.072,80	3.180,22	3.202,40	3.224,57
2.484,22	2.502,79	2.587,11	2.606,23	2.625,36	2.713,93	2.733,63	2.753,33	2.846,32	2.866,61	2.886,91	2.984,52	3.005,42	3.026,32	3.128,74	3.150,27	3.171,80	3.279,22	3.301,40	3.323,57
2.684,32	2.707,11	2.810,59	2.834,06	2.857,54	2.966,23	2.990,41	3.014,59	3.128,71	3.153,62	3.178,52	3.298,32	3.323,97	3.349,62	3.475,32	3.501,74	3.528,16	3.660,00	3.687,22	3.714,43
2.805,82	2.828,61	2.932,09	2.955,56	2.979,04	3.087,73	3.111,91	3.136,09	3.250,21	3.275,12	3.300,02	3.419,82	3.445,47	3.471,12	3.596,82	3.623,24	3.649,66	3.781,50	3.808,72	3.835,93
2.927,32	2.950,11	3.053,59	3.077,06	3.100,54	3.209,23	3.233,41	3.257,59	3.371,71	3.396,62	3.421,52	3.541,32	3.566,97	3.592,62	3.718,32	3.744,74	3.771,16	3.903,00	3.930,22	3.957,43
3.048,82	3.071,61	3.175,09	3.198,56	3.222,04	3.330,73	3.354,91	3.379,09	3.493,21	3.518,12	3.543,02	3.662,82	3.688,47	3.714,12	3.839,82	3.866,24	3.892,66	4.024,50	4.051,72	4.078,93
3.579,09	3.609,48	3.747,45	3.778,75	3.810,05	3.954,97	3.987,21	4.019,45	4.171,62	4.204,82	4.238,03	4.397,75	4.431,96	4.466,16	4.633,75	4.668,98	4.704,21	4.880,00	4.916,29	4.952,58
3.741,09	3.771,48	3.909,45	3.940,75	3.972,05	4.116,97	4.149,21	4.181,45	4.333,62	4.366,82	4.400,03	4.559,75	4.593,96	4.628,16	4.795,75	4.830,98	4.866,21	5.042,00	5.078,29	5.114,58
3.903,09	3.933,48	4.071,45	4.102,75	4.134,05	4.278,97	4.311,21	4.343,45	4.495,62	4.528,82	4.562,03	4.721,75	4.755,96	4.790,16	4.957,75	4.992,98	5.028,21	5.204,00	5.240,29	5.276,58
4.065,09	4.095,48	4.233,45	4.264,75	4.296,05	4.440,97	4.473,21	4.505,45	4.657,62	4.690,82	4.724,03	4.883,75	4.917,96	4.952,16	5.119,75	5.154,98	5.190,21	5.366,00	5.402,29	5.438,58
4.175,61	4.211,06	4.372,02	4.408,54	4.445,06	4.614,13	4.651,74	4.689,36	4.866,89	4.905,63	4.944,37	5.130,71	5.170,62	5.210,52	5.406,05	5.447,15	5.488,25	5.693,34	5.735,67	5.778,00
4.364,61	4.400,06	4.561,02	4.597,54	4.634,06	4.803,13	4.840,74	4.878,36	5.055,89	5.094,63	5.133,37	5.319,71	5.359,62	5.399,52	5.595,05	5.636,15	5.677,25	5.882,34	5.924,67	5.967,00
4.553,61	4.589,06	4.750,02	4.786,54	4.823,06	4.992,13	5.029,74	5.067,36	5.244,89	5.283,63	5.322,37	5.508,71	5.548,62	5.588,52	5.784,05	5.825,15	5.866,25	6.071,34	6.113,67	6.156,00
4.742,61	4.778,06	4.939,02	4.975,54	5.012,06	5.181,13	5.218,74	5.256,36	5.433,89	5.472,63	5.511,37	5.697,71	5.737,62	5.777,52	5.973,05	6.014,15	6.055,25	6.260,34	6.302,67	6.345,00
5.368,64	5.414,22	5.621,17	5.668,12	5.715,07	5.932,45	5.980,81	6.029,17	6.257,43	6.307,24	6.357,05	6.596,63	6.647,94	6.699,24	6.950,63	7.003,47	7.056,32	7.320,01	7.374,43	7.428,86
5.611,64	5.657,22	5.864,17	5.911,12	5.958,07	6.175,45	6.223,81	6.272,17	6.500,43	6.550,24	6.600,05	6.839,63	6.890,94	6.942,24	7.193,63	7.246,47	7.299,32	7.563,01	7.617,43	7.671,86
5.854,64	5.900,22	6.107,17	6.154,12	6.201,07	6.418,45	6.466,81	6.515,17	6.743,43	6.793,24	6.843,05	7.082,63	7.133,94	7.185,24	7.436,63	7.489,47	7.542,32	7.806,01	7.860,43	7.914,86
6.097,64	6.143,22	6.350,17	6.397,12	6.444,07	6.661,45	6.709,81	6.758,17	6.986,43	7.036,24	7.086,05	7.325,63	7.376,94	7.428,24	7.679,63	7.732,47	7.785,32	8.049,01	8.103,43	8.157,86
11.178,00	11.259,00	11.745,00	11.826,00	11.907,00	12.393,00	12.474,00	12.555,00	13.041,00	13.122,00	13.203,00	13.689,00	13.770,00	13.851,00	14.337,00	14.418,00	14.499,00	14.985,00	15.066,00	15.147,00
11.664,00	11.745,00	12.231,00	12.312,00	12.393,00	12.879,00	12.960,00	13.041,00	13.527,00	13.608,00	13.689,00	14.175,00	14.256,00	14.337,00	14.823,00	14.904,00	14.985,00	15.471,00	15.552,00	15.633,00
12.150,00	12.231,00	12.717,00	12.798,00	12.879,00	13.365,00	13.446,00	13.527,00	14.013,00	14.094,00	14.175,00	14.661,00	14.742,00	14.823,00	15.309,00	15.390,00	15.471,00	15.957,00	16.038,00	16.119,00
12.636,00	12.717,00	13.203,00	13.284,00	13.365,00	13.851,00	13.932,00	14.013,00	14.499,00	14.580,00	14.661,00	15.147,00	15.228,00	15.309,00	15.795,00	15.876,00	15.957,00	16		

Anexo X
TABELA SALARIAL

Cargos Efetivos

Nível	Coeficiente	Vencimento
A	1,000	600,00
B	1,167	700,00
C	1,333	800,00
D	1,500	900,00
E	2,000	1200,00
F	2,750	1650,00
G	3,375	2025,00
H	4,500	2700,00
I	5,250	3150,00
J	6,750	4050,00
K	13,500	8100,00

Cargos em Comissão

Nível	Coeficiente	Vencimento
C1	Valor igual ao do subsídio dos Secretários	
C2	9,000	5400,00
C3	7,600	4560,00
C4	5,500	3300,00
C5	5,250	3150,00
C6	4,800	2880,00
C7	4,300	2580,00
C8	4,000	2400,00
C9	3,000	1800,00
C10	1,800	1080,00

Lei Municipal nº 5.024/2010

LEI Nº 5.024, de 24 de setembro de 2010.

"ABRE CRÉDITO ESPECIAL NO ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO DE RIO DO SUL."

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DO SUL:

Faço saber a todos os habitantes deste município, que a Câmara de Vereadores decretou e eu sanciono a seguinte LEI:

Art. 1º - Fica aberto o crédito especial no valor de R\$ 58.640,00 (cinquenta e oito mil, seiscentos e quarenta reais), por conta do Contrato firmado com a Caixa Econômica Federal, para elaboração do Plano Municipal de Habitação de Interesse Social do Município de Rio do Sul, com o seguinte desdobramento no orçamento vigente do Município de Rio do Sul:

12.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO		
12.03	Departamento de Habitação		
1.080	Plano Municipal de Habitação – Caixa Econômica Federal		
3.0.00.00	DESPESAS CORRENTES		
3.3.00.00	Outras Despesas Correntes		
3.3.90.00	Aplicações Diretas	R\$	58.640,00
	Total	R\$	58.640,00

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

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

24 de setembro de 2010.

MILTON HOBUS

Prefeito Municipal

Santa Terezinha do Progresso**PREFEITURA MUNICIPAL****Processo Licitatório Nº 591/2010**

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 591/2010

MODALIDADE: Pregão N. 31/2010

O Município de Santa Terezinha do Progresso, Estado de Santa Catarina, torna público para o conhecimento dos interessados que está realizando Processo Licitatório na Modalidade de Pregão para AQUISIÇÃO DE BRINQUEDOS PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. Os envelopes de documentação e proposta de preços deverão ser entregues até as 15:00 horas do dia 14/10/2010, junto ao Setor de Compras e Licitações do Município. Os quais serão abertos às 15:30 horas, no mesmo local. Maiores informações, bem como cópia do edital poderão ser obtidos junto ao Setor de Compras e Licitações do Município, sito na Avenida Tancredo Neves, 337 ou pelo fone (0xx49) 36570001.

Santa Terezinha do Progresso (SC), 28 de Dezembro de 2010.

ITACIR DETOFOL

Prefeito Municipal.

São Pedro de Alcântara**PREFEITURA MUNICIPAL****Avisa da abertura do Processo nº47/2010**

AVISO DE LICITAÇÃO

À PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DE ALCÂNTARA.

Avisa da abertura do Processo nº47/2010 MODALIDADE: Pregão Presencial.

OBJETO:

Aquisição parcelada de Filtros e óleos lubrificantes para a Prefeitura Municipal de São Pedro de Alcântara/SC, conforme descrição em anexo.

TIPO: Menor Preço por Item. DATA DE ABERTURA: 14/10/2010 às 09:30h. RETIRADA DO EDITAL: sede da Prefeitura Municipal de São Pedro de Alcântara, na Praça Leopoldo Francisco Kretzer, 01, Centro, São Pedro de Alcântara, das 08:00 às 17:00h, ou no site www.pmspa.sc.gov.br

MAIORES INFORMAÇÕES: Pelo telefone 0xx-48-3277-0122 R: 202.

São Pedro de Alcântara, 29/09/2010.

ERNEI JOSÉ STAHELIN

Prefeito Municipal.

Errata do Anexo I do Edital de Licitação: Processo Nº 07/2010

ERRATA DO ANEXO I DO EDITAL DE

LICITAÇÃO: PROCESSO Nº 07/2010

CONSIDERANDO o equívoco publicado no ANEXO I do Edital nº07/2010 cujo objeto é aquisição parcelada e estimada de Material de enfermagem para a Secretaria de Saúde do Município; Segue a Errata. Art 1º- Onde se lê; item 15- Aquacel curativo de hydrofiber com prata, tamanho padrão - Leia-se: item 15- Curativo de hidrofibra composto de 100% fibras de Carboximetilcelulose Sódica e Prata Iônica, altamente absorventes, tamanho 10x10 cm - cx c/10 unidades. Art. 2º- Onde se lê; item 19 - Alginato de cálcio 10cm x 10cm caixa c/ 10unidades; Leia-se: item 19- Curativo de tratamento, placa, interativo de fi-bra de Alginato de Cálcio e Sódio, estéril, não tecido, macio, altamente absorvente, com manutenção do meio úmido ideal para a cicatrização, ação hemostática, para uso em feridas superficiais ou cavidades profundas exsudativas, com espessura mínima de 0,4cm. Tamanho 10x10cm - cx c/10 unidades. Art 3º- Onde se lê item 59- Curativo de hidrocolóide com fórmula controlada de gel estéril embalados individualmente 10 x10 cmcom 10 unida-dexxx; Leia-se; item 59- Curativo de Hidrocolóide, interativo, composto de uma camada interna a base de 3 camadas Hidrocolóides - Gelatina, Pectina e Carboximetilcelulose Sódica - revestido de uma lâmina de Poliuretano, absorvente, flexível, auto-aderente, com capacidade de permeabilidade seletiva que impede que as bactérias externas em contato com o leito da ferida, estéril, espessura fina para prevenção e tratamento de úlceras de pele su-perficiais e feridas pós cirúrgicas tamanho 10 x10cm -cx cm 10 unidade. Art 4º- Onde se lê-item 60- Curativo de hidrocolóide e filme de poliuteroano com espessura extra fina 10 x10 cm com unidades Leia-se item 60- ; Curativo de Hidrocolóide, interativo, composto de uma camada interna a base de 3 camadas Hidrocolóides - Gelatina, Pectina e Carboxi-metilcelulose Sódica - revestido de uma lâmina de Poliuretano, absorvente, flexível, auto-aderente, com capacidade de permeabilidade seletiva que impede que as bactérias externas em contato com o leito da ferida, estéril, espessura média Tamanho 10 x10 cm - Cx. Cm 10 Unidade. Art 5º Onde se lê -item 37 - Bolsa de perna capacidade 800ml tubo de 45cm.

Ref 5174 - Fabricação Coloplast - Unidade 10 valor da caixa R\$ 10,24; Leia-se; item 37 - Bolsa de perna capacidade 800ml tubo de 45cm. Ref 5174 - Fabricação Coloplast - 05 Caixa , valor da caixa R\$ 105,00 Art 6º Onde se Lê; Item 42- Cateter externo 1 peça não látex diâmetro 30mm. Ref 5230 -Fabricação coloplast, Leia-se; Item 42- Cateter externo 1 peça não látex diâmetro 30mm. Ref 5230 -Fabricação coloplast ,14 caixas - Valor da caixa R\$ 207,00. (Esta marca é a única que o paciente se adaptou, as demais o organismo apresenta rejeição) Art 7º A data de Recebimento dos envelopes das propostas prorroga-se para o dia 18 de outubro de 2010 às 09:30h e a abertura da sessão para etapa de lances junta-mente com o recebimento dos envelopes de Habilitação para o mesmo dia e horário. Art 8º - Os demais itens permanecem inalterados, revogando-se aquilo que for conflitante com esta errata. Art. 9.º- Publique-se, registre-se, cumpra-se.

