



Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina

Edição N° 686

Quinta-feira - 24 de Fevereiro de 2011

Florianópolis/SC

Sumário

Municípios

Arroio Trinta.....	1
Biguaçu.....	3
Braço do Trombudo.....	4
Caçador.....	5
Campo Alegre.....	66
Campos Novos.....	71
Canoinhas.....	71
Capinzal.....	72
Catanduvas.....	80
Chapadão do Lageado.....	80
Concórdia.....	81
Cordilheira Alta.....	95
Curitibanos.....	105
Eral Velho.....	107
Forquilha.....	109
Fraiburgo.....	109
Garopaba.....	115
Gaspar.....	115
Governador Celso Ramos.....	117
Guaramirim.....	118
Herval do Oeste.....	118
Imbituba.....	118
Iomerê.....	121
Irineópolis.....	121
Joaçaba.....	127
Lages.....	132
Lauro Muller.....	132
Luzerna.....	132
Macieira.....	150
Massaranduba.....	151
Meleiro.....	151
Nova Trento.....	154
Paial.....	156
Palmitos.....	157
Pinheiro Preto.....	157
Porto União.....	158
Rio do Sul.....	166
Salto Veloso.....	170
São Pedro de Alcântara.....	171
Schroeder.....	174
Timbó.....	181
Tunápolis.....	184
Vargeão.....	184
Videira.....	184

Associações

AMOSC.....	191
------------	-----

Consórcios

CINCO.....	192
CIS/AMARP.....	192

Arroio Trinta

PREFEITURA MUNICIPAL

Lei N° 1524, de 23/02/2011.

LEI N° 1524, DE 23/02/2011.

Estabelece Revisão Geral Anual e o Reajuste dos Subsídios dos Servidores da Câmara Municipal de Vereadores do Município de Arroio Trinta, e da outras Providências.

CLAUDIO SPRICIGO, Prefeito Municipal de Arroio Trinta, Estado de Santa Catarina, faz saber a todos que a Prefeitura Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º A revisão geral anual dos subsídios do quadro de pessoal de provimento efetivo, em comissão e temporário da Câmara Municipal de Arroio Trinta -SC, será atualizada pela aplicação do INPC - Índice Nacional de Preços ao Consumidor, acumulado no período de janeiro de 2010 a dezembro de 2010, fixada em 6,46 % (seis vírgula quarenta e seis por cento).

Art. 2º O Reajuste dos subsídios do quadro de pessoal de provimento efetivo, em comissão e temporário, da Câmara Municipal de Arroio Trinta - SC, é fixado em 1,54% (um vírgula cinquenta e quatro por cento).

Art. 3º As despesas decorrentes desta lei, correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente em cada exercício financeiro.

Art. 4º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, passando a ter efeito retroativo em 1º de Fevereiro de 2011.

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

Arroio Trinta - SC, 23 de Fevereiro de 2011.

CLÁUDIO SPRICIGO

Prefeito Municipal

Esta lei foi publicada nesta Secretaria de Administração em 23 de Fevereiro de 2011.

NELSON CAMPAGNIN

Secretário Municipal de Administração

Lei N° 1525, de 23/02/2011.

LEI N° 1525, DE 23/02/2011.

Concede Reposição de Remuneração a Título de Revisão Geral aos Subsídios dos Vereadores do Município de Arroio Trinta, na forma do Art. 37, X, da Constituição Federal.

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

CLAUDIO SPRICIGO, Prefeito Municipal de Arroio Trinta, Estado de Santa Catarina, faz saber a todos que a Prefeitura Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam revisados em 6,46 % (seis vírgula quarenta e seis por cento) os subsídios dos Vereadores do Município de Arroio Trinta - SC, no percentual acumulado entre os meses de janeiro de 2010 a dezembro de 2010, através do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC).

Art. 2º As despesas decorrentes desta lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente e suplementadas quando necessário.

Art. 3º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo em 1º de Fevereiro de 2011.

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

Arroio Trinta - SC, 23 de Fevereiro de 2011.

CLÁUDIO SPRICIGO
Prefeito Municipal

Esta lei foi publicada nesta Secretaria de Administração em 23 de Fevereiro de 2011.

NELSON CAMPAGNIN
Secretário Municipal de Administração

Lei N º 1526, de 14/02/2011.

LEI N º 1526, DE 14/02/2011.

Concede reposição de remuneração a título de revisão geral aos subsídios do Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários do Município de Arroio Trinta, na forma do Art. 37, X, da Constituição Federal.

CLAUDIO SPRICIGO, Prefeito Municipal de Arroio Trinta, Estado de Santa Catarina, faz saber a todos que a Prefeitura Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam revisados em 6,46 % (seis vírgula quarenta e seis por cento) os subsídios do Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários do Município de Arroio Trinta - SC, no percentual acumulado entre os meses de janeiro de 2010 a dezembro de 2010, através do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC).

Art. 2º As despesas decorrentes desta lei, correrão por conta de dotações próprias do orçamento e suplementadas quando necessário.

Art. 3º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo em 1º de Fevereiro de 2011.

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

Arroio Trinta - SC, 23 de Fevereiro de 2011.

CLÁUDIO SPRICIGO
Prefeito Municipal

Esta lei foi publicada nesta Secretaria de Administração em 23 de Fevereiro de 2011.

NELSON CAMPAGNIN
Secretário Municipal de Administração

Lei N º 1527, de 23/02/2011.

LEI N º 1527, DE 23/02/2011.

Autoriza o Poder Executivo Municipal a aderir ao Programa BADESC

CIDADES e tomar empréstimo junto ao BADESC - AGÊNCIA DE FOMENTO DE SANTA CATARINA S/A e dá outras providências.

CLAUDIO SPRICIGO, Prefeito Municipal de Arroio Trinta, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, faz saber a todos os Municípios que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a aderir ao Programa BADESC CIDADES, mediante assinatura de convênio com a Secretaria de Estado do Planejamento e com a intervenção do BADESC - AGÊNCIA DE FOMENTO DE SANTA CATARINA S/A.

Art. 2º A adesão ao Programa BADESC CIDADES propiciará o aporte de recursos ao Município para financiamento de aquisição de uma Motoniveladora e pavimentação asfáltica de ruas com aproximadamente 15.000m² (quinze mil metros quadrados).

Art. 3º Para atendimento das necessidades financeiras do programa de investimentos mencionados no artigo 2º, fica o Poder Executivo autorizado a tomar empréstimo com recursos do Programa BADESC CIDADES, até o montante de R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais).

Parágrafo único. Em garantia aos empréstimos estabelecidos neste Artigo, fica o Poder Executivo autorizado a oferecer a vinculação de quotas partes do ICMS, até o limite do valor do financiamento.

Art. 4º Para dar continuidade ao Programa BADESC CIDADES, o Poder Executivo consignará nos projetos de lei orçamentários dos anos subseqüentes, as dotações necessárias a formação do Programa, bem como para cumprimento dos compromissos com encargos dos empréstimos tomados.

Art. 5º Por conta dos financiamentos estabelecidos no Artigo 3º desta Lei, o Município pagará encargos máximos de 9% (nove por cento) ao ano, acrescido da taxa de juros de longo prazo - TJLP, ou, no caso de sua extinção, o indexador que a substituir.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Arroio Trinta - SC, 23 de Fevereiro de 2011.

CLÁUDIO SPRICIGO
Prefeito Municipal

Esta lei foi publicada nesta Secretaria de Administração em 23 de Fevereiro de 2011.

NELSON CAMPAGNIN
Secretário Municipal de Administração

Lei N º 1523, de 23/02/2011.

LEI N º 1523, DE 23/02/2011.

Estabelece Revisão Geral Anual e o Reajuste dos Vencimentos dos Servidores da Prefeitura Municipal de Arroio Trinta - SC, e das outras providências.

CLAUDIO SPRICIGO, Prefeito Municipal de Arroio Trinta, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições e em conformidade com o Art. 169 da Constituição Federal e Arts. 19 e 20 da Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000 e Lei Municipal nº 1055/2004, faz saber a todos que a Câmara Municipal de Arroio Trinta aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º A Revisão Geral Anual dos Vencimentos do Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo, em Comissão, Temporário, Funções Gratificadas, Aposentados e Pensionistas do Município de Arroio

Trinta - SC, será atualizada pela aplicação do INPC - Índice Nacional de Preços ao Consumidor acumulado no período de janeiro/2010 a dezembro/2010, fixada em 6,46% (seis vírgula quarenta e seis por cento).

Art. 2º O Reajuste dos Vencimentos do Quadro de Pessoal de Provedimento Efetivo, em Comissão, Temporário, Funções Gratificadas, Aposentados e Pensionistas do Município de Arroio Trinta - SC, é fixado em 1,54% (um vírgula cinquenta e quatro por cento).

Art. 3º As Despesas decorrentes desta lei, correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente em cada exercício financeiro.

Art. 4º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01/02/2011.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário

Arroio Trinta - SC, 23 de Fevereiro de 2011.

CLÁUDIO SPRICIGO
Prefeito Municipal

Esta lei foi publicada nesta Secretaria de Administração em 23 de Fevereiro de 2011.

NELSON CAMPAGNIN
Secretário Municipal de Administração

Biguaçu

PREFEITURA MUNICIPAL

Publicação de Licitação PP 005 FMA

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BIGUAÇU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO
AVISO DE PREGÃO PRESENCIAL 005/2011-FMA

OBJETO: Aquisição de trator agrícola, para executar serviços diversos na área rural do Município de Biguaçu. Data da abertura da documentação e proposta de preços: 11/03/2011 às 17:30 hrs. Local para obtenção do edital: Setor de Licitação da PMB, mediante a apresentação de um disquete ou pen-drive
Maiores informações poderão ser obtidas pelo fone: 48- 3279-8010, 8020 e 8048.

Biguaçu 21 de Fevereiro de 2011.
JOSÉ CASTELO DESCHAMPS
Prefeito Municipal

Publicação de Licitação PP 007 FMAS

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BIGUAÇU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO
AVISO DE PREGÃO PRESENCIAL 007/2011-FMAS

OBJETO: Aquisição de material de consumo (Brinquedoteca) para o Centro de Referência Especializado em Assistência Social - CREAS. Data da abertura da documentação e proposta de preços: 14/03/2011 às 14:00 hrs. Local para obtenção do edital: Setor de Licitação da PMB, mediante a apresentação de um disquete ou

pen-drive
Maiores informações poderão ser obtidas pelo fone: 48- 3279-8010, 8020 e 8048.

Biguaçu 21 de Fevereiro de 2011.
JOSÉ CASTELO DESCHAMPS
Prefeito Municipal

Publicação de Licitação PP 040 PMB

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BIGUAÇU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO
AVISO DE PREGÃO PRESENCIAL 040/2011-PMB

OBJETO: Aquisição de material de expediente para utilização da Secretaria Municipal de Educação, CEP (Centro de Ensino Profissionalizante), Escolas da Rede Municipal de Ensino e Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino, referente ao ano de 2011. Data da abertura da documentação e proposta de preços: 15/03/2011 às 14:00 hrs. Local para obtenção do edital: Setor de Licitação da PMB, mediante a apresentação de um disquete ou pen-drive.

Maiores informações poderão ser obtidas pelo fone: 48- 3279-8010, 8020 e 8048.

Biguaçu 21 de Fevereiro de 2011.
JOSÉ CASTELO DESCHAMPS
Prefeito Municipal

Publicação de Licitação PP 011 FMAS

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BIGUAÇU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO
AVISO DE PREGÃO PRESENCIAL 011/2011-FMAS

OBJETO: Aquisição de livros para Brinquedoteca do Programa de Atendimento Integral as Famílias - PAIF, para desenvolver o projeto hora do conto com crianças de 0 a 6 anos de idade no Centro de Referência em Assistência Social - CRAS. Data da abertura da documentação e proposta de preços: 16/03/2011 às 14:00 hrs. Local para obtenção do edital: Setor de Licitação da PMB, mediante a apresentação de um disquete ou pen-drive
Maiores informações poderão ser obtidas pelo fone: 48- 3279-8010, 8020 e 8048.

Biguaçu 21 de Fevereiro de 2011.
JOSÉ CASTELO DESCHAMPS
Prefeito Municipal

Retificação de Licitação PP 006 FMAS

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BIGUAÇU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
RETIFICAÇÃO REFERENTE AO PREGÃO PRESENCIAL 006/2011-FMAS

Comunicamos as empresas interessadas em participar do Pregão Presencial nº 006/2011 FMAS, que tem como objeto a contratação de empresa especializada em fornecimento de coffee break, para eventos a serem realizados durante o ano por essa Secretaria, fica retificado o seguinte:

Fica excluído a marca do suco solicitado no Anexo I (item 01

Especificação).

Diante do exposto, fica abertura do referido processo para o dia 11 de março de 2011, às 16:30 horas.
Ficando assim inalteradas as demais cláusulas do edital.

Biguaçu, 22 de Fevereiro de 2011.

NABEL ANA M. DE CAMPOS

Gerente de Compras, Licitações e Contratos

Braço do Trombudo

PREFEITURA MUNICIPAL

Edital Chamada Pública 001/2011 - Aquisição de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar

Chamada Pública nº 1/2011 para aquisição de gêneros alimentícios da agricultura familiar para alimentação escolar com dispensa de licitação, Lei n.º 11.947, de 16/07/2009, Resolução n.º 38 do FNDE, de 16/07/2009.

A Prefeitura Municipal de Braço do Trombudo, pessoa jurídica de direito público, com sede à Praça da Independência, 25 inscrita no CNPJ sob o nº 95.952.230/0001-67, representado neste ato pelo senhor prefeito municipal, Vilberto Muller Schovinder, no uso de suas prerrogativas legais, e considerando o disposto no art.21 da Lei 11.947/2009 e na Resolução FNDE/CD nº 38/2009, através da Secretaria de Educação, vem realizar Chamada Pública para aquisição de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, destinado ao atendimento ao Programa Nacional de Alimentação Escolar, durante o período de 14.03.2011 a 30.06.2011. Os Grupos Formais/Informais deverão apresentar a documentação para habilitação e Projeto de Venda até o dia 04.03.2011, às 10:00 horas, na Secretaria Municipal de Educação, com sede à Rua Bernhardt Wetzel, Centro, neste município.

1. Objeto

O objeto da presente Chamada Pública é a de aquisição de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, para o atendimento ao Programa Nacional de Alimentação Escolar/PNAE, conforme especificações dos gêneros alimentícios abaixo.

Item	Unidade	Quantidade	Preço Máximo R\$
Aipim com casca	Kg	200	1,25
Abóbora	Kg	80	1,97
Alface	Und	200	1,33
Batata Doce	Kg	200	1,81
Beterraba	Kg	120	1,69
Brócolis (maços de 200 gr)	Maços	150	2,81
Cebolinha (maços de 200 gr)	Maços	150	0,97
Cenoura	Kg	100	2,59
Chuchu	Kg	100	2,86
Couve-flor	Und	150	3,12
Feijão preto	Kg	80	2,92
Feijão vermelho	Kg	50	3,99
Pepino Salada	Kg	100	3,02
Pimentão	Kg	30	2,91
Repolho	Cab.	100	1,26
Vagem	Kg	30	3,84

2. Fonte de recurso

Recursos provenientes do Programa Alimentação Escolar PNAE.

3. Envelope nº. 001 - habilitação do Grupo Formal

3.1 O Grupo Formal deverá apresentar no Envelope nº 001 os documentos abaixo relacionados, sob pena de inabilitação:

- Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;
- Cópia da Declaração de Aptidão ao PRONAF - DAP Jurídica para associações e cooperativas;
- Cópias das certidões negativas junto ao INSS, FGTS, Receita Federal e Dívida Ativa da União;
- Cópia do Estatuto e ata de posse da atual diretoria da entidade, registrado na Junta Comercial, no caso de cooperativas, ou Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no caso de associações. Em se tratando de empreendimentos familiares, deverá ser apresentada cópia do Contrato Social, registrado em Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas;
- Prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso.

4. Envelope nº. 001 - habilitação do Grupo Informal

4.1 O Grupo Informal deverá apresentar no envelope nº 001 os documentos abaixo relacionados, sob pena de inabilitação:

- Cópia de inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- Cópia da DAP principal (Declaração de Aptidão ao Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar - PRONAF), ou extrato da DAP, de cada Agricultor Familiar participante;
- Prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso.

5. Envelope nº. 002 - Projeto de Venda

5.1 No envelope nº. 002 segue a entrega do Projeto de Venda conforme anexo V da Resolução n.º 38 do FNDE, de 16/07/2009.

6. Das Amostras dos produtos

As amostras dos produtos deverão ser entregues na Secretaria Municipal de Educação, Rua Bernhardt Wetzel, (Município de Braço do Trombudo/SC), no dia 09.03.2010 até até as 15:00 horas, para avaliação e seleção do produto a ser adquirido, as quais deverão ser submetidas a testes necessários, imediatamente após a fase de habilitação.