São Pedro de Alcântara/SC, 29 de setembro de 2010.
ALMIR MIRINHO DA SILVA
Prefeito Municipal e.e

Schroeder

PREFEITURA MUNICIPAL

Aviso de Pregão Presencial Registro de Preços Nº 82/2010 - PMS

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SCHROEDER
Rua Marechal Castelo Branco, 3201.
Caixa Postal 01 - Fone/fax: (0 xx 47) 3374-1191
89275-000 - SCHROEDER/ SC
e-mail:licitacao@schroeder.sc.gov.br - site: <http://www.schroeder.sc.gov.br>

AVISO DE PREGÃO PRESENCIAL REGISTRO DE PREÇOS No 82/2010 - PMS

PROCESSO Nº. 158/2010-PMS
TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM

OBJETO: Constitui objeto da presente licitação a seleção de propostas visando o REGISTRO DE PREÇO aquisição de combustíveis para suprir as necessidades das frotas das Secretaria de Obras e Serviços Urbanos, Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, Secretaria de Agricultura, Indústria, Comércio e Turismo, Secretaria de Saneamento e Gestão Ambiental, Secretaria de Saúde e Assistência Social e Secretaria de Planejamento, Gestão e Finanças da Prefeitura Municipal de Schroeder/SC, ao longo de 12 meses.

Recebimento dos Envelopes e Credenciamento até: 15 de outubro de 2010 às 09h45min.
Abertura do Processo: 15 de outubro de 2010 às 10h

Local: Setor de Licitações da Prefeitura de Schroeder/SC.

A íntegra do Edital, bem como maiores informações poderão ser obtidas no Site da Prefeitura Municipal (www.schroeder.sc.gov.br) ou junto ao setor de licitações de segunda a sexta - feira das 07h30min às 12h e das 13h30min às 17h.
Fone/fax (0xx47)3374-1191 ou pelo e-mail: licitacao@schroeder.sc.gov.br

Schroeder, 30 de setembro de 2010.
FELIPE VOIGT
Prefeito Municipal

ATA DE REGISTRO DE PREÇO PREGÃO 108/2009-PMS**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SCHROEDER**

Página: 1/1

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: 58/2009**Número do Registro de Preços: 58/2009****Data do Registro: 30/11/2009****Válido até: 30/11/2010**

Objeto da Compra: Constitui objeto da presente licitação a seleção de propostas visando o REGISTRO DE PREÇO para aquisição de produtos de consumo e gêneros alimentícios para suprir as necessidades das Secretarias de Planejamento, Gestão e Finanças, Secretaria de Obras e Serviços Urbanos, Secretaria de Agricultura, In

Item	Especificação	Unid.	Fornecedor	Marca Oferecida	Preço Unitário	Classificação
1	AÇÚCAR REFINADO ESPECIAL EMBALAGEM 5 KG	UN	COMÉRCIO E INDUSTRIA BREITHAUPT S.A. (6054)	ALTO ALEGRE	10,5300	1
2	CAFÉ SOLÚVEL - EMBALAGEM DE 200G	UN	COMÉRCIO E INDUSTRIA BREITHAUPT S.A. (6054)	MELITTA	7,7500	1
3	CAFÉ TRADICIONAL, COM TORRA MÉDIA, EMBALADO À VÁCUO - COM 500 G	UN	COMÉRCIO E INDUSTRIA BREITHAUPT S.A. (6054)	MARACANÃ	5,0900	1
4	LEITE UHT INTEGRAL - EMBALAGEM 1 LITRO	UN	COMÉRCIO E INDUSTRIA BREITHAUPT S.A. (6054)	TERRA VIVA	1,5400	1
5	ADOÇANTE LÍQUIDO 100ML.	UN	COMÉRCIO E INDUSTRIA BREITHAUPT S.A. (6054)	MAGRO	1,4700	1
6	GALÃO DE ÁGUA MINERAL - EMBALAGEM 20 LITROS	UN	COMÉRCIO E INDUSTRIA BREITHAUPT S.A. (6054)	AQUAVIT	4,3000	1
7	GARRAFA DE ÁGUA MINERAL SEM GÁS - EMBALAGEM DE 500ML	UN	COMÉRCIO E INDUSTRIA BREITHAUPT S.A. (6054)	AQUAVIT	0,9100	1

SCHROEDER, 30 de Novembro de 2009.

Tunápolis

PREFEITURA MUNICIPAL

Edital de Convocação

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

O Governo Municipal de Tunápolis, Estado de Santa Catarina, nos termos do parágrafo único do artigo 48 da Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, CONVOCA a população em geral para participar da AUDIÊNCIA PÚBLICA, objetivando colher sugestões para elaboração da Lei Orçamentária Anual - LOA para o exercício financeiro de 2011, a ser realizada no dia 04 de outubro de 2010, as 14 horas, tendo como local o Auditório Público Municipal, localizado na Rua João Castilho, centro, na sede do município de Tunápolis - SC.

Tunápolis - SC, 29 de setembro de 2010.

VOLMIR PEDRO LAWISCH

Prefeito Municipal em Exercício

Vidal Ramos

PREFEITURA MUNICIPAL

Aviso Pregão Presencial Registro de Preço 26/2010 - Aquisição Molas

Prefeitura de Vidal Ramos

Prefeitura Municipal de Vidal Ramos

Setor de Compras

PREGÃO Nº. 26/2010

PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO Nº. 26/2010

OBJETO: Constitui objeto do presente certame a AQUISIÇÃO DE MOLAS, PEÇAS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA REPOSIÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS DE USO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VIDAL RAMOS, SENDO DE QUANTIDADE APURADA POR ESTIMATIVA A SER FORNECIDA DURANTE O EXERCÍCIO, PODENDO VARIAR PARA MAIS OU PARA MENOS DE ACORDO COM A MANUTENÇÃO DA FROTA.

REGIMENTO: A Prefeitura Municipal de Vidal Ramos, doravante denominada ENTIDADE DE LICITAÇÃO, designada pela PORTARIA Nº. 257/2005 de 26/08/2005 torna público, aos interessados, que estará reunida no dia, hora e local abaixo discriminado, a fim de receber, abrir e examinar documentação e propostas de empresas que pretendam participar do PREGÃO PRESENCIAL nº. 26/2010, do tipo MENOR LANCE POR LOTE ÚNICO, tudo de conformidade com as regras estipuladas na Lei nº. 10.520, de 17/07/2002, Decreto nº. 3.555, de 08/08/2000, Decreto nº. 3.693 de 20/12/2000, Decreto nº. 3.784 de 06/04/01, Lei nº. 6.474, de 06/08/2002, Decreto nº. 0199, de 09/06/2003 e legislação correlata aplicando-se, subsidiariamente, a Lei 8.666, de 21/06/93, com suas alterações e demais exigências deste Edital.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Até o dia 13/10/2010, às 14:00 hrs.

LOCAL: Sala de Reuniões da Prefeitura Municipal de Vidal Ramos sita à Avenida Jorge Lacerda, 1180, Centro, Vidal Ramos/SC.

ÁREA RESPONSÁVEL: Departamento de Compras e Licitações

INFORMAÇÕES: A íntegra do Edital, o Decreto que regulamenta a modalidade e esclarecimentos poderão ser obtidos no seguinte endereço: Prefeitura Municipal de Vidal Ramos, Avenida Jorge Lacerda nº. 1180,

centro, Setor de Compras nos seguintes horários, das 08:00 às 11:30 e das 13:30 às 17:00 HRS, telefone (47) 3356-1122, e-mail: compras@prefeituravidalramos.com.br.

NABOR JOSÉ SCHMITZ

Prefeito Municipal

Aviso Tomada de Preço Nº. 27/2010 - Construção de uma Quadra Poliesportiva

AVISO DE LICITAÇÃO

EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº. 27/2010

O Município de Vidal Ramos/SC, torna público, que fará realizar no Gabinete da Prefeitura Municipal, localizada na Avenida Jorge Lacerda, 1180, Centro, licitação na modalidade de TOMADA DE PREÇOS, do tipo MENOR LANCE POR LOTE, objetivando a contratação de empresa para Mão de Obra, de pedreiros, carpinteiros, eletrecista, auxiliares, Responsabilidade Técnica, bem como a relação completa do material necessário para construção de uma quadra Poliesportiva coberta (estrutura pré-moldada de concreto), na localidade de São Domingos neste município de VIDAL RAMOS. Em conformidade com a Lei nº. 8.666/93 e alterações posteriores, pelas normas, especificações e condições contidas no edital e seus anexos.

O edital e seus anexos, estarão à disposição dos interessados para verificação, na Divisão de Processos Licitatórios do Município, no endereço constante no preâmbulo deste, no horário de expediente da Prefeitura Municipal.

Os interessados em adquirir o edital e seus anexos, poderão fazê-lo junto a Prefeitura - Setor de Compras, horário comercial, ou pelo email: compras@prefeituravidalramos.com.br

Os envelopes contendo as documentações de habilitação e propostas serão recebidos até às 10:00 horas do dia 15 de outubro de 2010, devem ser protocolados na Divisão de Processos Licitatórios da Prefeitura Municipal. A abertura dos envelopes de habilitação será efetuada às 10:00 horas do 15 de outubro de 2010, no Gabinete no Prédio Central da Prefeitura Municipal.

Vidal Ramos, 29 de setembro de 2010.

NABOR JOSÉ SCHMITZ

Prefeito Municipal

Videira

PREFEITURA MUNICIPAL

Lei nº 2.415/10

LEI Nº 2.415/10, DE 22 DE SETEMBRO DE 2010

Abre Crédito Adicional para Suplementação das Dotações que Especifica o Orçamento Vigente e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VIDEIRA, faço saber a todos os munícipes que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica aberto, no Orçamento do Fundo Municipal de Saúde de Videira, crédito adicional no valor de R\$ 30.000,00 (trinta mil reais), à suplementação da seguinte dotação orçamentária:

15 - Fundo Municipal da Saúde - FMS

01 - Fundo Municipal da Saúde

2.068 - Assistência Farmacêutica

4.4.90.00.00.00.00.00.01.0167.13 - Aplicações Diretas 30.000,00

TOTAL DAS SUPLEMENTAÇÕES 30.000,00

Art. 2º A suplementação, a que se refere o artigo anterior, correrá à conta do excesso de arrecadação de 2010.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada a sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos da Lei nº 2070/08 e do Decreto nº 9.098/09.

Videira, 22 de setembro de 2010.

WILMAR CARELLI

Prefeito Municipal

Publicada a presente Lei nesta Secretaria de Administração aos 22 dias do mês de setembro de 2010.

VALMOR LUIZ DALL'AGNOL

Secretário de Administração

Decreto nº 9.532/10

DECRETO Nº 9.532/10, DE 28 DE SETEMBRO DE 2010.

Abre Crédito Adicional para Suplementação das Dotações que Especifica o Orçamento Vigente e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VIDEIRA, considerando o disposto na Lei nº 2.248/09, de 10 de dezembro de 2009.

DECRETA

Art. 1º Fica aberto, no orçamento vigente do Fundo Municipal de Assistência Social de Videira, crédito adicional no valor de R\$ 15.000,00 (quinze mil reais), à suplementação das seguintes dotações orçamentárias:

16 - Fundo Municipal de Assistência Social

01 - Fundo Municipal de Assistência Social

2.072 - Assistência a Criança e ao Adolescente

3.1.90.00.00.00.00.00.0.1.0000.0 Aplicações Diretas 15.000,00

TOTAL DAS SUPLEMENTAÇÕES 15.000,00

Art. 2º A suplementação, a que se refere o artigo anterior, correrá à conta do excesso de arrecadação do exercício.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada a sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos da Lei nº 2.070/08 e do Decreto nº 9.098/09, revogadas as disposições em contrário.

Videira, 28 de setembro de 2010.

WILMAR CARELLI

Prefeito Municipal

Publicado o presente Decreto nesta Secretaria de Administração aos 28 dias do mês de setembro de 2010.

VALMOR LUIZ DALL'AGNOL

Secretário de Administração

Homologação Pregão Presencial Nº 59/2010 - FMS

O Município de Videira no mês 09/2010, através do Fundo Municipal de Saúde, comunica a homologação dos seguintes atos:

PREGÃO PRESENCIAL Nº 59/10

HOMOLOGAÇÃO: 08/09/10

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO FUTURA DE PNEUS PARA OS VEÍCULOS DA SECRETARIA DE SAÚDE.

CONTRATADO: JOACABA PNEUS LTDA -MATRIZ

VALOR DA DESPESA: R\$ 37.262,00 (trinta e sete mil duzentos e sessenta e dois reais)

CONTRATADO: LAGB ACESSÓRIOS E PEÇAS LTDA

VALOR DA DESPESA: R\$ 6.126,00 (seis mil cento e vinte e seis reais)

DATA: 28/09/10

WILMAR CARELLI - Prefeito Municipal.

Homologação Convite Nº 01/2010 - VIDEIRAFEST

A VIDEIRAFEST comunica a homologação dos seguintes atos:

Convite nº 01/10

HOMOLOGAÇÃO: 10/09/2010

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE PALCO, CAMARINS, CAMAROTES, GERADORES DE ENERGIA, SONORIZAÇÃO E ILUMINAÇÃO QUE SERÃO INSTALADOS NA VIDEIRAFEST 2010, EVENTO PROMOVIDO PELO MUNICÍPIO DE VIDEIRA.

CONTRATADO: METROMIX LTDA

VALOR DA DESPESA: R\$ 49.000,00

DATA: 28/09/10

VALMOR LUIZ DALL'AGNOL

Presidente da Comissão Central Organizadora Videirafest 2010

Prefeitura Municipal de Videira

VANDERLEI DOMINGUES DE MATOS

Presidente da Comissão Central Organizadora Videirafest 2010

SERP

Homologação Convite Nº 03/2010 - VIDEIRAFEST

A VIDEIRAFEST comunica a homologação dos seguintes atos:

Convite nº 03/10

HOMOLOGAÇÃO: 13/09/2010

OBJETO: Contratação de serviços de vigilância e monitoramento para a proteção de todos os envolvidos na Videirafest 2010, evento promovido pelo Município de Videira.

CONTRATADO: ONSEG Serviços de Vigilância e Segurança Ltda.

VALOR: R\$ 19.607,50 (dezenove mil, seiscentos e sete reais e cinquenta centavos)

DATA: 28/09/10

VALMOR LUIZ DALL'AGNOL

Presidente da Comissão Central Organizadora Videirafest 2010

Prefeitura Municipal de Videira

VANDERLEI DOMINGUES DE MATOS

Presidente da Comissão Central Organizadora Videirafest 2010

SERP

Homologação Pregão Presencial Nº 05/2010 - FIA

O Município de Videira no mês 09/2010, através do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, comunica a homologação dos seguintes atos:

PREGÃO PRESENCIAL Nº 05/10 - FIA

HOMOLOGAÇÃO: 01/09/2010

OBJETO: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA SEREM UTILIZADOS NA CASA LAR MENINO JESUS.

CONTRATADO: LUIZ CARLOS DALLE CORT

VALOR DA DESPESA: R\$ 1.075,20 (um mil, setenta e cinco reais e vinte centavos)

CONTRATADO: COMERCIAL DE ALIMENTOS MIOZZO LTDA

VALOR DA DESPESA: R\$ 13.232,10 (treze mil, duzentos e trinta e dois reais e dez centavos)

DATA: 28/09/2010

WILMAR CARELLI - Prefeito Municipal.

Homologação Pregão Presencial Nº 19/2010 - FME

O Município de Videira no mês 09/2010, através da Fundação Municipal de Esportes, comunica a homologação dos seguintes atos:

PREGÃO PRESENCIAL Nº 19/10

HOMOLOGAÇÃO: 22/09/10

CONTRATADO: IPTUR TRANSPORTE ESCOLAR LTDA

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO FUTURA DE EMPRESA PARA REALIZAR TRANSPORTE DE ATLETAS, COLCHÕES, MATERIAL ESPORTIVO PARA JOGOS OFICIAIS E AMISTOSOS DAS ESCOLINHAS E EQUIPES ADULTAS DA FME QUE REPRESENTARÃO O MUNICÍPIO NO ANO DE 2010.

VALOR DA DESPESA: R\$ 49.890,00 (quarenta e nove mil oitocentos e noventa reais)

DATA: 28/09/10

WILMAR CARELLI - Prefeito Municipal.

Homologação Pregão Presencial Nº 30/2010 - FMAS

O Município de Videira no mês 09/2010, através do Fundo Municipal de Assistência Social, comunica a homologação dos seguintes atos:

PREGÃO PRESENCIAL Nº 30/10

HOMOLOGAÇÃO: 16/09/10

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CAPACITAÇÃO/APRIMORAMENTO DOS BENEFICIÁRIOS DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA.

CONTRATADO: SAPIENTIA COMÉRCIO DE INFORMÁTICA LTDA

VALOR DA DESPESA: R\$ 12.045,00 (doze mil e quarenta e cinco reais)

CONTRATADO: OTIMIZA CURSOS LTDA ME

VALOR DA DESPESA: R\$ 1.800,00 (um mil e oitocentos reais)

DATA: 28/09/10

WILMAR CARELLI - Prefeito Municipal

Homologação Pregão Presencial Nº 60/2010 - FMS

O Município de Videira no mês 09/2010, através do Fundo Municipal de Saúde, comunica a homologação dos seguintes atos:

PREGÃO PRESENCIAL Nº 60/10

HOMOLOGAÇÃO: 08/09/10

CONTRATADO: AUTO POSTO CAPRICHIO LTDA

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO FUTURA DE 35.000 LITROS DE GASOLINA PARA USO NOS VEÍCULOS DA SECRETARIA DE SAÚDE.

VALOR DA DESPESA: R\$ 89.250,00 (oitenta e nove mil duzentos e cinquenta reais)

DATA: 28/09/10

WILMAR CARELLI - Prefeito Municipal.

Homologação Pregão Presencial Nº 61/2010 - FMS

O Município de Videira no mês 09/2010, através do Fundo Municipal de Saúde, comunica a homologação dos seguintes atos:

PREGÃO PRESENCIAL Nº 61/10

HOMOLOGAÇÃO: 13/09/10

CONTRATADO: BF BIG FORTA COMERCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO FUTURA DE ÓLEO LUBRIFICANTE PARA SEREM UTILIZADOS NOS VEÍCULOS DA SECRETARIA DE SAÚDE.

VALOR DA DESPESA: R\$ 5.897,20 (cinco mil oitocentos e noventa e sete reais e vinte centavos)

DATA: 28/09/10

WILMAR CARELLI - Prefeito Municipal.

Homologação Pregão Presencial Nº 64/2010 - FMS

O Município de Videira no mês 09/2010, através do Fundo Municipal de Saúde, comunica a homologação dos seguintes atos:

PREGÃO PRESENCIAL Nº 61/10

HOMOLOGAÇÃO: 13/09/10

CONTRATADO: BF BIG FORTA COMERCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO FUTURA DE ÓLEO LUBRIFICANTE PARA SEREM UTILIZADOS NOS VEÍCULOS DA SECRETARIA DE SAÚDE.

VALOR DA DESPESA: R\$ 5.897,20 (cinco mil oitocentos e noventa e sete reais e vinte centavos)

DATA: 28/09/10

WILMAR CARELLI - Prefeito Municipal.

PR 68/2010 - FMS

ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICIPIO DE VIDEIRA

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

PREGÃO PRESENCIAL Nº 68/2010 - FMS

O Prefeito Municipal de Videira, através do Fundo Municipal de Saúde, torna público que fará realizar o Pregão Presencial nº 68/2010 - FMS. 1. OBJETO: AQUISIÇÃO DE MÓVEIS E ELETRODOMÉSTICOS PARA SEREM UTILIZADOS NA BASE DESCENTRALIZADA DO SAMU, CAPS E SECRETARIA DE SAÚDE. 2. TIPO: MENOR PREÇO UNITÁRIO. 3. CREDENCIAMENTO: a partir das 14:00 horas do dia 21 de Outubro de 2010, na Avenida Manoel Roque, nº 188, Videira/SC. 4. ABERTURA: às 14:15 horas do mesmo dia. 5. OBTENÇÃO DO EDITAL: O Edital completo está disponível no site www.videira.sc.gov.br ou no Departamento de Licitações, no horário das 08:00 às 11:45 e das 13:30 às 17:45. 6. INFORMAÇÕES: Através dos telefones (49) 3566-9034/3566-9012.

Videira/SC, 28 de Setembro de 2010.

WILMAR CARELLI

Prefeito Municipal

Aditivo n0243-2010

Aditivo nº: 0242/2010

Contrato/Ata nº: CT 280/2010

Licitação: PR 128/2010-PMV

Contratada: MECANICA AUTO PEÇAS TRENTIN LTDA

Objeto: Inclusão de peças e mão-de-obra tendo em vista a necessidade conforme solicitação da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente.

Valor: R\$ 268,98

Data: 01/09/2010

Aditivo n0244-2010

Aditivo nº: 0244/2010

Contrato/Ata nº: CT 70/2010

Licitação: PR 25/2010-PMV

Contratada: MERCADO RZ LTDA

Objeto: Prorrogação do prazo de vigência por mais 3 meses, tendo em vista a existência de saldo em alguns itens e aumento de 25% nos itens 14, 15 e 60 para suprir a falta de merenda escolar nas creches e escolas, conforme solicitação e justificativa da Secretaria de Educação.

Valor: R\$ 3.876,63

Data: 01/09/2010

Aditivo n0245-2010

Aditivo nº: 0245/2010

Contrato/Ata nº: CT 68/2010

Licitação: PR 25/2010-PMV

Contratada: COMERCIAL DE ALIMENTOS MIOZZO LTDA

Objeto: Prorrogação do prazo de vigência por mais 3 meses, tendo em vista a existência de saldo em alguns itens e aumento de 25% nos itens 14, 15 e 60 para suprir a falta de merenda escolar nas creches e escolas, conforme solicitação e justificativa da Secretaria de Educação.

Valor: R\$ 5.160,32

Data: 01/09/2010

Aditivo n0246-2010

Aditivo nº: 0246/2010

Contrato/Ata nº: CT 67/2010

Licitação: PR 25/2010-PMV

Contratada: INDUSTRIAL MOAGEIRA LTDA

Objeto: Prorrogação do prazo de vigência por mais 3 meses, tendo em vista a existência de saldo em alguns itens e aumento de 25% nos itens 14, 15 e 60 para suprir a falta de merenda escolar nas creches e escolas, conforme solicitação e justificativa da Secretaria de Educação.

Valor: R\$ 3.264,71

Data: 01/09/2010

Aditivo n0247fmas-2010

Aditivo nº: 0247/2010

Contrato/Ata nº: CT 212/2009

Licitação: PR 14/2009-FMAS

Contratada: INFOPASA SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA

Objeto: Prorrogação do prazo de vigência do contrato por igual período (7 meses), com efeitos a partir de 01/09/2010, conforme solicitação do Departamento de Ação Social.

Valor: R\$ 199,50

Data: 02/09/2010

Aditivo n0248fms-2010

Aditivo nº: 0248/2010

Contrato/Ata nº: CT 211/2009

Licitação: PR 39/2009-FMS

Contratada: INFOPASA SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA

Objeto: Prorrogação do prazo de vigência do contrato por igual período (7 meses), com efeitos a partir de 01/09/2010, conforme solicitação do Departamento de Ação Social.

Valor: R\$ 3.290,00

Data: 02/09/2010

Aditivo n0249-2010

Aditivo nº: 0249/2010

Contrato/Ata nº: CT 365/2007

Licitação: TP 09/2007-PMV

Contratada: BETHA SISTEMAS LTDA

Objeto: Prorrogação do prazo de vigência do contrato por mais 12 meses e recomposição do equilíbrio econômico-financeiro do contrato pelo IGPM, nos termos da Cláusula 14ª.

Valor: R\$ 89.858,85

Data: 02/09/2010

Aditivo n0250-2010

Aditivo nº: 0250/2010

Contrato/Ata nº: ATA 32/2010

Licitação: PR 29/2010-PMV

Contratada: ALQUIERI COMUNICAÇÃO VISUAL LTDA

Objeto: Prorrogação do prazo de vigência até 31/12/2010 e aumento

de 25% nos itens 1, 2 e 3, conforme solicitação do Departamento de Imprensa.

Valor: R\$ 450,00

Data: 03/09/2010

Aditivo n0251-2010

Aditivo nº: 0251/2010

Contrato/Ata nº: ATA 33/2010

Licitação: PR 29/2010-PMV

Contratada: ARTE FINAL SERIGRAFIA LTDA

Objeto: Prorrogação do prazo de vigência até 31/12/2010 e aumento de 25% nos itens 1, 2 e 3, conforme solicitação do Departamento de Imprensa.

Valor: R\$ 800,00

Data: 03/09/2010

Aditivo n0252-2010

Aditivo nº: 0252/2010

Contrato/Ata nº: ATA 35/2010

Licitação: PR 29/2010-PMV

Contratada: SUPERIMAGEM DIGITAL LTDA

Objeto: Prorrogação do prazo de vigência até 31/12/2010 e aumento de 25% nos itens 1, 2 e 3, conforme solicitação do Departamento de Imprensa.

Valor: R\$ 68,00

Data: 03/09/2010

Aditivo n0253-2010

Aditivo nº: 0253/2010

Contrato/Ata nº: ATA 34/2010

Licitação: PR 29/2010-PMV

Contratada: VOCÊ LUMINOSOS PUBLICIDADE LTDA

Objeto: Prorrogação do prazo de vigência até 31/12/2010.

Data: 03/09/2010

Aditivo n0254fms-2010

Aditivo nº: 0254/2010

Contrato/Ata nº: ATA 28/2010

Licitação: PR 11/2010-FMS

Contratada: METROMED COM. DE MATERIAL MEDICO HOSPITALAR LTDA

Objeto: Prorrogação do prazo de vigência da ata a partir de 02/09/2010 tendo em vista que ainda não foram adquiridos todos os quantitativos licitados, emitidas notas fiscais e pagamentos, conforme solicitação e justificativa da Secretaria de Saúde.

Data: 06/09/2010

Aditivo n0255fms-2010

Aditivo nº: 0255/2010

Contrato/Ata nº: ATA 29/2010

Licitação: PR 11/2010-FMS

Contratada: ALTERMED MATERIAL MEDICO HOSPITALAR LTDA

Objeto: Prorrogação do prazo de vigência da ata a partir de 02/09/2010 tendo em vista que ainda não foram adquiridos todos os quantitativos licitados, emitidas notas fiscais e pagamentos, conforme solicitação e justificativa da Secretaria de Saúde.