7. Local e periodicidade de entrega dos produtos

Os gêneros alimentícios deverão ser entregues nas Escolas Municipais, sendo elas: Escola Nucleada Braço do Trombudo KM 15, Escola Nucleada Braço do Trombudo KM 20, Escola Básica Adriano Mosimann, CEI Tia Edith, CEI Tecla Georg, CEI Emília Rinnert e CEI Edson Arndt, neste município, pelo período de 14.03.2011 a 30.06.2011, nas quantidades solicitadas pela Secretaria Municipal de Educação.

8. Pagamento

a) O pagamento será realizado em até 10 (dez) dias após a última entrega do mês, através de depósito bancário, mediante apresentação de documento fiscal correspondente ao fornecimento efetuado, vedada à antecipação de pagamento, para cada faturamento.

9. Disposições Gerais

a) A presente Chamada Pública poderá ser obtida na Secretaria Municipal de Educação, no horário de 08:00 às 12:00 e das 13:30 às 17:30, de segunda a sexta-feira.

b) Para definição dos preços de referência deverá observar o artigo 23 da referida Resolução do FNDE;

c) Os gêneros alimentícios da agricultura familiar não poderão ter preços inferiores aos produtos cobertos pelo Programa de Garantia de Preços da Agricultura Familiar (PGPAF), art. art. 23 § 6º, da mencionada Resolução do FNDE, site: <http://www.mda.gov.br/saf/arquivos/1203118176.pdf>;

d) Na análise das propostas e na aquisição dos alimentos, deverão ter prioridade às propostas dos grupos locais e as dos Grupos Formais, art. 23, § 3º e § 4º, da referida Resolução do FNDE;

e) Os produtos alimentícios deverão atender ao disposto na legislação de alimentos, estabelecida pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária/ Ministério da Saúde e pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento;

f) O limite individual de venda do Agricultor Familiar e do Empreendedor Familiar Rural para a alimentação escolar deverá respeitar o valor máximo de até R\$ 9.000,00 (nove mil reais), por DAP por ano civil;

g) A aquisição dos gêneros alimentícios será formalizada através de um Contrato de Aquisição de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para Alimentação Escolar, conforme o anexo IV, da mencionada Resolução do FNDE.

Braço do Trombudo, em 23 de Fevereiro de 2011.

VILBERTO MULLER SCHOVINDER
Prefeito Municipal

SILVÂNIA ROHLING GOEDE
Sec. Mun. de Educação

Caçador

PREFEITURA MUNICIPAL

Lei Complementar Nº 195

LEI COMPLEMENTAR Nº 195, de 23 de Fevereiro de 2011.

Autoriza dação em pagamento área de terreno urbano, com fim indenizatório, decorrente de área absorvida pelas Rodovias Estaduais SC-303 e SC-451, à Senhora Viviane Zeni Figueroa.

O Prefeito Municipal DE CAÇADOR, faço saber a todos os habitantes do Município, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte,

L E I :

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a dar em pagamento à Senhora Viviane Zeni Figueroa, portadora do RG 2.401.837-SC e CPF 774.147.139-20, um terreno urbano, medindo 1.200,00m² (um mil e duzentos metros quadrados), localizado na Rua Cecília Maleske, Bairro dos Municípios, objeto da matrícula nº 2/22990 do Registro de Imóveis desta Comarca, de propriedade do Município de Caçador, avaliado em R\$ 73.680,00 (setenta e três mil, seiscentos e oitenta reais), a título de indenização, decorrente da área absorvida pelas Rodovias Estaduais SC-303 e SC-451, de propriedade dos Herdeiros de José Figueroa.

Parágrafo único. A indenização referida neste artigo, destina-se a ressarcir parte dos prejuízos advindos da absorção de áreas pelas Rodovias Estaduais SC-303 e SC-451, no Loteamento Arrueira II, especificamente da área de 1.339,64m² (um mil, trezentos e trinta e nove metros e sessenta e quatro decímetros quadrados) pertencente a área total de 12.095,42 m² (doze mil noventa e cinco metros e quarenta e dois decímetros quadrados), de propriedade

dos Herdeiros de José Figueroa, conforme prevê a Lei Municipal nº 78, de 28 de novembro de 1985.

Art. 2º As despesas decorrentes da execução desta Lei, correrão às expensas da Prefeitura Municipal de Caçador.

Art. 3º Fica o imóvel ora doado e que por esta Lei passa a pertencer a Viviane Zeni Figueroa, desafetado na forma da Lei.

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

Registre-se e Publique-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Caçador, em 23 de Fevereiro de 2011.

SAULO SPEROTTO
Prefeito Municipal.

Lei Complementar Nº 196

LEI COMPLEMENTAR Nº 196, de 23 de Fevereiro de 2011.

Dispõe sobre a execução do Programa de Prevenção de DST/HIV/AIDS, instituído pelo Governo Federal, vinculado ao Ministério de Saúde, e dá outras providências

O Prefeito Municipal DE CAÇADOR, faço saber a todos os habitantes do Município, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte,

L E I :

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a colocar a disposição, servidores efetivos do quadro geral da Prefeitura para atender o Programa de Prevenção de DST/HIV/AIDS, instituído pelo Governo Federal, vinculado ao Ministério de Saúde.

Art. 2º Os cargos estabelecidos no anexo único da presente Lei Complementar, visam atender as necessidades estabelecidas para a execução do Programa de Prevenção de DST/HIV/AIDS, instituído pelo Governo Federal, vinculado ao Ministério de Saúde, segundo critérios estabelecidos no Plano de Trabalho elaborado pelo Ministério da Saúde, com os recursos transferidos pelo mesmo.

Art. 3º Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a expedir decretos e demais atos administrativos necessários à regulamentação, operacionalização e execução da presente Lei.

Art. 4º Os recursos para fazer frente à presente Lei, correrão por conta de Dotação Orçamentária da Secretaria Municipal de Saúde e de recursos repassados pelo Governo Federal para a execução do programa.

Art. 5º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a contar de 1º de Fevereiro de 2011.

Art. 6º Fica revogada a Lei Complementar nº 83, de 13 de maio de 2006.

Registre-se e Publique-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Caçador, em 23 de Fevereiro de 2011.

SAULO SPEROTTO
Prefeito Municipal.

ANEXO ÚNICO - DST/HIV/AIDS

CARGO	VENCIMENTO	REFERENCIA	CARG. H.	Nº VAGAS	HABILITAÇÃO
DIRETOR	2.718,42	CC-3	35	1	Curso Superior
ASSISTENTE SOCIAL	2.708,15	37	30	1	Curso Superior com respectivo registro no Conselho de classe

AUXILIAR DE ENFERMAGEM	1.146,27	14	35	2	Ensino Médio Completo (2º grau) e registro no respectivo COREN
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	600,00	1	44	1	Ensino Fundamental Completo
ENFERMEIRO	2.708,15	37	35	1	Curso Superior com respectivo registro no Conselho de classe
MÉDICO INFECTOLOGISTA	4.484,22	39	20	1	Curso Superior com respectivo registro no Conselho de classe, e especialização na área de atuação
PSICÓLOGO	2.708,15	37	20	1	Curso Superior com respectivo registro no Conselho de classe
TERAPEUTA OCUPACIONAL	2.636,72	36	35	1	Curso Superior com respectivo registro no Conselho de classe

Lei Complementar Nº 197

LEI COMPLEMENTAR Nº 197, de 23 de Fevereiro de 2011.
Dispõe sobre a execução do Programa Centro de Atenção Psicossocial - Álcool e Drogas - CAPS-AD, instituído pelo Governo Federal, vinculado ao Ministério de Saúde, e dá outras providências

O Prefeito Municipal DE CAÇADOR, faço saber a todos os habitantes do Município, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte,

L E I :

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a colocar a disposição, servidores efetivos do quadro geral da Prefeitura para atender o Programa CAPS AD, instituído pelo Governo Federal, vinculado ao Ministério da Saúde.

Art. 2º Os cargos estabelecidos no anexo único da presente Lei, visam atender as necessidades estabelecidas para a execução do Programa Centro de Atendimento Psicossocial - Álcool e Drogas - CAPS AD, instituído pelo Governo Federal, através do Ministério da Saúde, segundo critérios estabelecidos no Plano de Trabalho elaborado pelo Ministério da Saúde, com os recursos transferidos pelo mesmo.

Art. 3º Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a expedir decretos e demais atos administrativos necessários à regulamentação, operacionalização e execução da presente Lei.