Data: 06/09/2010

Aditivo n0256-2010

Aditivo nº: 0256/2010

Contrato/Ata nº: CT 525/2007
Licitação: CC 04/2007-PMV
Contratada: TRANSPORTES GARRA LTDA
Objeto: Prorrogação do prazo de vigência do termo de concessão de uso por mais 04 (quatro) meses, com efeitos a partir de 01/09/2010..
Valor: R\$ 800,00
Data: 13/09/2010

Aditivo n0257-2010

Aditivo nº: 0256/2010
Contrato/Ata nº: CT 524/2007
Licitação: CC 04/2007-PMV
Contratada: LANCHONETE DOIS TREVOS LTDA
Objeto: Prorrogação do prazo de vigência do termo de concessão de uso por mais 04 (quatro) meses, com efeitos a partir de 01/09/2010..
Valor: R\$ 3.680,00
Data: 13/09/2010

Aditivo n0258-2010

Aditivo nº: 0258/2010
Contrato/Ata nº: CT 522/2007
Licitação: CC 04/2007-PMV
Contratada: IVONE TEREZINHA SANTIN ME
Objeto: Prorrogação do prazo de vigência do termo de concessão de uso por mais 04 (quatro) meses, com efeitos a partir de 01/09/2010..
Valor: R\$ 820,00
Data: 13/09/2010

Aditivo n0259-2010

Aditivo nº: 0259/2010
Contrato/Ata nº: CT 221/2007
Licitação: CC 02/2007-PMV
Contratada: ANGEL CONFECÇÕES E PRESENTES LTDA
Objeto: Prorrogação do prazo de vigência do termo de concessão de uso por mais 04 (quatro) meses, com efeitos a partir de 01/09/2010 até 31/12/2010..
Valor: R\$ 576,00
Data: 16/09/2010

Aditivo n0260-2010

Aditivo nº: 0260/2010
Contrato/Ata nº: CT 210/2009
Licitação: PR 50/2009-PMV
Contratada: INFOPASA SERVIÇOS DE INFORMATICA LTDA
Objeto: Prorrogação do prazo de vigência do contrato por igual período (7 meses), com efeitos a partir de 01/09/2010, conforme solicitação da Secretaria de Administração e demais secretarias..
Valor: R\$ 4.469,15
Data: 16/09/2010

Aditivo n0261fms-2010

Aditivo nº: 0261/2010
Contrato/Ata nº: ATA 30/2010
Licitação: PR 11/2010-FMS
Contratada: DIPROHL COMERCIAL IMPORTADORA E EXPORTADORA LTDA
Objeto: Prorrogação do prazo de vigência da ata a partir de 02/09/2010 tendo em vista que ainda não foram adquiridos todos os quantitativos licitados, emitidas notas fiscais e pagamentos, conforme solicitação e justificativa da Secretaria de Saúde..
Data: 17/09/2010

Aditivo n0262-2010

Aditivo nº: 0262/2010
Contrato/Ata nº: ATA 43/2009
Licitação: PR 48/2010-PMV
Contratada: JK PNEUS LTDA
Objeto: Prorrogação do prazo de vigência da ata até 31/12/2010, conforme solicitação da Secretaria de Infraestrutura, com efeitos a partir de 25/09/2010..
Data: 22/09/2010

Aditivo n0263-2010

Aditivo nº: 0263/2010
Contrato/Ata nº: ATA 42/2009
Licitação: PR 48/2010-PMV
Contratada: PARANA EQUIPAMENTOS SA
Objeto: Prorrogação do prazo de vigência da ata até 31/12/2010, conforme solicitação da Secretaria de Infraestrutura, com efeitos a partir de 25/09/2010..
Data: 22/09/2010

Aditivo n0264fms-2010

Aditivo nº: 0264/2010
Contrato/Ata nº: CT 270/2010
Licitação: PR 50/2010-FMS
Contratada: KROMOS CONSULTORIA, ASSESSORIA E PLANEJAMENTO LTDA
Objeto: Alteração do prazo da Cláusula 4ª para ministrar o curso no período de julho a dezembro de 2010..
Data: 28/09/2010

Aditivo n0265-2010

Aditivo nº: 0265/2010
Contrato/Ata nº: ATA 187/2009
Licitação: PR 139/2009-PMV
Contratada: LUBRIFICANTES RAVANELLO LTDA
Objeto: Recomposição do equilíbrio econômico-financeiro dos itens 1 e 8 conforme previsto na Cláusula 10ª da ata de registro de preços. Item 01: R\$ 137,26. Item 08: R\$ 105,00..
Data: 28/09/2010

Extrato do contrato nº 358/2010

Contrato Nº.: 358/2010
Data de Assinatura: 23/09/2010
Fornecedor : SINALTEC TECNOLOGIA EM SINALIZAÇÃO LTDA
Valor : R\$ 10.135,44 (dez mil e cento e trinta e cinco reais e quarenta e quatro centavos)
Licitação : Dispensa de Licitação nº 20/2010
OBJETO : CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUTAR PINTURA MECANIZADA DE FAIXA AMARELA CONTÍNUA NO EIXO E PINTURA BRANCA NAS BORDAS DA PISTA NAS RUAS CAÇADOR E 10 DE SETEMBRO, EM UMA ÁREA DE 965,28 M²

Extrato do Contrato nº 359/2010

Contrato Nº.: 359/2010
Data de Assinatura: 24/09/2010
Fornecedor : CONSTRULACER COMÉRCIO E CONSTRUÇÕES LACERDÓPOLIS LTDA
Valor : R\$ 64.605,48 (sessenta e quatro mil e seiscentos e cinco reais e quarenta e oito centavos)
Licitação : Tomada de Preços nº 08/2010
OBJETO : CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUTAR REFORMA DO GINÁSIO DE ESPORTES DO BAIRRO SANTA GEMA,

INCLUINDO MATERIAL E MÃO DE OBRA, CONFORME MEMORIAL DESCRITIVO.

Extrato do Contrato nº 360/2010

Contrato Nº.: 360/2010

Data de Assinatura: 27/09/2010

Fornecedor : COMERCIAL VITHI LTDA

Valor : R\$ 2.700,00 (dois mil e setecentos reais)

Licitação : Concorrência para Alienação nº 04/2010

OBJETO : OUTORGA DE PERMISSÃO DE USO DE ESPAÇO PÚBLICO DA BANCA DE REVISTAS LOCALIZADA NA ESQUINA DA AVENIDA DOM PEDRO II E RUA SAUL BRANDALISE, DE ACORDO COM A LEI MUNICIPAL Nº 2.256/2009.

Extrato do Contrato nº 361/2010

Contrato Nº.: 361/2010

Data de Assinatura: 28/09/2010

Fornecedor : CONCRETOS FARROUPILHA LTDA

Valor : R\$ 127.380,00 (cento e vinte e sete mil e trezentos e oitenta reais)

Licitação : Tomada de Preços nº 12/2010

OBJETO : CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PAVIMENTAÇÃO COM PEDRAS IRREGULARES DA RUA FRANCISCO VANZ (1.425 M²) E RUA AVELINO DE CARLI (1.752 M²), INCLUINDO MATERIAL E MÃO DE OBRA, CONFORME MEMORIAL DESCRITIVO.

Extrato do Contrato nº 362/2010

Contrato Nº.: 362/2010

Data de Assinatura: 28/09/2010

Fornecedor : LIVRARIA CRISTÃ LTDA

Valor : R\$ 643,25 (seiscentos e quarenta e três reais e vinte e cinco centavos)

Licitação : Pregão Presencial nº 164/2010

OBJETO : AQUISIÇÃO DE MÓVEIS E CADEIRA GIRATÓRIA PARA A SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA.

Extrato do Contrato nº 363/2010

Contrato Nº.: 363/2010

Data de Assinatura: 28/09/2010

Fornecedor : OFFICEVIDE MÓVEIS E SUPRIMENTOS PARA ESCRITÓRIO LTDA

Valor : R\$ 255,00 (duzentos e cinquenta e cinco reais)

Licitação : Pregão Presencial nº 164/2010

OBJETO : AQUISIÇÃO DE MÓVEIS E CADEIRA GIRATÓRIA PARA A SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA.

Extrato da Ata de Registro de Preços nº 170/2010

Ata de Registro de Preços nº: 170/2010

Data de Assinatura: 22/09/2010

Fornecedor : IPTUR TRANSPORTE ESCOLAR LTDA

Valor : R\$ 49.890,00 (quarenta e nove mil e oitocentos e noventa reais)

Licitação : Pregão Presencial nº 19/2010-FME

Objeto : REGISTRO DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO FUTURA DE EMPRESA PARA REALIZAR TRANSPORTE DE ATLETAS, COLCHÕES, MATERIAL ESPORTIVO PARA JOGOS OFICIAIS E AMISTOSOS DAS ESCOLINHAS E EQUIPES ADULTAS DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES QUE REPRESENTARÃO O MUNICÍPIO NO ANO DE 2010.

Associações de Municípios

AMAI

Segunda Audiência Pública do Plano Local de Habitação de Interesse Social

A Administração Municipal de Faxinal dos Guedes em parceria com a Associação dos Municípios do Alto Irani (AMAI), tem a honra de convidar Vossa Senhoria para participar da 2ª Audiência Pública do Plano Local de Habitação de Interesse Social para Apresentação do Diagnóstico do Setor Habitacional.

Local: Auditório do Cras

Data: 30/9/2010

Horário: 14h

Consórcios Públicos

AGIR

Editais AGO**EDITAL DE CONVOCAÇÃO**

JOÃO PAULO KARAM KLEINUNBIG, Presidente da Diretoria Executiva da Agência Intermunicipal de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos Municipais do Médio Vale do Itajaí – AGIR, no uso das atribuições legais e de acordo com as deliberações da Assembléia Geral CONVOCA todos os associados em dia com as suas obrigações, para a Assembléia Geral Ordinária da AGIR que se realizará no dia 08 de Outubro de 2010, às 15hs00min, em primeira (1.ª) convocação com a presença da maioria qualificada e em não havendo o número, em segunda (2.ª) convocação, trinta (30) minutos após as 15h30min, com a presença da maioria simples dos consorciados.

Local: Rua Alberto Stein, n.º 466, Auditório Lino Grützmacher, 1.º piso, CEP 89036-200, Bairro Velha, Blumenau, Santa Catarina.

ORDEM DO DIA

1 – Leitura e votação da ata anterior.

2 – Cronograma de trabalhos 2010 e atuação da AGIR.

3 – Apresentação da proposta orçamentária e rateio para ano de 2011.

4 – Assuntos Gerais.

Blumenau, 22 de setembro de 2010.

JOÃO PAULO KARAM KLEINUNBIG

Presidente da AGIR.

Certidão

Publicado no Mural da AMMVI-AGIR em 22.09.2010

COINCO**Consórcio Intermunicipal do Contestado - COINCO****CAPÍTULO I****DA DENOMINAÇÃO, OBJETIVO, SEDE, FINALIDADES E DURAÇÃO**

Art. 1º O "Consórcio Intermunicipal do Contestado" denominado de "COINCO", constituído em 04 de outubro de 2001 por prazo indeterminado, é uma associação de caráter público sem fins econômicos, de âmbito intermunicipal, integrando a administração indireta dos "Municípios Consorciados" que tem por objetivo a mútua colaboração para a gestão de infra-estrutura em geral e soluções para o desenvolvimento integrado e sustentável dos "Municípios Consorciados" através de investimentos públicos e privados.

Art. 2º O COINCO é formado pelos Municípios catarinenses de Brunópolis, Curitibaanos, Frei Rogério, Ponte Alta, Ponte Alta do Norte, Santa Cecília e São Cristóvão do Sul, sendo regido pelo presente Estatuto, pelo "Protocolo de Intenções" e pelo "Contrato de Rateio" com sede administrativa na Rua Bejamin Constant n. 395, centro, em Curitibaanos, Santa Catarina.

Art. 3º São finalidades e competências prioritárias do COINCO, além de outras que atendam ao seu objetivo:

I - realizar esforços conjuntos através de ações destinadas a infra-estrutura e soluções para o desenvolvimento integrado e sustentável da região de abrangência do COINCO nas áreas de interesse e necessidade dos "Municípios Consorciados".

II - buscar melhorar a qualidade de vida da população urbana e rural através de elaboração de estudos técnicos, projetos e ações, destacando:

- a) habitacionais, inclusive na transformação de assentamentos precários em bairros populares;
- b) de gestão da coleta, destino, tratamento e reciclagem dos resíduos sólidos, líquidos e todos os outros que ameaçam ou degradam o meio ambiente;
- c) pavimentação, mobilidade urbana (calçadas, sinalização) e drenagem;
- d) gestão do abastecimento de água, coleta e tratamento de esgoto;
- e) implantação de equipamentos sociais e urbanos;
- f) aquisição de máquinas e equipamentos para infra-estrutura, inclusive terraplanagem;
- g) a saúde objetivando à redução do risco de doença e de outros agravos e ao acesso às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação, bem como programas de controle de zoonoses e parasitoses;
- h) educação ambiental junto à população da área de abrangência do COINCO;
- i) aquisição de máquinas e equipamentos para a recuperação de estradas vicinais, objetivando melhorar a infra-estrutura de escoamento da produção agrícola;
- j) açudagem para implantação da piscicultura;
- k) recuperação de rios, afluentes e drenagem;
- l) programas agrícolas, agropastoris e florestais;
- m) programas em educação visando a melhoria da qualidade do ensino e desenvolvimento educacional regional.

III - desenvolver ações para proteção do "Aquífero Guarany".

IV - agrupar os "Municípios Consorciados", demais entidades públicas e privadas, pessoas jurídicas e naturais interessadas na realização do objeto do COINCO;

V - zelar pelos interesses comuns de seus "Municípios Consorciados";

VI - acompanhar o desenvolvimento legislativo atinente às atividades que constituem os seus objetivos;

VII - promover, incentivar e divulgar estudos, pesquisas e trabalhos relacionados aos seus objetivos;

VIII - outorgar concessão, permissão, terceirização e autorização de obras ou serviços públicos para atender aos seus objetivos;

IX - criar, promover ou participar de programas e projetos, inclusive educacionais voltados ao seu objeto;

X - fomentar o desenvolvimento regional ambientalmente sustentável;

XI - promover o intercâmbio com organizações similares nacionais e estrangeiras;

XII - buscar e gerenciar verbas para a execução de projetos voltados às finalidades do COINCO;

XIII - gerenciar, elaborar, terceirizar e executar projetos relacionados aos seus objetivos;

XIV - cooperar na formação, organização e implantação de cooperativas e associações de catadores de "lixo reciclável" para transformação e destinação dos resíduos sólidos dos municípios;

XV - firmar convênios e acordos com entidades governamentais e não governamentais nacionais ou estrangeiras para obtenção de recursos, auxílios, subsídios e informações técnicas para atender aos seus objetivos;

XVI - incentivar a implantação de empresas nos "Municípios Consorciados" que utilizem como matéria-prima os resíduos orgânicos e inorgânicos gerados pelo COINCO;

XVII - participar como representante dos "Municípios Consorciados" em todo e qualquer projeto, programas e convênios que se relacionem com seu objeto, seja em âmbito Estadual, Federal e Internacional a fim de buscar recursos, assistência, orientação e demais incentivos objetivando a consecução dos seus objetivos;

XVIII - auxiliar os "Municípios Consorciados" na solução de problemas que se relacionem com o seu objeto, não previstos pelo COINCO.