Art. 4º Os recursos para fazer frente à presente Lei, correrão por conta de Dotação Orçamentária da Secretaria Municipal de Saúde e de recursos repassados pelo Governo Federal para a execução do programa.

Art. 5º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a contar de 1º de Fevereiro de 2011.

Art. 6º Fica revogada a Lei nº 2.190, de 12 de maio de 2005.
Registre-se e Publique-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Caçador, em 23 de Fevereiro de 2011.

SAULO SPEROTTO
Prefeito Municipal.

ANEXO ÚNICO - CAPS-AD

CARGO	VENCIMENTO	REFE-RENCIAH.	CARG.Nº	VAGAS	HABILITAÇÃO
DIRETOR	2.718,42	CC-3	35	1	Curso Superior
ASSISTENTE SOCIAL	2.708,15	37	30	1	Curso Superior com respectivo registro no Conselho de classe
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	1.146,27	14	35	4	Ensino Médio Completo (2º grau) e registro no respectivo COREN
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	600,00	1	44	1	Ensino Fundamental Completo
CONSULTOR EM DEPENDÊNCIA QUÍMICA	1.446,20	19	35	2	Ensino Médio (2º Grau) Completo
ENFERMEIRO	2.708,15	37	35	1	Curso Superior com respectivo registro no Conselho de classe
MÉDICO	4.484,22	39	20	1	Curso Superior em Medicina com registro no Conselho Regional de Medicina de Santa Catarina
MÉDICO PSIQUIATRA	8.968,45	40	40	1	Curso Superior com respectivo registro no Conselho de classe, e especialização na área de atuação
PEDAGOGO	1.671,22	25	40	1	Curso Superior em Pedagogia com respectivo registro no Conselho de classe
PSICÓLOGO	2.708,15	37	35	1	Curso Superior com respectivo registro no Conselho de classe
TERAPEUTA OCUPACIONAL	2.636,72	36	35	1	Curso Superior com respectivo registro no Conselho de classe

Lei Complementar Nº 198

LEI COMPLEMENTAR Nº 198, de 23 de Fevereiro de 2011.

Dispõe sobre a execução do Programa Centro de Atenção Psicossocial - CAPS-II, instituído pelo Governo Federal, vinculado ao Ministério de Saúde, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal DE CAÇADOR, faço saber a todos os habitantes do Município, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte,

L E I :

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a colocar a disposição, servidores efetivos do quadro geral da Prefeitura para atender o Programa CAPS II, instituído pelo Governo Federal, vinculado ao Ministério da Saúde.

Art. 2º Os cargos estabelecidos no anexo único da presente Lei, visam atender as necessidades estabelecidas para a execução do Programa Centro de Atendimento Psicossocial - CAPS II, instituído pelo Governo Federal, através do Ministério da Saúde, segundo critérios estabelecidos no Plano de Trabalho elaborado pelo Ministério da Saúde, com os recursos transferidos pelo mesmo.

Art. 3º Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a expedir decretos e demais atos administrativos necessários à regulamentação, operacionalização e execução da presente Lei.

Art. 4º Os recursos para fazer frente a presente Lei, correrão por conta de Dotação Orçamentária da Secretaria Municipal de Saúde

e de recursos repassados pelo Governo Federal para a execução do programa.

Art. 5º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a contar de 1º de Fevereiro de 2011.

Art. 6º Fica revogada a Lei Complementar nº 82, de 23 de maio de 2006.

Registre-se e Publique-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Caçador, em 23 de Fevereiro de 2011.

SAULO SPEROTTO

Prefeito Municipal.

ANEXO ÚNICO - CAPS II

CARGO	VENCIMENTO	REFERENCIA	CARG. H.	Nº VAGAS	HABILITAÇÃO
DIRETOR	2.718,42	CC-3	35	1	Curso Superior
ASSISTENTE SOCIAL	2.708,15	37	30	1	Curso Superior com respectivo registro no Conselho de classe
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	1.146,27	14	35	6	Ensino Médio Completo (2º grau) e registro no respectivo COREN
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	600,00	1	44	1	Ensino Fundamental Completo
ENFERMEIRO	2.708,15	37	35	1	Curso Superior com respectivo registro no Conselho de classe
MÉDICO PSIQUIATRA	4.484,22	39	20	1	Curso Superior com respectivo registro no Conselho de classe, e especialização na área de atuação
PEDAGOGO	1.671,22	25	40	1	Curso Superior em Pedagogia com respectivo registro no Conselho de classe
PSICÓLOGO	2.708,15	37	35	1	Curso Superior com respectivo registro no Conselho de classe
TERAPEUTA OCUPACIONAL	2.636,72	36	35	1	Curso Superior com respectivo registro no Conselho de classe

Lei Complementar Nº 199

LEI COMPLEMENTAR Nº 199, de 23 de Fevereiro de 2011.

Dá nova redação ao art. 2º da Lei Complementar nº 96, de 22 de Fevereiro de 2007, que implanta no âmbito do Município de Caçador o Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal DE CAÇADOR, faço saber a todos os habitantes do Município, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte,

L E I :

Art. 1º O art. 2º da Lei Complementar nº 96, de 22 de Fevereiro de 2007, que implanta no âmbito do Município de Caçador o Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, e dá outras providências, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 2º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a colocar a disposição, servidores efetivos do quadro geral da Prefeitura para atender o Programa de Atenção Integral à Família - PAIF,

na unidade do CRAS - Centro de Referência de Assistência Social, instituído pelo Governo Federal, vinculado ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome.

Parágrafo único. Os cargos mencionados no anexo único da presente Lei Complementar, visam atender as necessidades estabelecidas para a execução do Programa de Atenção Integral à Família - PAIF, nas Unidades do CRAS - Centro de Referência de Assistência Social no Município de Caçador. (NR)

Art. 2º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a contar de 1º de Fevereiro de 2011.

Registre-se e Publique-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Caçador, em 23 de Fevereiro de 2011.

SAULO SPEROTTO

Prefeito Municipal.

ANEXO ÚNICO - CRAS

CARGO	VENCIMENTO	REFERENCIA	CARG. H.	Nº VAGAS	HABILITAÇÃO
DIRETOR	2718,42	CC-3	35	1	Curso Superior com respectivo registro no Conselho de classe, conforme NOBRH/SUAS
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	1146,27	14	35	4	Ensino Médio Completo mais Curso de Informática Básica
ASSISTENTE SOCIAL	2708,15	37	30	2	Curso Superior com respectivo registro no Conselho de classe
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	600,00	1	44	1	Ensino Fundamental Completo
ESTAGIÁRIOS	600,00	1	30	8	Cursando Nível Superior
PSICÓLOGO	2708,15	37	35	2	Curso Superior com respectivo registro no Conselho de classe

Lei Complementar Nº 200

LEI COMPLEMENTAR Nº 200, de 23 de Fevereiro de 2011.

Dispõe sobre a implantação no âmbito do Município de Caçador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal DE CAÇADOR, faço saber a todos os habitantes do Município, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte,

L E I :

Art. 1º Fica implantado no âmbito do Município de Caçador o Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, orientado pela Proteção Social Especial de Média Complexidade e de Alta Complexidade, tendo como referência as garantias constitucionais, a Lei Orgânica de Assistência Social, o Plano Nacional de Assistência Social, a NOB/SUAS, o Estatuto da Criança e do Adolescente e o Plano Nacional de Enfrentamento à violência Sexual Contra Crianças e Adolescentes, cujos conteúdos preconizam a proteção social e a defesa de direitos, a prevenção de riscos, a mobilização da sociedade e o desenvolvimento do protagonismo social.

§ 1º O Centro citado como integrante do Sistema Único de

Assistência Social SUAS, se constitui como pólo de referência, coordenação e articulação da proteção social especial de média complexidade, sendo responsável pela oferta de orientação e apoio especializados e continuados de assistência social a indivíduos e famílias com seus direitos violados, mas sem rompimento de vínculos.

§ 2º Os serviços de proteção especial caracterizam-se por níveis de complexidade, hierarquizados de acordo com a especialização exigida na ação e se distinguem respectivamente, entre serviços de proteção social especial de média complexidade e de alta complexidade.

§ 3º Os serviços de média e alta complexidade serão oferecidos de forma continuada a indivíduos e famílias com seus direitos violados, promovendo a integração de esforços, recursos e meios para enfrentar a dispersão dos serviços e potencializar a ação para os seus usuários, envolvendo um conjunto de profissionais e processos de trabalhos que devem ofertar apoio e acompanhamento individual especializado.

§ 4º Neste primeiro momento, o CREAS prestará atendimento às situações de risco e violação de direitos de crianças e adolescentes e atendimento a adolescentes em cumprimento de medida sócio-educativa em meio aberto (Liberdade Assistida e Prestação de Serviços à Comunidade), direcionando o foco das ações para a família, na perspectiva de potencializar a capacidade de proteção a suas crianças e adolescentes, a ampliação dos serviços será feita de maneira gradual, de modo a abarcar outras situações de risco ou violação de direitos com relação às pessoas idosas, pessoas com deficiência, mulheres vítimas de violência, população de rua, entre outras.

Art. 2º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a colocar a disposição, servidores efetivos do quadro geral da Prefeitura para atender o Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, instituído pelo Governo Federal, vinculado ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome.

Parágrafo único. Os cargos mencionados no Anexo Único desta Lei Complementar, visam atender as necessidades estabelecidas para a execução dos serviços de proteção social especial.

Art. 3º Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a expedir decretos e demais atos administrativos necessários à regulamentação, operacionalização e execução da presente Lei.

Art. 4º Os recursos para fazer frente a presente Lei, correrão por conta de Dotação Orçamentária da Secretaria Municipal de Assistência Social e de recursos federais a serem repassados pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome.

Art. 5º O funcionamento e demais características do Centro ora implantado se dará de acordo com as orientações técnicas elaboradas pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, através da Secretaria Nacional de Assistência Social.

Art. 6º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a contar de 1º de Fevereiro de 2011.

Art. 7º Ficam revogadas as Leis nºs 1.723, de 21 de março de 2002 e 1.784, de 04 de julho de 2002.

Registre-se e Publique-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Caçador, em 23 de Fevereiro de 2011.
SAULO SPEROTTO
Prefeito Municipal.

ANEXO ÚNICO - CREAS

CARGO	VENCIMENTO	REFERENCIA	CARG. H.	Nº VAGAS	HABILITAÇÃO
DIRETOR	2.718,42	CC-3	35	1	Curso Superior com respectivo registro no Conselho de classe
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	1.146,27	14	35	1	Ensino Médio (2º Grau) Completo + Curso de Informática Básica
ASSISTENTE SOCIAL	2.708,15	37	30	2	Curso Superior com respectivo registro no Conselho de classe
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	600,00	1	44	1	Ensino Fundamental Completo
EDUCADOR SOCIAL	1.418,29	18	35	7	Ensino Médio (2º Grau) Completo
MONITOR	901,42	9	35	3	Ensino Médio (2º Grau) Completo
PEDAGOGO	1.671,22	25	40	1	Curso Superior em Pedagogia
PROFESSOR MONITOR	604,99	2	20	20	Ensino Médio (2º Grau) Completo
PSICOLOGO	2.708,15	37	35	2	Curso Superior com respectivo registro no Conselho de classe

Lei Complementar Nº 201

LEI COMPLEMENTAR Nº 201, de 23 de Fevereiro de 2011.

Dispõe sobre a execução do Programa de Prevenção e Controle da Dengue e da Febre Amarela Urbano, instituído pelo Governo Federal, vinculado ao Ministério de Saúde, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal DE CAÇADOR, faço saber a todos os habitantes do Município, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte,

L E I :

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a colocar a disposição, servidores efetivos do quadro geral da Prefeitura para atender o Programa de Prevenção e Controle da Dengue e da Febre Amarela Urbano, instituído pelo Governo Federal, vinculado ao Ministério de Saúde.

Art. 2º Os cargos estabelecidos no anexo único da presente Lei Complementar, visam atender as necessidades estabelecidas para a execução do Programa de Prevenção e Controle da Dengue e da Febre Amarela Urbano, instituído pelo Governo Federal, vinculado ao Ministério de Saúde, segundo critérios estabelecidos no Plano de Trabalho elaborado pelo Ministério da Saúde, com os recursos transferidos pelo mesmo.

Art. 3º Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a expedir decretos e demais atos administrativos necessários à regulamentação, operacionalização e execução da presente Lei.

Art. 4º Os recursos para fazer frente à presente Lei, correrão por conta de Dotação Orçamentária da Secretaria Municipal de Saúde e de recursos repassados pelo Governo Federal para a execução do programa.

Art. 5º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a contar de 1º de Fevereiro de 2011.

Art. 6º Fica revogada a Lei nº 1.873, de 20 de dezembro de 2002. Registre-se e Publique-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Caçador, em 23 de Fevereiro de 2011.

SAULO SPEROTTO
Prefeito Municipal.

ANEXO ÚNICO - PROGRAMA DENGUE

CARGO	VENCIMENTO	REFERENCIA	CARG. H.	Nº VAGAS	HABILITAÇÃO
DIRETOR	2.718,42	CC-3	35	1	Curso Superior
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	1.146,27	14	35	1	Ensino Médio Completo com capacitação em Vigilância Sanitária ou Ambiental
MONITOR	976,89	11	40	3	Ensino Fundamental

Lei Complementar Nº 202

LEI COMPLEMENTAR Nº 202, de 23 de Fevereiro de 2011.

Altera, acrescenta e revoga dispositivos na Lei Complementar nº 114, de 28 de agosto de 2007, que Institui a Fundação Municipal de Cultura - FMC, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal DE CAÇADOR, faço saber a todos os habitantes do Município, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte,

LEI:

Art. 1º Fica alterado o art. 18 e seus §§ 5º e 6º, acresce o art. 18-A e revoga o art. 19, da Lei Complementar nº 114, de 28 de agosto de 2007, que passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 18. A Fundação Municipal de Cultura - FMC, terá quadro próprio de servidores, regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, e, no que couber, compreendendo cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, cargos de confiança e cargos de provimento efetivo.

§ 1º

§ 5º Os cargos de provimento em confiança, de livre nomeação e exoneração, serão ocupados por servidores do quadro próprio da FMC e/ou do quadro de servidores da Secretaria Municipal de Educação.

§ 6º Para desempenharem funções junto a Fundação Municipal de Cultura - FMC poderão ser cedidos servidores do quadro geral da Prefeitura Municipal de Caçador e/ou da Secretaria Municipal de Educação do Município.

Art. 18-A. Fica criado o cargo de Museólogo no quadro próprio de servidores da Fundação Municipal de Cultura, de provimento efetivo, constante no Anexo Único da presente Lei.

Art. 19. (Revogado).

Art. 2º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a contar de 1º de Fevereiro de 2011.

Registre-se e Publique-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Caçador, em 23 de Fevereiro de 2011.

SAULO SPEROTTO
Prefeito Municipal.

ANEXO ÚNICO - FMC CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	VENCIMENTO	REFERENCIA	CARG. H.	Nº VAGAS	HABILITAÇÃO
PRESIDENTE	3.685,92	CC-2	35	1	Curso Superior
DIRETOR TÉCNICO	2.718,42	CC-3	35	1	Curso Superior

CARGOS DE CONFIANÇA

COORDENADOR DAS OFICINAS DE ARTES	VENC. + ATÉ 50%	FCC-4	35	1	Servidor Efetivo da FMC ou na Secretaria Municipal de Educação Curso Superior na Área de Ciências Humanas e/ou Pedagogia com respectivo registro no Conselho de classe
COORDENADOR DE ARQUIVO E PATRIMÔNIO HISTÓRICO	VENC. + ATÉ 50%	FCC-4	35	1	Servidor Efetivo da FMC ou na Secretaria Municipal de Educação com Curso Superior em História ou Arquivologia

SUPERIOR

CARGO	VENCIMENTO	REFERENCIA	CARG. H.	Nº VAGAS	HABILITAÇÃO
BIBLIOTECÁRIO	2.626,21	35	40	1	Curso Superior em Biblioteconomia
INSTRUTOR DE ARTES PLÁSTICAS/ARTESANATO	1.671,22	25	40	1	Curso Superior em Artes Visuais
MUSEÓLOGO	2.626,21	35	40	1	Curso Superior na Área de Museologia
ORIENTADOR DE PESQUISA	1.671,22	25	40	1	Curso Superior com Licenciatura Plena em Educação
PROFESSOR DE ARTES CÊNICAS	1.671,22	25	40	2	Curso Superior Licenciatura e/ou Bacharelado em Artes Cênicas
PROFESSOR DE DANÇA	1.671,22	25	40	2	Curso Superior em Dança e/ou Educação Física com experiência em Dança e respectivo registro no Conselho de classe
PESQUISADOR DE HISTÓRIA	1.671,22	25	40	2	Curso Superior em História