XIX - sugerir desapropriações e instituir servidões nos termos de declaração de utilidade ou necessidade pública, ou interesse social;

XX - prestar serviços remunerados nas áreas que se relacionem com seu objeto.

XXI - promover "Ação Coletiva" e "Ação Civil Pública" na forma da Lei Federal n. 7.347/85;

XXII - promover a capacitação permanente de seus colaboradores;

XXIII - promover audiências públicas;

XXIV - preservar a memória regional, promovendo o desenvolvimento sócio econômico, histórico, cultural, turístico, paisagístico e ambiental;

XXV - contratar operações de crédito, sempre sujeita aos limites e condições próprias estabelecidas pelo Senado Federal;

XXVI - promover reivindicações, estudos e propostas junto aos órgãos federais e estaduais de interesse comum dos associados;

XXVII - viabilizar a realização de serviços e obras para o desenvolvimento, manutenção e preservação do patrimônio turístico, cultural, histórico e ambiental da região dos "Municípios Consorciados";

XXVIII - buscar e firmar convênios, contratos, terceirizar serviços e acordos de qualquer natureza, receber auxílios, contribuições e subvenções sociais e econômicas de outras entidades e órgãos do governo (artigo 2º, § 1º, inciso I, da Lei 11.107/05), em todos os níveis, além de entidades particulares para viabilizar a realização das finalidades acima enumeradas;

XXIX - ser contratado pela administração direta e indireta dos entes da federação consorciados, dispensada a licitação, para a prestação de serviços, gozando inclusive do aumento dos valores previstos na Lei de Licitações, para os casos de dispensa;

XXX - atender aos preceitos da Lei Federal 11.107/05 e do Decreto Federal n. 6.017/07 que dispõe sobre os consórcios

públicos;

§1º - Para cumprimento de suas finalidades o COINCO poderá:

- a) adquirir, integrando ao seu patrimônio, ou administrar bens que entenderem necessários à realização dos seus objetivos;
- b) adquirir ou administrar bens e terceirizar serviços que possam estar direta ou indiretamente relacionados às ações de melhoria de infraestrutura viária dos "Municípios Consorciados";
- c) firmar convênios, contratos, acordos de qualquer natureza, receber auxílios, contribuições e subvenções de outras entidades e órgãos dos Poderes Públicos em seus diversos níveis, inclusive da administração indireta e da iniciativa privada;
- d) prestar e receber dos seus "Municípios Consorciados" serviços relacionados com seu objeto, inclusive recursos humanos e materiais.

§2º - Todos os projetos e ações a serem desenvolvidas pelo COINCO deverão prescindir de aprovação da "Assembleia de Prefeitos", previsão orçamentária e garantia de recursos.

§3º - Os "Municípios Consorciados" não respondem pelas obrigações ou compromissos assumidos pelo COINCO.

CAPÍTULO II DOS DIREITOS E DEVERES

Art. 4º São direitos dos "Municípios Consorciados":

- I - a liberdade de pensamento e expressão sendo vedada qualquer discriminação por razões ideológicas, políticas, filosóficas ou outras que impeçam a manutenção do COINCO;
- II - o livre acesso às dependências, serviços e informações do COINCO;
- III - solicitar a convocação de Assembleia Extraordinária de Prefeitos;
- IV - receber orientação do COINCO para solução de problemas relacionados ao seu objeto;
- V - sugerir qualquer alteração no Estatuto do COINCO, no "Protocolo de Intenções", no "Contrato de Rateio" e no "Plano de Cargos e Salários";
- VI - receber relatórios financeiros e prestação de contas mensal na forma de direito público financeiro e contábil;
- VII - exigir o cumprimento das obrigações previstas nesse Estatuto, no "Protocolo de Intenções" e no "Contrato de Rateio";
- VIII - receber até o dia 15 de julho de cada ano a proposta orçamentária do COINCO para o ano seguinte;
- IX - sugerir a realização de audiências públicas;

Art. 5º São deveres dos "Municípios Consorciados":

- I - realizar os repasses financeiros na forma do "Contrato de Rateio";
- II - auxiliar e dar suporte técnico, físico e financeiro para o bom funcionamento do COINCO;
- III - manter a integração entre os "Municípios Consorciados";
- IV - designar em sua lei orçamentária, lei de diretrizes orçamentárias e plano plurianual, as dotações suficientes para suportar os projetos do COINCO;
- V - atender integralmente as diretrizes traçadas pelo COINCO através da "Assembleia de Prefeitos", ainda, do seu Estatuto, do "Protocolo de Intenções" e do "Contrato de Rateio", sob pena de exclusão.

Art. 6º Em caso de retirada ou exclusão de qualquer dos "Municípios Consorciados" do COINCO, os bens e investimentos até então realizado pelo retirante ou excluído permanecerão integralizados ao COINCO, inexistindo indenização ou compensação de qualquer natureza.

Parágrafo único: a exclusão de Município Consorciado será precedida procedimento administrativo facultando ao denunciado o exercício do contraditório e ampla defesa cujo procedimento será regulamentado pela "Assembleia de Prefeitos".

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, SUAS ESTRUTURAS E FINALIDADES

Art. 7º São órgãos do COINCO:

- I - "Assembleia de Prefeitos";
- II - "Diretoria Executiva";
- III - "Conselho Fiscal".

SEÇÃO I DA "ASSEMBLÉIA DE PREFEITOS"

Art. 8º A "Assembleia de Prefeitos" é a instância máxima da estrutura do COINCO, de caráter consultivo e deliberativo, sendo constituída pelos chefes dos Poderes Executivos dos "Municípios Consorciados", sendo soberana nas resoluções não contrárias a este Estatuto.

Parágrafo único: Os integrantes da "Assembleia de Prefeitos" desempenharão suas funções com caráter representativo, sem vínculo empregatício de qualquer natureza, não fazendo jus à remuneração, todavia serão indenizados pelas despesas decorrentes de participação em atos necessários ao cumprimento das metas estabelecidas pelo COINCO, mediante reembolso das despesas mediante apresentação dos documentos fiscais que as comprovem, que poderão ser regulamentadas através de Resolução na forma de diária igual àquela utilizada no Município sede.

Art. 9º A "Assembleia de Prefeitos" será presidida pelo seu Presidente ou na sua falta pelo Vice-Presidente, eleitos em votação dentre seus membros, com mandato de 06 (seis) meses, facultada a reeleição.

§1º - A eleição de Presidente e Vice-Presidente do COINCO se dará por chapa, cuja inscrição constará os nomes dos candidatos a Presidente e Vice-Presidente e poderá ser apresentada até o início da assembleia geral convocada para as eleições que decidirá se a votação será secreta;

§2º - Cada chapa receberá um número pela ordem de inscrição;

§3º - Havendo somente uma única chapa inscrita, a eleição poderá ser substituída por simples aclamação;

§4º - Em caso de empate entre as chapas candidatas, o critério a ser utilizado será a maior idade do candidato a Presidente do COINCO;

§5º - O termo de posse será lavrado em seguida às eleições.

Art. 10 - Compete à "Assembleia de Prefeitos":

- I - eleger seu Presidente e o Vice-Presidente;
- II - deliberar sobre assuntos relacionados com os objetivos e finalidades do COINCO;
- III - aprovar e propor alterações no Estatuto e no "Protocolo de Intenções", resolvendo e dispondo sobre os casos omissos;
- IV - aprovar os programas de trabalho, as propostas orçamentárias anuais e plurianuais, créditos adicionais, remanejamentos de dotações orçamentárias, abertura de créditos adicionais suplementares e o "Contrato de Rateio" anual elaborados pela "Diretoria Executiva";
- V - analisar o resultado das ações desenvolvidas;
- VI - estabelecer novas ações;
- VII - aprovar o parecer do "Conselho Fiscal";
- VIII - propor alteração dos cargos comissionados e permanentes do COINCO para ratificação em lei por todos os "Municípios Consorciados";

IX - decidir sobre a nomeação ou exoneração de seus colaboradores;
X - deliberar sobre a exclusão de Município Consorciado cujo quórum será de 2/3 dos votos dos presentes;
XI - autorizar a alienação, oneração, permuta, doação ou disposição de seu patrimônio cujo quórum exigido será de 2/3 dos votos dos presentes;
XII - decidir sobre o saldo do exercício financeiro findo;
XIII - nomear dentre seus integrantes, os "Conselheiros Fiscais";
XIV - destituir o Presidente do COINCO com quorum de 2/3 dos votos dos presentes;
XV - aprovar a realização de audiências públicas.

Art. 11 - A "Assembléia de Prefeitos" será:

I - Ordinária; convocada pelo Presidente do COINCO:

a) semestralmente, no mês de junho e dezembro, para dar cumprimento ao previsto na alínea I do artigo anterior, salvo no último ano dos mandatos dos Prefeitos que a eleição realizar-se-á na primeira quinzena de janeiro do ano seguinte;

b) anualmente, no mês de junho, para aprovação da previsão orçamentária do ano seguinte e para deliberar sobre o parecer do "Conselho Fiscal";

II - extraordinariamente, sempre que convocada pelo Presidente do COINCO ou por 1/5 (um quinto) dos integrantes da "Assembléia de Prefeitos".

§1º - Em não havendo a convocação pelo Presidente do COINCO da assembléia ordinária para os fins do inciso I, esta deverá ser convocada na forma do inciso II.

§2º - A convocação dos integrantes da "Assembléia de Prefeitos" far-se-á através de edital que se comprove a remessa e deverá conter o dia, a hora, o local e a pauta a ser deliberada, observando:

a) a convocação da assembléia ordinária será feita com antecedência mínima de 10 (dez) dias e publicação na sede do COINCO e em periódico do Município sede;

b) a convocação da assembléia extraordinária será feita com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas e publicação na sede do COINCO e divulgação através de radiodifusão do Município sede;

§1º - As convocações serão enviadas por fac-símile ou e-mail dirigido ao endereço eletrônico dos "Municípios Consorciados".

§2º - As deliberações de dissolução do COINCO, destituição do Presidente, exclusão de "Município Consorciado" e alteração do Estatuto deverão ser deliberadas em assembléia especialmente convocada para estes fins, conforme o quorum exigido no Estatuto.

Art. 12 - A "Assembléia de Prefeitos" se instalará em primeira convocação mediante o quorum de maioria absoluta (metade mais um) dos "Municípios Consorciados" ou, não atingido este número, pela presença não inferior a 1/3 (um terço) nas convocações seguintes.

§1º - Para efeito da composição de quorum, a presença do Município Consorciado será computada mediante o comparecimento à sessão do seu Prefeito efetivo ou em exercício.

§2º - As deliberações da "Assembléia de Prefeitos" se darão pelo voto concorde da maioria simples, salvo quando o Estatuto exigir quórum especial.

Art. 13 - Compete ao Presidente:

I - exercer a direção política e administrativa do COINCO de acordo com este Estatuto e com as normas fixadas pela "Assembléia de Pre-

feitos";

II - presidir as Assembléias do COINCO e dar voto de qualidade;
III - representar o COINCO ativa e passivamente, em Juízo ou fora dele, outorgando ao "Assessor Jurídico" que poderá substabelecer, poderes para o foro em geral e para outros fins, especificando nos mandatos os atos que poderão ser praticados;

IV - cumprir e fazer cumprir este Estatuto;

V - propor alterações no "Estatuto do COINCO" e no "Protocolo de Intenções";

VI - convocar e presidir a "Assembléia de Prefeitos";

VII - orientar a gestão financeira e movimentar, em conjunto com o "Diretor Executivo", as contas bancárias e os recursos do COINCO, podendo esta competência ser delegada total ou parcialmente;

VIII - assinar o expediente e rubricar os livros de uso do COINCO;

IX - executar as despesas previstas no orçamento e assinar os cheques ou ordens de pagamento juntamente com o "Diretor Executivo";

X - baixar resoluções e portarias de interesse político, administrativo e financeiro do COINCO que não contrariem as disposições deste Estatuto e do "Protocolo de Intenções";

XI - designar representantes para participar de solenidades, comissões e atos assemelhados quando da sua impossibilidade;

XII - atribuir tarefas especiais a qualquer colaborador do COINCO na busca da execução das finalidades apresentadas por este Estatuto e pelo "Protocolo de Intenções";

XIII - firmar convênios, protocolos de intenções, parcerias e contratos de interesse da COINCO;

XIV - estabelecer os serviços prestados pelo COINCO e fixar a sua remuneração.

XV - nomear ou exonerar seus colaboradores conforme decisão da "Assembléia de Prefeitos";

XVI - convocar audiências públicas aprovadas pela "Assembléia de Prefeitos";

XVII - nomear a "Comissão de Licitações".

§1o - O Presidente não responde, pelas obrigações ou compromissos assumidos pelo COINCO.

§2o - Na falta do Presidente e do Vice-Presidente na "Assembléia de Prefeitos", esta será presidida por um Presidente ad hoc que será escolhido entre os demais Prefeitos.

Art. 14 - Compete ao Vice-Presidente substituir o Presidente em caso de sua ausência, renúncia, destituição ou impedimento.

Parágrafo único: Nos casos de renúncia ou destituição, os integrantes do COINCO preencherão a vaga do cargo vacante, elegendo entre seus pares o substituto, podendo ser aclamado.

SEÇÃO II

DA "DIRETORIA EXECUTIVA"

Art. 15 - A "Diretoria Executiva" é órgão de administração do COINCO subordinado ao Presidente da "Assembléia de Prefeitos", sendo assim constituída:

I - "Diretor Executivo";

II - "Chefe do Aterro Sanitário";

III - "Assessor Jurídico".

Art. 16 - São atribuições do "Diretor Executivo":

I - organizar e coordenar todas as atividades do COINCO;

II - promover os atos necessários à consecução dos objetivos e finalidades do COINCO;

III - fazer cumprir, no que lhe compete, este Estatuto os regu-

lamentos e as decisões dos "Municípios Consorciados";
IV - assinar em conjunto com o Presidente da "Assembléia de Prefeitos" os documentos que envolvam responsabilidades ao COINCO.
V - autorizar o fornecimento de cópias, de pareceres e laudos aprovados pelos "Municípios Consorciados";
VI - praticar todos os demais atos de administração, que não sejam vedados por este Estatuto.
VII - comunicar aos Poderes Legislativos dos "Municípios Consorciados", quando da troca de Presidente do COINCO;
VIII - assistir a "Assembléia de Prefeitos";
IX - coordenar os serviços administrativos;
X - providenciar a publicação de editais e expedir comunicações e convocações;
XI - secretariar as reuniões em geral, confeccionar as atas, colher assinaturas e depois de lidas e aprovadas, arquivá-las, remetendo cópia aos "Municípios Consorciados";
XII - apresentar aos membros do COINCO, relatórios financeiros e de atividades.
XIII - organizar e manter o cadastro dos consorciados;
XIV - coordenar a modernização do expediente e demais atos administrativos do COINCO;
XV - identificar, numerar e incluir no inventário patrimonial, os bens patrimoniais do COINCO, expedindo-se aos consorciados, relatório anual desses bens patrimoniais;
XVI - convocar reuniões administrativas com ciência do Presidente da "Assembléia de Prefeitos" mediante e-mail ou fac-símile dirigido a sede dos Municípios Consorciados com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas;
XVII - exercer sem ônus financeiro as funções de tesoureiro, especialmente:
a) receber e pagar, executar controle de caixa diário, controlar as contas bancárias, auxiliar os serviços de contabilidade e outras atividades correlatas;
b) assinar, juntamente com o Presidente da "Assembléia de Prefeitos", os cheques e demais documentos fiscais e bancários.
XVIII - autorizar compras para a manutenção do COINCO dentro dos limites do orçamento aprovado pela "Assembléia de Prefeitos", observada as disposições da Lei n. 8.666/93 e suas alterações;

Art. 17 - São atribuições do "Chefe do Aterro Sanitário":

I - organizar e orientar os trabalhos no aterro sanitário do COINCO conforme orientação do "Diretor Executivo";
II - fiscalizar os trabalhos desenvolvidos por terceiros junto ao aterro sanitário dentro dos princípios, normas e contratos do COINCO;
III - apresentar relatório ao "Diretor Executivo" sobre as atividades desenvolvidas;
IV - controlar a pesagem dos resíduos transportados pelos "Municípios Consorciados";
V - demais atos correlatos à função.

Art. 18 - Compete regularmente ao "Assessor Jurídico":

I - desenvolver as atividades de assessoria jurídica do COINCO;
II - elaborar, revisar e vistar contratos, convênios e editais;
III - elaborar os pareceres jurídicos solicitados;
IV - representar o COINCO em Juízo ou fora dele;
V - acompanhar sindicâncias e processos administrativos;
VI - promover as defesas judiciais e extrajudiciais solicitadas;
VII - acompanhar, revisar e emitir parecer nos procedimentos licitatórios;
VIII - acompanhar, revisar e emitir parecer nos procedimentos administrativos;
IX - demais atividades correlatas à advocacia.

Parágrafo único: O "Assessor Jurídico" deverá ter reconhecido saber jurídico, reputação ilibada e experiência comprovada na área jurídica da administração pública de no mínimo 03 (três) anos.

Art. 19 - Os cargos da "Diretoria Executiva" serão comissionados, regidos pelo critério de confiança, de acordo com o artigo 37 de Constituição Federal, sendo de livre nomeação e exoneração do Presidente da "Assembléia de Prefeitos" após deliberação e aprovação da "Assembléia de Prefeitos", com vencimentos e demais disposições previstas no "Protocolo de Intenções".

SEÇÃO III

DO "CONSELHO FISCAL"

Art. 20 - O "Conselho Fiscal" do COINCO será constituído por 03 (três) Prefeitos aclamados pela "Assembléia de Prefeitos", competindo-lhe:

I - fiscalizar permanentemente a contabilidade do COINCO e demais documentos;
II - examinar o balanço anual do exercício findo apresentado pela "Diretoria Executiva", emitindo parecer conclusivo, no prazo de 15 (quinze) dias para deliberação da "Assembléia de Prefeitos";
III - responder a consultas sempre que forem solicitados;
IV - auxiliar a "Diretoria Executiva" em suas atribuições;
V - exercer o controle de gestão e finalidade do COINCO;
VI - convocar assembléia extraordinária para as devidas providências quando nos atos de gestão financeira ou patrimonial, ou ainda, quando ocorrer inobservância de normas legais e estatutárias.

§1º - O "Conselho Fiscal" não será remunerado e reunir-se-á na sede do COINCO ordinariamente anualmente para examinar o balanço anual do exercício findo apresentado pela "Diretoria Executiva" e emissão do parecer conclusivo para deliberação da "Assembléia de Prefeitos" e extraordinariamente, a qualquer momento.

§2º - O parecer do "Conselho Fiscal" sobre o Relatório Geral e a Prestação de Contas Anual da "Diretoria Executiva" será apresentado semestralmente.

§3º - O "Conselho Fiscal" elegerá dentre seus integrantes o seu Presidente.

CAPÍTULO IV

DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

Art. 21 - O quadro de pessoal permanente do COINCO será na forma de emprego público, pelo regime celetista não adquirindo o contratado a estabilidade a que se refere o art. 41 da Constituição Federal cujo ingresso se fará através de concurso público de provas ou provas e títulos cujo número de vagas, cargos, vencimentos, atividades e demais disposições terão previsão no "Protocolo de Intenções".

Art. 22 - Para atender a necessidades temporárias ou de excepcional interesse público o COINCO poderá formalizar contratação por prazo determinado atendendo vencimentos e quadro de vagas do COINCO, no caso de extrema necessidade e de interesse relevante, nos seguintes casos:

I - Substituição do empregado público licenciado.
II - Preenchimento de cargos permanentes de classe inicial até a realização de concurso público.
III - Execução de serviço por profissional especializado que não exija a criação de cargo.
IV - Para cumprir contratos e convênios que exija a contratação extraordinária de pessoal.

§1º - O prazo de contratação não será superior:

I - Ao da licença, no caso do inciso I.

II - A 01 (um) ano, renovado por igual período, nos casos dos incisos II e III.

III - Enquanto perdurar o contrato ou convênio no caso do inciso IV.

§2º - O recrutamento será feito mediante processo seletivo simplificado.

Art. 23 - O "Municípios Consorciados" poderão ceder servidores públicos ao COINCO que suportará a remuneração.

CAPÍTULO V DA EXECUÇÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA E CONTÁBIL

Art. 24 - A execução financeira, orçamentária e contábil do COINCO será regida por normas de direito público.

CAPÍTULO VI DAS FINANÇAS E DO PATRIMÔNIO

Art. 25 - Constituem fontes de recursos e patrimônio do COINCO:

I - bens móveis e imóveis adquiridos para o desempenho de suas atividades;

II - ativos e superávits financeiros integralizados;

III - doações, legados, convênios, contribuições e subvenções de qualquer natureza;

IV - remuneração dos seus próprios serviços;

V - rendas de seus patrimônios;

VI - rendas eventuais, inclusive as resultantes de aplicações financeiras;

VII - os saldos do exercício financeiro findo conforme decisão da "Assembléia de Prefeitos";

VIII - outras receitas.

§1º - Nenhum bem pertencente ao COINCO poderá ser alienado, onerado, doado, permutado ou disposto sem a prévia deliberação da "Assembléia de Prefeitos" na forma deste Estatuto.

§2º - Todos os bens patrimoniais do COINCO deverão ser identificados e numerados fazendo-se incluir num "inventário patrimonial".

§3º - Os veículos e maquinários do COINCO deverão ser utilizados exclusivamente para atender aos seus objetivos, especialmente:

a) manter controle individual de manutenção e combustível, obedecendo às normas de administração pública.

b) se veículos, apresentar identificação externa do COINCO, com a indicação "uso exclusivo em serviço" e seguro anual contra danos (total ou terceiro).

§4º - Os "Municípios Consorciados" e o COINCO poderão disponibilizar entre si, bens e serviços próprios para uso comum.

§5º - Toda receita do COINCO será aplicada para realização de seus objetivos e finalidades.

Art. 26 - A participação dos "Municípios Consorciados" para o custeio pessoal, administrativo, operacional e de investimentos do COINCO será obtida da seguinte forma:

I - Contribuição dos "Municípios Consorciados", que se fará mediante "Contrato de Rateio" constituindo-se em:

a) despesas de pessoal na forma de rateio mensal por média aritmética:

$$DA = DM : MC$$

DA = valor das despesas administrativas

DM = valor das despesas no mês

MC = número de "Municípios Consorciados"

b) despesas com a administração e operação do aterro na forma proporcional ao volume mensal de resíduos depositado:

$$DA(O) = VRDt \times Ct$$

DA(O) = despesas administrativa (de operação)

VRDt = volume dos resíduos depositados por tonelada

Ct = coeficiente monetário do custo da operação por tonelada

c) despesas de investimento na forma de percentual de rateio pela seguinte forma:

c1) Curitiba: 35,7%

c2) Frei Rogério: 7,5%

c3) Brunópolis: 7,5%

c4) Ponte Alta: 8,5%

c5) São Cristóvão do Sul: 8,5%

c6) Ponte Alta do Norte: 8,5%

c7) Santa Cecília: 23,8%

§1º - O "Contrato de Rateio" será formalizado para cada ano fiscal e deverá ser elaborado e firmado até dia 15 de dezembro de cada ano fiscal para vigência no ano fiscal seguinte e seu prazo de vigência não será superior ao das dotações que o suportam, com exceção dos contratos que tenham por objeto exclusivamente projetos consistentes em programas e ações contemplados em plano plurianual ou a gestão associada de serviços públicos custeados por tarifas ou outros preços públicos.

§2º - A contribuição dos "Municípios Consorciados" será realizada através de boleto bancário com valores e vencimentos previstos no "Contrato de Rateio".

§3º - É vedado ao COINCO angariar financiamentos junto a instituições financeiras públicas e privadas, salvo por deliberação unânime da "Assembléia de Prefeitos" e dentro das normas da Lei Complementar Federal n. 101/00.

Art. 27 - Verificando-se inadimplência de algum "Município Consorciado" a qualquer título (custeio ou investimento e outras) com o COINCO, será assim procedido:

I - Em sendo a inadimplência superior a 02 (dois) meses, o "Município Consorciado" inadimplente será oficiado para a regularização sob pena de comunicação à "Assembléia de Prefeitos" que poderá deliberar pela suspensão temporária dos serviços; esta deliberação não contará com o voto do inadimplente.

II - Perdurando o inadimplemento por período superior a 06 (seis) meses, o "Município Consorciado" inadimplente será excluído do COINCO sem direito de indenização de qualquer natureza, conforme decisão da "Assembléia de Prefeitos" cujo quórum será de 2/3 (dois terços) cuja deliberação não contará com o voto do inadimplente,

III - O "Município Consorciado" responsabilizar-se-á pelas perdas e danos causadas ao COINCO pelo seu inadimplemento.

Parágrafo único: Em caso de suspensão do "Município Consorciado" inadimplente, reabilitando-se ele junto ao COINCO dentro do prazo estipulado no inciso segundo do presente artigo, ficará ao seu encargo as contribuições de chamada de capital e mensalidades em atraso neste período.

CAPITULO VII DA AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

Art. 28 - A aquisição de bens e serviços deverá ser precedida de previsão orçamentária, receita disponível e obediência às normas da Lei Federal n. 8.666/93 e suas alterações, inclusive da Lei n. 11.107/05, podendo também, utilizar-se da modalidade de pregão na forma da Lei 10.520/02.

Art. 29 - O COINCO manterá "Comissão de Licitação" nomeada pelo Presidente do COINCO, com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes.

§1º - A "Comissão de Licitação" que será constituída preferencialmente por representantes dos "Municípios Consorciados" indicados pelo Prefeito ou Secretário Municipal e do COINCO nomeado pelo seu Presidente.

§2º - O certame licitatório iniciará com o mínimo de três integrantes da "Comissão de Licitação" nomeada.

§3º - A comissão será renovada a cada ano social, permitindo-se a recondução parcial de seus integrantes.

CAPITULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30 - O ano social, administrativo e fiscal inicia-se em 01 (primeiro) de janeiro e termina em 31 (trinta e um) de dezembro de cada ano.

Art. 31 - O Presidente da "Assembléia de Prefeitos" poderá baixar os atos necessários à gestão do COINCO, inclusive para a regulamentação do Estatuto, do "Protocolo de Intenções" e do "Contrato de Rateio".

Art. 32 - Os casos omissos serão resolvidos pela "Assembléia de Prefeitos" e observância das disposições do "Código Civil Brasileiro".

Art. 33 - O presente Estatuto e o "Protocolo de Intenções" são reformáveis pela "Assembléia de Prefeitos" mediante deliberação favorável de 2/3 (dois terços) de seus integrantes, e deve ser ratificado pelos Poderes Legislativos dos "Municípios Consorciados".

Art. 34 - A dissolução do COINCO será resolvida pela deliberação unânime dos "Municípios Consorciados" que também decidirão sobre o destino do remanescente do seu patrimônio líquido na forma do art. 61 do Código Civil Brasileiro.

Art. 35 - O ingresso de novos "Municípios Consorciados" dar-se-á mediante proposta de adesão formalmente apresentada pelo interessado e aprovação em voto aberto, pela unanimidade de seus integrantes.

Parágrafo único: a qualidade de associado do COINCO é intransmissível.

Art. 36 - As instituições de ensino, órgãos públicos, organizações não-governamentais, autarquias, empresas públicas e privadas, poderão prestar consultoria e assessoria ao COINCO, a título de colaboração e voluntariado, sendo que, em caso da necessidade de qualquer remuneração, deverá preceder a aprovação pela "Assembléia de Prefeitos" e atendimento às normas da Lei n. 8.666/93 e suas alterações.

Art. 37 - O COINCO poderá firmar acordos de cooperação com instituições públicas e privadas para a realização de estágio de estudantes objetivando uma estratégia de profissionalização que integra o processo de ensino-aprendizagem, cujas condições básicas serão disciplinadas em "termo de compromisso de estágio".