ENSINO MÉDIO

CARGO	VENCIMENTO	REFERENCIA	CARG. H.	Nº VAGAS	HABILITAÇÃO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	1.146,27	14	35	3	Ensino Médio (2º Grau) Completo + Curso de Informática Básica
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	600,00	1	44	2	Ensino Fundamental Completo
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	1.044,03	13	40	4	Ensino Médio (2º Grau) Completo - Experiência com atendimento ao público
INSTRUTOR DA BANDA MUSICAL MUNICIPAL AURORA	1.556,60	22	40	2	Ensino Médio (2º Grau) Completo e Portados de Registro no órgão profissional competente

INSTRUTOR DE CANTO	1.556,60	22	40	1	Ensino Médio (2º Grau) Completo - Habilitação específica na área - Registro na Ordem dos Músicos do Brasil - OMB e Cursos de Canto
INSTRUTOR DE DANÇA	1.556,60	22	40	1	Ensino Médio (2º Grau) Completo - Cursos de Dança - Registro no órgão profissional competente
INSTRUTOR DE VIOLÃO	1.556,60	22	40	1	Ensino Médio (2º Grau) Completo - Cursos de Violão - Registro no órgão profissional competente
MONITOR INSTRUMENTAL	1.556,60	22	40	1	Ensino Médio (2º Grau) Completo - Habilitação específica na área - Registro na Ordem dos Músicos do Brasil - OMB

ENSINO FUNDAMENTAL EM EXTINÇÃO

CARGO	VENCIMENTO	REFERENCIA	CARG. H.	Nº VAGAS	HABILITAÇÃO
MONITOR INSTRUMENTAL	1.556,60	22	40	2	Ensino Fundamental - Habilitação específica na área - Registro na Ordem dos Músicos do Brasil - OMB

Lei Complementar Nº 203

LEI COMPLEMENTAR Nº 203, de 23 de Fevereiro de 2011.
Dispõe sobre o Plano de Cargos, Vencimentos, Carreira do Servidor Público Municipal e dá outras providências.

O Prefeito Municipal DE CAÇADOR, faço saber a todos os habitantes do Município, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte,

L E I :
Capítulo I
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º O Plano de Cargos e Carreiras da Prefeitura Municipal de Caçador obedece ao regime estatutário e estrutura-se prevendo os respectivos cargos efetivos, em comissão, funções de confiança, funções gratificadas e cargos em extinção, conforme Anexo integrante da presente Lei.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I - quadro de pessoal é o conjunto de cargos de carreira, cargos em extinção, cargos de provimento em comissão, funções de confiança e funções gratificadas existentes na Prefeitura Municipal de Caçador;

II - cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e

responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

III - servidor público é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;

IV - referência é o símbolo atribuído ao conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexidade e responsabilidade, visando determinar a faixa de vencimentos a eles correspondente;

V - vencimento ou vencimento-base é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, vedada a sua vinculação ou equiparação;

VI - remuneração - é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;

VII - interstício - é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;

VIII - cargo em comissão - é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, para atender a encargos de direção, chefia ou assessoramento, a ser preenchido também por servidor de carreira, conforme percentual mínimo estabelecido em lei;

IX - função em confiança - é aquela ocupada por servidor efetivo que não justifiquem a criação de cargos e pelo seu exercício será concedido vantagem acessória aos vencimentos;

X - funções gratificadas - são aquelas a serem atribuídas a servidores efetivos, com as correspondentes denominações, número de vagas e valor pecuniário, com encargos de maior responsabilidade, conforme percentual definido em lei.

Art. 3º Os cargos que compõem o Quadro de Pessoal da Administração Pública Municipal, com a carga horária, vencimento, referência, e quantidade, estão distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. Os cargos de que trata o caput deste artigo integram os seguintes grupos - ocupacionais:

- Superior;
- Técnico Profissional;
- Administrativo;
- Operacional;
- Serviços Gerais;
- Comissão
- Função de Confiança
- Função Gratificada;
- Extinção.

Art. 4º Os cargos de cada grupo ocupacional obedecem aos seguintes requisitos básicos:

I - CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL - SUPERIOR, são aqueles que requerem grau elevado de atividade mental do seu ocupante e se relacionam com aspectos teóricos de campos complexos do conhecimento humano. Os ocupantes dos cargos deste Grupo deverão possuir formação universitária.

II - CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL - TÉCNICO PROFISSIONAL, são aqueles que requerem conhecimentos teóricos e práticos do seu ocupante, porém, o grau de conhecimento é menor, se

comparado com os cargos do grupo superior. Os ocupantes dos cargos deste grupo deverão possuir formação mínima de nível de 2º grau de natureza Técnica.

III - CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL - ADMINISTRATIVO, são aqueles que envolvem ocupações essencialmente administrativas, compreendendo a execução de tarefas rotineiras, ligadas ao planejamento, comando, coordenação e controle. Os ocupantes dos cargos deste grupo deverão possuir formação mínima de Ensino Médio completo.

IV - CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL - OPERACIONAL, desempenham atividades manuais e de segurança, que exigem habilidade manipulativa, e se caracterizam pela responsabilidade do ocupante quanto ao uso de materiais ou equipamentos utilizados na realização dos trabalhos. Os ocupantes dos cargos deste grupo deverão possuir habilidade profissional inerentes ao cargo.

V - CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL - SERVIÇOS GERAIS, são aqueles que incluem ocupações manuais que exigem a execução de tarefas simples que podem ser executadas após curto tempo de aprendizado. As tarefas podem exigir o máximo de esforço físico.

VI - CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL - CARGOS EM COMISSÃO, os cargos deste grupo, são de provimento temporário e de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, descritos no Anexo I desta Lei, onde constam as vagas, remuneração, carga horária, e têm como atribuições essenciais a direção ou chefia, e o assessoramento ou assistência superior de órgãos e unidades administrativas integradas a Administração Municipal, competindo aos respectivos detentores dirigir e supervisionar todas as atividades administrativas afetas a esses órgãos e unidades, segundo as diretrizes e determinações emanadas da autoridade superior competente e tudo o mais inerente aos cargos e responsabilidade exaradas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, podendo dar-se as respectivas nomeações com pessoas estranhas ao quadro funcional, na forma da Lei.

VII - GRUPO OCUPACIONAL - FUNÇÃO DE CONFIANÇA, são aqueles de provimento temporário e de livre designação do Chefe do Poder Executivo Municipal, descritos no Anexo I desta Lei, a serem ocupados somente por Servidores Efetivos, tendo como atribuições básicas chefias específicas de equipes/unidades/divisões de serviços administrativas integradas a órgãos superiores da Administração Municipal Direta e/ou Indireta, competindo aos respectivos detentores executar e fiscalizar todas as atividades administrativas e serviços públicos que são comunicados as unidades pelos titulares dos órgãos a que se encontram subordinados, segundo as diretrizes e determinações emanadas da autoridade superior competente, e tudo o mais inerente aos encargos e responsabilidades, exaradas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

VIII - GRUPO OCUPACIONAL - FUNÇÃO GRATIFICADA, são aquelas descritas no Anexo I desta Lei, de livre designação do Chefe do Poder Executivo Municipal, serão atribuídas a Servidores Efetivos da Administração Municipal Direta e/ou Indireta, para atender encargos de maior responsabilidade, auxílio, supervisão, assistência e controle e, fora das atribuições previstas no cargo efetivo.

IX - CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL - EXTINÇÃO, Os cargos deste grupo são formados por cargos isolados, são incompatíveis com o sistema estabelecido nesta Lei, permitindo o enquadramento de servidores que exercem tais funções e se extinguirão quando vagarem. Os deveres e atribuições dos cargos deste grupo serão os que eram inerentes a data de suas respectivas vigências.

§ 1º Os Servidores aos quais for atribuída função gratificada, perceberão seus vencimentos acrescidos da Função Gratificada,

descrita no Anexo I, e enquanto perceber a mesma fica impedido de receber horas extraordinárias.

§ 2º Os ocupantes de cargo em comissão recebem subsídios, na forma do § 4º do art. 39 da Constituição Federal e legislação pertinente, impedida a percepção de horas extraordinárias.

§ 3º O Servidor Efetivo, nomeado para cargo em comissão, no ato da posse fará a opção pelo vencimento do cargo que ocupa ou pelo vencimento do cargo em comissão para o qual foi indicado.

§ 4º Os ocupantes da Função de Confiança perceberão os seus vencimentos, acrescidos do valor da função de confiança citado, enquanto permanecer no exercício da função, impedida a percepção de horas extraordinárias.

Capítulo II DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 5º Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Art. 6º Os cargos de provimento efetivo, serão preenchidos:

I - pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo III desta Lei;

II - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 7º Os cargos de cada um dos grupos ocupacionais, os quais formam o plano de cargos, são os constantes da "ESTRUTURA DE CARGOS", Anexo I, que integra a presente Lei.

§ 1º Na estrutura de cargos, cada cargo terá uma "referência", representada por algarismos arábicos, que indicam o valor do vencimento, que será proporcional a carga horária do cargo.

§ 2º A referência da tabela de vencimentos indica o valor do vencimento inicial e os diferentes níveis de vencimentos para os respectivos cargos a que ela corresponde.

§ 3º Para cada grupo ocupacional descrito no Anexo I, constará a habilitação profissional exigida.

Art. 8º Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, sob pena de nulidade do ato correspondente.

§ 1º Nenhum servidor efetivo poderá ser obrigado a desempenhar atribuições que não sejam próprias e/ou correlatas ao seu cargo, ficando expressamente vedado qualquer tipo de desvio de função.

§ 2º Excetuam-se do disposto no § 1º e no caput deste artigo os casos de readaptação previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Caçador.

Art. 9º O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Prefeito Municipal de Caçador, mediante requisição das Secretarias interessadas, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1º Da requisição deverão constar:

I - denominação e nível de vencimento do cargo;

II - quantitativo de cargos a serem providos;

III - justificativa para a solicitação de provimento.

§ 2º O provimento referido no caput deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 10. Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas, práticas, de títulos, entre outras modalidades, conforme as características do cargo a ser provido.

Parágrafo único. Para os cargos que a Administração entender necessário, o concurso será realizado em duas etapas, uma eliminatória e outra classificatória, a primeira de provas objetivas e a segunda pela participação prática dos aprovados na primeira, em prova a ser realizada pela Prefeitura Municipal de Caçador.

Art. 11. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período.

Art. 12. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender o princípio da publicidade.

Art. 13. Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade, de até 2 (dois) anos, ainda não expirado, para os mesmos cargos.

Parágrafo único. A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará a exclusivo critério da Prefeitura Municipal de Caçador, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

Art. 14. É vedado, a partir da data de publicação desta Lei, o provimento dos cargos em extinção que integram o Anexo I, desta Lei.

Art. 15. Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência física o percentual de 10% (dez por cento) dos cargos públicos efetivos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Caçador previsto no Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. Caso a aplicação do percentual de que trata o caput deste artigo resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

Art. 16. Compete ao Prefeito Municipal expedir os atos de provimento dos cargos da Prefeitura Municipal de Caçador.

Parágrafo único. O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I - fundamento legal;

II - denominação do cargo;

III - forma de provimento;

IV - nível de vencimento do cargo;

V - nome completo do servidor;

VI - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo ou emprego, obedecidos os preceitos constitucionais, quando for o caso;

VII - declaração de bens.

Art. 17. Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, é permitida a contratação por tempo

determinado nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, e da legislação municipal específica.

Capítulo III DA IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE CARGOS

Art. 18. A implantação do plano de cargos criado por esta Lei far-se-á, obedecendo aos seguintes princípios:

§ 1º Os ocupantes de cargos de provimento efetivo, serão enquadrados, ingressando automaticamente no plano de cargos e vencimentos.

§ 2º Na realização do enquadramento os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Caçador extintos, poderão ser enquadrados nos cargos previstos no Anexo I desta Lei, cujas atribuições sejam da mesma natureza e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Lei, observadas as disposições deste Capítulo.

§ 3º Os servidores poderão optar pelo reequadramento, devendo, no entanto, no prazo de 2 anos, apresentarem comprovante de habilitação exigida no cargo a ser reenquadrado e desde que o Poder Executivo não esteja no Limite Prudencial previsto na Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 4º Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em desvio de função ou em substituição.

§ 5º Por ocasião do enquadramento, o servidor, em nenhuma hipótese, terá redução de seu vencimento fixo e do adicional por tempo de serviço.

§ 6º O Servidor que, na data da publicação desta Lei e por ocasião do enquadramento, exerça função, cargo ou emprego, descrito no Grupo Ocupacional, Confiança ou em Comissão, será enquadrado no cargo de origem conforme dispostos nos §§ 2º e 3º deste artigo.

Art. 19. No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I - nomenclatura e atribuições do cargo que ocupa;

II - nível de vencimento dos cargos;

III - experiência específica no cargo;

IV - grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Art. 20. O Prefeito Municipal de Caçador designará Comissão de Enquadramento constituída por 5 (cinco) membros, presidida pelo Secretário Municipal da Administração e Fazenda e da qual fará parte um representante da Secretaria de Saúde, um representante da Procuradoria Geral do Município e 2 (dois) representantes dos servidores.

Art. 21. Caberá à Comissão de Enquadramento, elaborar o relatório geral e proposta final de enquadramento dos servidores pertencentes ao quadro efetivo e submetê-las à aprovação do Prefeito Municipal de Caçador, que poderá revisá-las.

Parágrafo único. Os atos coletivos de enquadramento serão baixados através de Portaria sob a forma de listas nominiais, pelo Prefeito Municipal de Caçador, até 90 (noventa) dias após a data

de publicação desta Lei, de acordo com o disposto neste capítulo.

Capítulo IV DO PLANO DE VENCIMENTOS

Art. 22. Considera-se vencimento a contrapartida em espécie, regularmente paga pelo Poder Público, por período mensal de serviço, ao servidor integrante dos diferentes grupos ocupacionais pelo efetivo serviço prestado.

§ 1º O servidor perceberá vencimento proporcional ao período mensal, quando o período de prestação do serviço for inferior ao mensal.

§ 2º É vedado proceder a descontos facultativos, em percentagem superior a 30% (trinta por cento) da remuneração do servidor.

§ 3º O desconto por faltas ao serviço não se inclui no limite estabelecido pelo parágrafo anterior.

Art. 23. Em todos os grupos ocupacionais, cada cargo terá um vencimento básico, considerando o inicial e mais 15 (quinze) níveis, sendo o décimo quinto nível o vencimento máximo do cargo, conforme Anexo II desta Lei.

§ 1º Os vencimentos, considerados do básico até o máximo, em cada grupo, proporcionam ao servidor perceber ao longo do tempo, aumento real de vencimento e constituem a carreira do servidor.

§ 2º Os Servidores que até a publicação desta Lei já tenham atingido o nível máximo previsto anteriormente, serão reenquadrados no nível correspondente ao período não contemplado, no entanto, não farão jus ao pagamento dos valores correspondentes aos níveis retroativos outrora não percebidos.

§ 3º Para efeitos de reenquadramento dos servidores que ainda não atingiram o nível máximo anteriormente fixado, se utilizará o valor atual do vencimento de cada servidor em sua carreira, independentemente ao período de trabalho.

§ 4º Os Servidores que tiveram suas referências alteradas na presente Lei Complementar somarão o valor adquirido até a presente data a título de ascensão nível ao valor inicial da nova referência que será integrado e então reenquadrado no nível correspondente desta referência, não fazendo jus ao pagamento dos valores referentes aos níveis retroativos com base na referência de ora em diante percebida.

Art. 24. Os cargos comissionados são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal e poderão ser providos por servidores efetivos do Quadro Permanente da Administração Direta e/ou Indireta.

Art. 25. Para atender o disposto no § 1º do art. 30 desta Lei, o servidor perceberá, no mês seguinte ao da assunção, o vencimento do primeiro nível de classe do respectivo cargo.

Art. 26. O avanço de um nível de classe para outra superior dentro do mesmo cargo, dar-se-á dentro das condições previstas no "PLANO DE CARREIRA".

Art. 27. Os vencimentos, do quadro de servidores, serão os constantes do Anexo I que integra a presente Lei e sua carreira será a prevista no Anexo II, em 15 (quinze) níveis.

§ 1º O plano de cargos e tabela de vencimentos de que trata este artigo entram em vigor a partir do mês da publicação desta Lei.

§ 2º Para atender o disposto no parágrafo anterior a percepção efetiva, por parte do servidor, do vencimento, fica condicionada ao atendimento do disposto no art. 7º desta Lei.

Art. 28. O Poder Executivo, sem prejuízo das atividades globais do Município, proporá acréscimo real dos vencimentos conforme previsto no Anexo I.

Art. 29. É vedado aos Servidores Públicos da Administração Indireta, das Fundações, perceber vencimentos, subsídios, função de confiança ou função gratificada superior aos atribuídos a Administração Direta.

Capítulo V PLANO DE CARREIRA

Art. 30. Considera-se plano de carreira a oportunidade proporcionada ao servidor efetivo para ascender no nível de vencimento dentro do mesmo cargo.