Art. 38 - No início de cada legislatura os Prefeitos empossados reunir-se-ão em assembléia geral para deliberar sobre o COINCO e eleger seu

Presidente, Vice-Presidente e demais cargos e conselhos.

Art. 39 - As deliberações das assembléias gerais que não exigirem quorum especial dar-se-ão por maioria simples dos integrantes presentes à assembléia.

Art. 40 - O COINCO por não ter fins lucrativos, reverterá para seu patrimônio eventuais superávits financeiros.

Art. 41 - O COINCO poderá contratar seguro para proteção de seu patrimônio e colaboradores conforme deliberação da "Assembléia de Prefeitos".

Art. 42 - Fica eleito de forma exclusiva o foro da Comarca de Curitiba, Santa Catarina, para dirimir qualquer eventual litígio entre os Municípios Consorciados com o COINCO.

Art. 43 - O presente Estatuto entrará em vigor logo após sua aprovação pela "Assembléia de Prefeitos" e ratificação pelos Poderes Legislativos dos "Municípios Consorciados".

WANDERLEY TEODORO AGOSTINI
Prefeito de Curitiba

VOLCIR CANUTO JAIME CESCA
Prefeito de Brunópolis Prefeito de São Cristóvão do Sul

IVONETE ZAGER FELISBINO LUIZ PAULO FARIAS
Prefeita de Frei Rogério Prefeito de Ponte Alta

RUBENS BERNARDO SCHIMDT JOÃO RODOGER DE MEDEIROS
Prefeito de Ponte Alta do Norte Prefeito de Santa Cecília

Os firmatários desse protocolo de intenções, sendo:

MUNICÍPIO DE BRUNÓPOLIS, pessoa jurídica de direito público interno com sede na rua Armindo Leobt n. 441, centro, CNPJ n. 01.613.853/0001 - 61, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal VOLCIR CANUTO;

MUNICÍPIO DE CURITIBANOS, pessoa jurídica de direito público interno com sede na rua Cel. Vidal Ramos n. 860, centro, CNPJ 83.754.044/0001-34, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal WANDERLEY TEODORO AGOSTINI;

MUNICÍPIO DE FREI ROGÉRIO, pessoa jurídica de direito público interno com sede na rua Adolfo Soletti n. 750, centro, CNPJ n. 01.616.039/0001 - 09, neste ato representado pelo sua Prefeita Municipal IVONETE ZAGER FELISBINO;

MUNICÍPIO DE PONTE ALTA, pessoa jurídica de direito público interno com sede na rua Geremias Alves da Rocha n. 130, centro, CNPJ n. 83.755.850/0001 - 27, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal LUIS PAULO FARIAS;

MUNICÍPIO DE PONTE ALTA DO NORTE, pessoa jurídica de direito público interno com sede na rua João da Silva Calome-no n. 243, centro, CNPJ n. 95.991.287/0001 - 75, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal RUBENS BERNARDO SCHIMDT;

MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL, pessoa jurídica de direito público interno com sede na rua Juventino França de Moraes n. 19, centro, CNPJ n. 95.991.261/0001 - 27; neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal JAIME CESCA,

MUNICÍPIO DE SANTA CECÍLIA, pessoa jurídica de direito público interno com sede na rua João Goetten Sobrinho n. 555, centro, CNPJ n. 85.997.237/0001 - 41, neste ato representado

pelo seu Prefeito Municipal JOÃO RODOGER DE MEDEIROS, por este e na melhor forma de direito, ratificam o "Estatuto do COINCO" estabelecendo as novas dinâmicas e diretrizes do COINCO nos termos seguintes:

CLAUSULA I: DENOMINAÇÃO, OBJETIVO, FINALIDADE, COMPETÊNCIAS, PRAZO DE DURAÇÃO, SEDE E REGÊNCIA DO CONSÓRCIO:

1.1. O consórcio intermunicipal denomina-se: **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO CONTESTADO**, cuja sigla é **COINCO** doravante assim denominado, constituído em 04 de outubro de 2001 por prazo indeterminado, é uma associação de caráter público sem fins econômicos, de âmbito intermunicipal, integrando a administração indireta dos "Municípios Consorciados".

1.2. O COINCO tem por objetivo a mútua colaboração para a gestão de infra-estrutura em geral e soluções para o desenvolvimento integrado e sustentável dos "Municípios Consorciados" através de investimentos públicos e privados.

1.3. São finalidades e competências do COINCO:

I - realizar esforços conjuntos através de ações destinadas a infra-estrutura e soluções para o desenvolvimento integrado e sustentável da região de abrangência do COINCO nas áreas de interesse e necessidade dos "Municípios Consorciados".

II - buscar melhorar a qualidade de vida da população urbana e rural através de elaboração de estudos técnicos, projetos e ações, destacando:

- a) habitacionais, inclusive na transformação de assentamentos precários em bairros populares;
- b) de gestão da coleta, destino, tratamento e reciclagem dos resíduos sólidos, líquidos e todos os outros que ameaçam ou degradam o meio ambiente;
- c) pavimentação, mobilidade urbana (calçadas, sinalização) e drenagem;
- d) gestão do abastecimento de água, coleta e tratamento de esgoto;
- e) implantação de equipamentos sociais e urbanos;
- f) aquisição de máquinas e equipamentos para infra-estrutura, inclusive terraplanagem;
- g) a saúde objetivando à redução do risco de doença e de outros agravos e ao acesso às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação, bem como programas de controle de zoonoses e parasitoses;
- h) educação ambiental junto à população da área de abrangência do COINCO;
- i) aquisição de máquinas e equipamentos para a recuperação de estradas vicinais, objetivando melhorar a infra-estrutura de escoamento da produção agrícola;
- j) açudagem para implantação da piscicultura;
- k) recuperação de rios, afluentes e drenagem;
- l) programas agrícolas, agropastoris e florestais.
- m) programas em educação visando a melhoria da qualidade do ensino e desenvolvimento educacional regional.

III - desenvolver ações para proteção do "Aqüífero Guarany".

IV - agrupar os "Municípios Consorciados", demais entidades públicas e privadas, pessoas jurídicas e naturais interessadas na realização do objeto do COINCO;

V - zelar pelos interesses comuns de seus "Municípios Consorciados";

VI - acompanhar o desenvolvimento legislativo atinente às atividades que constituem os seus objetivos;

VII - promover, incentivar e divulgar estudos, pesquisas e trabalhos relacionados aos seus objetivos;

VIII - outorgar concessão, permissão, terceirização e autorização de obras ou serviços públicos para atender aos seus objetivos;

IX - criar, promover ou participar de programas e projetos, inclusive educacionais voltados ao seu objeto;

X - fomentar o desenvolvimento regional ambientalmente sus-

tentável;

XI - promover o intercâmbio com organizações similares nacionais e estrangeiras;

XII - buscar e gerenciar verbas para a execução de projetos voltados às finalidades do COINCO;

XIII - gerenciar, elaborar, terceirizar e executar projetos relacionados aos seus objetivos;

XIV - cooperar na formação, organização e implantação de cooperativas e associações de catadores de "lixo reciclável" para transformação e destinação dos resíduos sólidos dos municípios;

XV - firmar convênios e acordos com entidades governamentais e não governamentais nacionais ou estrangeiras para obtenção de recursos, auxílios, subsídios e informações técnicas para atender aos seus objetivos;

XVI - incentivar a implantação de empresas nos "Municípios Consorciados" que utilizem como matéria-prima os resíduos orgânicos e inorgânicos gerados pelo COINCO;

XVII - participar como representante dos "Municípios Consorciados" em todo e qualquer projeto, programas e convênios que se relacionem com seu objeto, seja em âmbito Estadual, Federal e Internacional a fim de buscar recursos, assistência, orientação e demais incentivos objetivando a consecução dos seus objetivos;

XVIII - auxiliar os "Municípios Consorciados" na solução de problemas que se relacionem com o seu objeto, não previstos pelo COINCO.

XIX - sugerir desapropriações e instituir servidões nos termos de declaração de utilidade ou necessidade pública, ou interesse social;

XX - prestar serviços remunerados nas áreas que se relacionem com seu objeto.

XXI - promover "Ação Coletiva" e "Ação Civil Pública" na forma da Lei Federal n. 7.347/85;

XXII - promover a capacitação permanente de seus colaboradores;

XXIII - promover audiências públicas;

XXIV - preservar a memória regional, promovendo o desenvolvimento sócio econômico, histórico, cultural, turístico, paisagístico e ambiental;

XXV - contratar operações de crédito, sempre sujeita aos limites e condições próprias estabelecidas pelo Senado Federal;

XXVI - promover reivindicações, estudos e propostas junto aos órgãos federais e estaduais de interesse comum dos associados;

XXVII - viabilizar a realização de serviços e obras para o desenvolvimento, manutenção e preservação do patrimônio turístico, cultural, histórico e ambiental da região dos "Municípios Consorciados";

XXVIII - buscar e firmar convênios, contratos, terceirizar serviços e acordos de qualquer natureza, receber auxílios, contribuições e subvenções sociais e econômicas de outras entidades e órgãos do governo (artigo 2º, § 1º, inciso I, da Lei 11.107/05), em todos os níveis, além de entidades particulares para viabilizar a realização das finalidades acima enumeradas;

XXIX - ser contratado pela administração direta e indireta dos entes da federação consorciados, dispensada a licitação, para a prestação de serviços, gozando inclusive do aumento dos valores previstos na Lei de Licitações, para os casos de dispensa;

XXX - atender aos preceitos da Lei Federal 11.107/05 e do Decreto Federal n. 6.017/07 que dispõe sobre os consórcios públicos.

1.4. O prazo de duração do COINCO mantém-se indeterminado.

1.5. A sede do COINCO será na cidade de Curitiba/SC na Rua Benjamin Constant n. 395, centro.

1.6. O COINCO será regido pelo seu Estatuto, atendendo a legislação pertinente.

CLAUSULA II: IDENTIFICAÇÃO DOS MUNICÍPIOS CONSORCIADOS:

2.1. Integram o COINCO os Municípios Catarinenses de CURITIBANOS, FREI ROGÉRIO, BRUNÓPOLIS, PONTE ALTA, SÃO CRISTÓVÃO DO SUL, PONTE ALTA DO NORTE e SANTA CECÍLIA.

CLAUSULA III: ÁREA DE ATUAÇÃO DO COINCO:

3.1. O COINCO atuará nas áreas de infra-estrutura em geral e soluções para o desenvolvimento integrado e sustentável dos "Municípios Consorciados" através de investimentos públicos e privados conforme disposto nas suas finalidades e competências.

CLAUSULA IV - PERSONALIDADE JURÍDICA DO CONSÓRCIO:

4.1. O COINCO é uma associação com personalidade jurídica de direito público na forma de sociedade civil de utilidade pública e sem fins econômicos e de âmbito intermunicipal.

CLÁUSULA V - REPRESENTAÇÃO:

5.1. Para atender às finalidades do consórcio, O COINCO poderá representar os Municípios Consorciados perante qualquer entidade e órgãos do governo, em todos os níveis, além de entidades não-governamentais.

CLAUSULA VI - NORMAS DE CONVOCAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA ASSEMBLÉIA DE PREFEITOS, INCLUSIVE PARA A ELABORAÇÃO, APROVAÇÃO E MODIFICAÇÃO DOS ESTATUTOS DO CONSÓRCIO PÚBLICO:

6.1. A "Assembléia de Prefeitos" é a instância máxima da estrutura do COINCO, de caráter consultivo e deliberativo, sendo constituída pelos chefes dos Poderes Executivos dos "Municípios Consorciados", sendo soberana nas resoluções não contrárias ao "Estatuto do COINCO" e a este "Protocolo de Intenções", sendo que suas deliberações serão tomadas em assembleias gerais da seguinte forma:

I - Assembléia Geral Ordinária; convocada pelo Presidente do COINCO:

a) semestralmente, no mês de junho e dezembro, para eleger seu Presidente e o Vice-Presidente, salvo no último ano dos mandatos dos Prefeitos que a eleição realizar-se-á na primeira quinzena de janeiro do ano seguinte;

b) anualmente, no mês de junho, para aprovação da previsão orçamentária do ano seguinte e para deliberar sobre o parecer do "Conselho Fiscal";

II - Assembléia Geral Extraordinária: sempre que convocada pelo Presidente do COINCO ou por 1/5 (um quinto) dos integrantes da "Assembléia de Prefeitos".

§1º - Em não havendo a convocação pelo Presidente do COINCO da assembleia ordinária para os fins do inciso I, esta deverá ser convocada na forma do inciso II.

§2º - A convocação dos integrantes da "Assembléia de Prefeitos" far-se-á através de edital que se comprove a remessa e deverá conter o dia, a hora, o local e a pauta a ser deliberada, observando:

a) a convocação da assembleia ordinária será feita com antecedência mínima de 10 (dez) dias e publicação na sede do COINCO e em periódico do Município sede;

b) a convocação da assembleia extraordinária será feita com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas e publicação na sede do COINCO e divulgação através de radiodifusão do Município sede;

§1º - As convocações serão enviadas por fac-símile ou e-mail dirigido ao endereço eletrônico dos "Municípios Consorciados".

§2º - As deliberações de dissolução do COINCO, destituição do Presidente, exclusão de "Município Consorciado" e alteração do Estatuto deverão ser deliberadas em assembleia especialmente convocada para estes fins, conforme o quorum exigido no Estatuto.

6.2. A "Assembléia de Prefeitos" se instalará em primeira convocação mediante o quorum de maioria absoluta (metade mais um) dos "Municípios Consorciados" ou, não atingido este número, pela presença não inferior a 1/3 (um terço) nas convocações seguintes.

6.2.1. Para efeito da composição de quorum, a presença do Município Consorciado será computada mediante o comparecimento à sessão do seu Prefeito efetivo ou em exercício.

6.2.2. As deliberações da "Assembléia de Prefeitos" se darão pelo voto concorde da maioria simples, salvo quando o Estatuto exigir quórum especial.

CLAUSULA VII - FORMA DE ELEIÇÃO, DURAÇÃO DO MANDATO E COMPETÊNCIA:

7.1. A "Assembléia de Prefeitos" será presidida pelo seu Presidente ou na sua falta pelo Vice-Presidente, eleitos em votação dentre seus membros, com mandato de 06 (seis) meses, facultada a reeleição.

7.2. A eleição de Presidente e Vice-Presidente do COINCO se dará por chapa, cuja inscrição constará os nomes dos candidatos a Presidente e Vice-Presidente e poderá ser apresentada até o início da assembleia geral convocada para as eleições que decidirá se a votação será secreta;

7.3. Cada chapa receberá um número pela ordem de inscrição;

7.4. Havendo somente uma única chapa inscrita, a eleição poderá ser substituída por simples aclamação;

7.5. Em caso de empate entre as chapas candidatas, o critério a ser utilizado será a maior idade do candidato a Presidente do COINCO;

7.6. O termo de posse será lavrado em seguida às eleições.

CLAUSULA VIII - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, NÚMERO, AS FORMAS DE PROVIMENTO E A REMUNERAÇÃO DOS EMPREGADOS PÚBLICOS, BEM COMO OS CASOS DE CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO:

8.1. São órgãos do COINCO:

I - "Assembléia de Prefeitos";

II - "Diretoria Executiva";

III - "Conselho Fiscal".

8.2. A função, competências e demais disposições serão dispostos no Estatuto do COINCO.

8.3. A Diretoria Executiva é órgão de administração do COINCO sendo assim constituída:

I - "Diretor Executivo".

II - "Chefe do Aterro Sanitário".

III - "Assessor Jurídico".

8.4. Os cargos em Comissão, do Grupo Direção, Chefia e Consultoria são regidos pelo critério de confiança, de acordo com o artigo 37 de Constituição Federal, e são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Assembléia de Prefeitos após deliberação e aprovação da Assembléia de Prefeitos, com vagas

e vencimentos previstos no anexo único, Cláusula III deste protocolo de intenções.

8.5. O quadro de pessoal permanente do COINCO será na forma de emprego público, pelo regime celetista não adquirindo o contratado a estabilidade a que se refere o art. 41 da Constituição Federal cujo ingresso se fará através de concurso público de provas ou provas e títulos cujo número de vagas, cargos, vencimentos, atividades e demais disposições terão previsão no anexo único deste protocolo de intenções.

8.6. A competência e atribuições do Órgãos, da Diretoria Executiva e da Presidência do COINCO serão dispostas pelo Estatuto do COINCO.

IX - AS CONDIÇÕES PARA QUE O CONSÓRCIO PÚBLICO CELEBRE CONTRATO DE GESTÃO OU TERMO DE PARCERIA:

9.1. O COINCO poderá celebrar contrato de gestão ou termo de parceria, além de terceirização de serviços atendendo a legislação pertinente.

X - DA FORMA DE RATEIO:

10.1. A contribuição dos "Municípios Consorciados", que se fará mediante contrato de rateio será formalizado em cada exercício financeiro e seu prazo de vigência não será superior ao das dotações que o suportam, com exceção dos contratos que tenham por objeto exclusivamente projetos consistentes em programas e ações contemplados em plano plurianual ou a gestão associada de serviços públicos custeados por tarifas ou outros preços públicos, da seguinte forma:

I - despesas de administração na forma de rateio mensal por média aritmética:

$$DA = DM : MC$$

DA = valor das despesas administrativas
DM = valor das despesas no mês
MC = número de Municípios Consorciados

II - despesas com a operação do aterro na forma proporcional ao volume mensal (por tonelada) de resíduos depositado, através de média anual:

$$DO = VRDt \times Ct$$

DO = despesas de operação
VRDt = volume dos resíduos depositados por tonelada
Ct = coeficiente monetário do custo da operação por tonelada

III - despesas de investimento na forma de percentual de rateio pela seguinte forma:

- c1) Curitiba: 35,7%
- c2) Frei Rogério: 7,5%
- c3) Brunópolis: 7,5%
- c4) Ponte Alta: 8,5%
- c5) São Cristóvão do Sul: 8,5%
- c6) Ponte Alta do Norte: 8,5%
- c7) Santa Cecília: 23,8%

10.2. Quando da inclusão de um novo integrante, o percentual da alínea "c" do item 10.1 será alterado e adequado pela Assembléia de Prefeitos.

XI - DA EXECUÇÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA E CONTÁBIL:

11.1. A execução financeira, orçamentária e contábil do COINCO serão regidas por normas de direito público.

XII - DISPOSIÇÕES GERAIS:

12.1. Poderá ser excluído do COINCO, após prévia suspensão, o ente consorciado que não consignar, em sua lei orçamentária ou em créditos adicionais, as dotações suficientes para suportar as despesas assumidas por meio de contrato de rateio, ou ainda, descumprir o protocolo de intenções.

12.2. A execução das receitas e despesas do COINCO deverá obedecer às normas de direito público contábil-financeiro.

12.3. Os agentes públicos incumbidos da gestão do COINCO não responderão pessoalmente pelas obrigações contraídas pelo COINCO, mas responderão pelos atos praticados em desconformidade com a lei ou contrários às disposições dos respectivos estatutos.

12.4. A exclusão de Município Consorciado se fará em assembléia geral através de deliberação pela maioria absoluta dos demais Municípios Consorciados garantindo-se ao o exercício do contraditório e da ampla defesa cujo procedimento será regulamentado pela "Assembléia de Prefeitos".

12.5. A retirada ou exclusão de qualquer dos Municípios Consorciados do COINCO dependerá de ato formal de seu representante na assembléia geral e os bens e investimentos até então realizado pelo retirante ou excluído permanecerão integralizados ao COINCO, inexistindo indenização ou compensação de qualquer natureza.

12.6. A retirada de Consorciado ou a extinção do COINCO não poderá prejudicar as obrigações já constituídas, inclusive os contratos de programa, cuja extinção dependerá do prévio pagamento das indenizações eventualmente devidas.

12.7. O Estatuto e este "Protocolo de Intenções" são reformáveis pela "Assembléia de Prefeitos" mediante deliberação favorável de 2/3 (dois terços) de seus integrantes, e deve ser ratificado pelos Poderes Legislativos dos "Municípios Consorciados".

12.8. A dissolução do COINCO será resolvida pela deliberação unânime dos "Municípios Consorciados" que também decidirão sobre o destino do remanescente do seu patrimônio líquido na forma do art. 61 do Código Civil Brasileiro.

12.9. O não atendimento por qualquer dos Municípios Consorciados as diretrizes traçadas pelo COINCO através da Assembléia de Prefeitos, ainda, do seu Estatuto, desse Protocolo de Intenções e do Contrato de Rateio, levará à sua exclusão do COINCO, garantindo-se o contraditório e ampla defesa.

12.10. Fica ratificado o vigente Plano de Cargos e Salários (anexo único) como parte integrante e inseparável do presente protocolo de intenções que estabelece o plano de cargos e salários dos comissionados e empregados públicos do COINCO.

12.11. O Protocolo e o Estatuto do COINCO se complementam, sendo que em ocorrendo divergência, prevalecerá aquele que teve última alteração.

12.12. Fica aditado o "Protocolo de Intenções" firmado em 31/08/2006, prevalecendo o presente em todos os seus termos, para todos os fins de direito.

XIII - FORO DE ELEIÇÃO:

13.1. As partes elegem o foro da Comarca de Curitiba/SC como único e exclusivo para dirimir qualquer dúvida ou contro-

vêrsia sobre o presente protocolo, estatuto e o próprio do COINCO.

Assim, após lido e aprovado pela unanimidade dos presentes, o presente protocolo de intenções juntamente com seu anexo é firmado pela partes para que surta seus jurídicos e legais efeitos.

Curitiba, 19 de julho de 2010

WANDERLEY TEODORO AGOSTINI
Prefeito de Curitiba

VOLCIR CANUTO JAIME CESCA
Prefeito de Brunópolis Prefeito de São Cristóvão do Sul

IVONETE ZAGER FELISBINO LUIS PAULO FARIAS
Prefeita de Frei Rogério Prefeito de Ponte Alta

RUBENS BERNARDO SCHMIDT JOÃO RODOGER DE MEDEIROS
Prefeito de Ponte Alta do Norte Prefeito de Santa Cecília

ANEXO ÚNICO
DO PROTOCOLO DE INTENÇÕES DOS MUNICÍPIOS CATARINENSES DE CURITIBANOS, FREI ROGÉRIO, BRUNÓPOLIS, PONTE ALTA, SÃO CRISTÓVÃO DO SUL, PONTE ALTA DO NORTE E SANTA CECÍLIA PARA A ADEQUAÇÃO DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO CONTESTADO DE QUE FAZEM PARTE ÀS NOVAS DINÂMICA DIRETRIZES DE GESTÃO PÚBLICA.

“DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DOS COMISSIONADOS E EMPREGADOS PÚBLICOS DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO CONTESTADO”.

CLAUSULA I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. Fica instituído o plano de cargos e salários dos comissionados e empregados públicos do Consórcio Intermunicipal do Contestado, doravante denominado de COINCO.

CLAUSULA II - DOS CONCEITOS:

2.1. Para efeito da aplicação desta lei, considera-se:

a) PLANO DE CARGOS: conjunto de diretrizes e normas que estabeleçam a estrutura e procedimentos de cargos, remuneração e desenvolvimento dos comissionados e empregados públicos do COINCO.

b) CARGO: conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao servidor, previstas no plano de carreira, de acordo com a área de atuação e formação profissional.

c) VENCIMENTO: retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público.

d) EMPREGO PÚBLICO: cargo permanente pelo regime celetista não adquirindo o contratado a estabilidade a que se refere o art. 41 da Constituição Federal cujo ingresso se fará através de concurso público de provas ou provas e títulos.

e) COMISSIONADO: de livre nomeação e exoneração do Presidente da Assembleia de Prefeitos.

CLAUSULA III - DO QUADRO DE PESSOAL:

3.1. O Quadro de Pessoal do COINCO, compõe-se de Cargos Permanentes e em Comissão assim distribuídos:

- a) Atividades de direção, chefia e assessoria que compreende os cargos de provimento em comissão.
- b) Atividades de nível superior que compreende os cargos a que sejam

inerentes as atividades das áreas de conhecimento superior indispensáveis ao pleno funcionamento do COINCO.

c) Atividades operacionais de administração, que compreende os cargos da administração geral para cujo desempenho é exigido diploma de nível médio e técnicas auxiliares.

3.2. Os Cargos em Comissão, do Grupo Direção, Chefia e Assessoria são regidos pelo critério de confiança, de acordo com o artigo 37 de Constituição Federal, e são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Assembleia de Prefeitos após deliberação e aprovação da Assembleia de Prefeitos, com atribuições definidas no estatuto do COINCO e vagas e vencimentos assim dispostos:

No. de cargos	DENOMINAÇÃO	Vencimento
01	Diretor Executivo	R\$ 3.148,00
01	Assessor Jurídico	R\$ 1.458,00
01	Chefe do Aterro Sanitário	R\$ 799,00

3.3. O quadro de pessoal permanente do COINCO será na forma de emprego público, pelo regime celetista não adquirindo o contratado a estabilidade a que se refere o art. 41 da Constituição Federal cujo ingresso se fará através de concurso público de provas ou provas e títulos cujo número de vagas, cargos, vencimentos, atividades assim constituídas:

a) Atividades de Nível Superior:

Nome Do Cargo:	CONTADOR
Vagas:	01 (uma)
Atividades Específicas:	Atividade de execução qualificada, abrangendo serviços relativos a contabilidade financeira e patrimonial pública, compreendendo a elaboração de balanços, registros e demonstrações contábeis, e outras atividades correlatas.
Habilitação profissional:	Portador de certificado de Conclusão de Curso Superior com Registro no respectivo Órgão Fiscalizador da Profissão.
Horas:	10 horas semanais
Vencimento:	R\$ 1.020,00

b) Atividades Operacionais de Administração:

Nome Do Cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Vagas:	01 (uma)
Atividades Específicas:	Atividade auxiliar em qualquer setor do COINCO, compreendendo as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata do Diretor Executivo, trabalhos administrativos de rotina, tais como redigir, digitar documentos oficiais, fazer serviços bancários e outras atividades correlatas.
Habilitação profissional:	Portador de Certificado de conclusão de Curso de Ensino Médio e de Curso de Informática básica.
Horas:	44 horas semanais
Vencimento:	R\$ 799,00

3.4. A investidura em Emprego Público, far-se-á mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos conforme habilitação exigida para o cargo.

3.5. Os empregados públicos terão lotação em qualquer dos setores do COINCO, observado o interesse Público.

CLAUSULA IV - DA CONTRATAÇÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO:

4.1. Para atender a necessidades temporárias ou de excepcional interesse público o COINCO poderá formalizar contratação por prazo determinado no caso de extrema necessidade e de interesse relevante, nos seguintes casos:

- a) Substituição de empregado público licenciado.
- b) Preenchimento de cargos permanentes de classe inicial até a realização de concurso público.
- c) Execução de serviço excepcional ou por profissional especializado que não exija a criação de cargo.
- d) Para cumprir contratos e convênios que exija a contratação excepcional de pessoal.

4.2. O prazo de contratação não será superior:

- a) Ao da licença, no caso do inciso de substituição de empregado público licenciado.
- b) A 01 (um) ano, renovado por igual período, nos casos de preenchimento de cargos permanentes de classe inicial até a realização de concurso público e execução de serviço excepcional ou por profissional especializado que não exija a criação de cargo.
- c) Enquanto perdurar o contrato ou convênio que exija a contratação de pessoal.

4.3. O recrutamento será feito mediante processo seletivo simplificado.

CLAUSULA V - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS:

5.1. Os Municípios Consorciados poderão ceder servidores públicos ao COINCO que arcará com o ônus da remuneração.

5.2. A revisão geral da remuneração dos cargos e empregos públicos do COINCO será anual e obedecerá ao prazo e mesmo índice apresentado pelo Governo Federal para o reajuste do salário mínimo nacional com concessão automática.

5.3. O Presidente da Assembléia de Prefeitos ratificará o presente através de resolução e expedirá atos administrativos complementares necessários à sua plena execução.