§ 1º São estáveis, após três anos de efetivo exercício no cargo, os servidores nomeados em virtude de concurso público.

§ 2º Os servidores nomeados na forma do § 1º, durante 3 (três) anos, contados da data da nomeação, ficam sujeitos ao estágio probatório.

Art. 31. A ascensão de nível de vencimento dentro do mesmo cargo, dar-se-á após atendidos cumulativamente pelo servidor os requisitos seguintes:

I - tempo de serviço destinado a recompensar o serviço por antiguidade;

II - mérito destinado a recompensar o servidor pelo exercício de atribuições e cumprimento de responsabilidade do cargo.

Art. 32. A aquisição do tempo de serviço, para acumular com mérito, dar-se-á a cada período de 2 (dois) anos, num percentual de 3% (três por cento) sobre o vencimento inicial da carreira, conforme Tabela do Anexo II, sendo que a primeira concessão será efetuada imediatamente após a conclusão do Estágio Probatório juntamente com a designação da estabilidade do servidor.

§ 1º Perde o direito da aquisição do tempo e o direito a ascensão o servidor que durante cada período de aquisição:

a) receber formalmente, por 2 (duas) vezes consecutivas ou alternadas, pelo mesmo ou diferente fato, suspensão do serviço;

b) faltar ao serviço, sem motivo justificado, em dias consecutivos ou alternados, em número de dias úteis, igual ou superior a 15 (quinze) por ano;

c) estiver enquadrado ou incurso em processo administrativo;

d) for julgado culpado em virtude de processo administrativo.

§ 2º Na hipótese da letra "c" do § 1º, encerrado o processo administrativo, com a conclusão de improcedência ou inocência do servidor, este terá direito retroativo a aquisição do tempo de serviço.

§ 3º O cumprimento da suspensão, letra "a" do § 1º, por parte do servidor, não lhe assegura o direito à ascensão.

§ 4º Nos casos de perda da aquisição mencionada no § 1º, o servidor passará a contar novo prazo de aquisição imediatamente após

o fato que originou a referida perda.

Art. 33. A aquisição do mérito, para acumular com o tempo do serviço, dar-se-á pelo sistema de avaliação.

§ 1º No sistema de avaliação serão considerados os seguintes fatores:

- a) qualidade de trabalho;
- b) quantidade de trabalho;
- c) pontualidade, assiduidade e disciplina;
- d) interesse no trabalho;
- e) zelo no trato dos bens materiais;
- f) iniciativa, apresentação de idéias e sugestões;
- g) cooperação na execução dos trabalhos;
- h) interesse e colaboração na execução dos trabalhos;
- i) participação nos treinamentos;
- j) frequência e conclusão de escolaridade.

§ 2º A avaliação por mérito será realizada anualmente durante os meses de maio e junho, e a aquisição da ascensão de nível, dar-se-á no interstício de tempo definido no art. 32 desta Lei.

Art. 34. Os requisitos cumulativos, tempo de serviço e mérito, são aplicados a todos os servidores estáveis ocupantes de cargos em todos os grupos ocupacionais.

Parágrafo único. O servidor efetivo que for nomeado para exercer cargo em comissão ou lhe ser atribuído Função de Confiança ou Função Gratificada, enquanto permanecer no exercício do cargo ou na função, fará jus a ascensão, desde que cumpridos os requisitos de cumulatividade.

Art. 35. O Poder Executivo, no prazo de 12 (doze) meses contados da publicação desta Lei, regulamentará o sistema de avaliação a que se refere o art. 33 e, na atribuição da pontuação observará o grau de importância dos fatores constantes no § 1º do mesmo artigo.

Parágrafo único. Na hipótese de não avaliação, não perde o servidor o direito da ascensão por mérito.

Art. 36. O servidor, durante o mês em que completar o período de aquisição do tempo, mediante requerimento padronizado solicitará a ascensão por tempo de serviço.

§ 1º Na hipótese de indeferimento, no despacho em que se dará ciência ao servidor, constará a descrição do fato ou fatos que substanciam a perda do direito à ascensão.

§ 2º Do indeferimento da ascensão cabe ao servidor o direito de recurso no âmbito administrativo.

Art. 37. A ascensão de nível para outro, dentro da mesma classe de cargos, dar-se-á respeitando-se cronologicamente e sucessivamente os diversos níveis conforme previsto no Anexo II desta Lei Complementar.

Parágrafo único. É nula a ascensão concedida em desacordo com

o disposto neste capítulo.

Art. 38. Os Servidores ocupantes de cargo do Magistério, se vinculam a Lei Complementar nº 7 de 27 de dezembro de 1999, que instituiu o Plano de Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação do Município de Caçador, juntamente com suas alterações.

Art. 39. O servidor efetivo perceberá para cada triênio, \“adicional por tempo de serviço\”.

§ 1º O adicional de que trata este artigo não se incorpora ao vencimento, será pago como título de adicional por tempo de serviço.
§ 2º O adicional de que trata este artigo incide sobre o valor de vencimento do cargo e será pago a partir do mês seguinte àquele em que completar o triênio.

§ 3º Para cada triênio, em ordem crescente e não cumulativa, será atribuído o percentual de 3% (três por cento), 6% (seis por cento), 9% (nove por cento), 12% (doze por cento), 15% (quinze por cento), 18% (dezoito por cento), 21% (vinte e um por cento), 24% (vinte e quatro por cento), 27% (vinte e sete por cento) e 30% (trinta por cento), limite máximo deste benefício.

§ 4º Para a contagem de tempo de serviço por triênio será considerado o serviço efetivo, esse entendido o tempo que o servidor permanecer no exercício de suas funções.

§ 5º Os períodos de férias e as faltas ao serviço justificadas serão consideradas na contagem do tempo de serviço para cada triênio.

Capítulo VI DOS CARGOS EFETIVOS E DE COMISSÃO, DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA E FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 40. Os cargos de provimento efetivo e de nomeação em comissão e as funções de confiança e funções gratificadas, de livre nomeação, designação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, não especificadas nesta Lei, cumpre observar as prescrições legais e regulamentares, especialmente as legislações municipais específicas.

§ 1º O Servidor que for designado para exercer função de confiança e quando para a função for atribuído valor fixo, perceberá a diferença entre o valor fixado para a função e o valor de seus vencimentos básicos, ou percentual fixado, também sobre o seu vencimento básico.

§ 2º O Servidor a que for atribuído função gratificada, perceberá o percentual determinado na portaria sobre os seus vencimentos básicos.

Art. 41. O Servidor Efetivo da União, do Estado ou de suas autarquias colocados a disposição do Município, nomeado para cargo em comissão, enquanto permanecer no exercício do cargo ou da função perceberá a remuneração ou a gratificação atribuída ao cargo.

Art. 42. O Servidor Efetivo da Administração Direta e/ou Indireta, nomeado para o cargo em comissão, ou lhe atribuído função de confiança, ou função gratificada na Administração Direta e/ou Indireta, no dia imediato ao da exoneração do cargo comissionado, da designação da função de confiança ou da função gratificada, retorna ao cargo efetivo com o respectivo vencimento.

Parágrafo único. A função de confiança ou a função gratificada não se incorpora aos vencimentos do servidor em nenhuma hipótese.

Art. 43. As Funções Gratificadas atribuídas somente aos Servidores

integrantes do Quadro Permanente da Prefeitura Municipal, que desempenhem atividades complexas além das previstas para o cargo efetivo percebendo o Servidor um percentual de 50% (cinquenta por cento), 40% (quarenta por cento), 30% (trinta por cento), sobre os seus vencimentos básicos, descritos pelos símbolos FGR-1, FGR-2, FGR-3, respectivamente, distribuídas da seguinte forma:

- a) Gabinete do Prefeito: uma FGR-1, cinco FGR-3;
- b) Secretaria da Administração e Fazenda: duas FGR-1, três FGR-2 e cinco FGR-3;
- c) Secretaria de Saúde: duas FGR-1, duas FGR-2 e três FGR-3;
- d) Secretaria da Agricultura, Pecuária e do Abastecimento: uma FGR-1, duas FGR-2 e três FGR-3;
- e) Secretaria de Assistência Social: uma FGR-1, uma FGR-2 e duas FGR-3;
- f) Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo: uma FGR-2 e duas FGR-3;
- g) Secretaria de Infraestrutura: duas FGR-1, duas FGR-2 e quatro FGR-3.

Parágrafo único. As Funções Gratificadas atribuídas a Secretaria de Educação estão previstas em Lei específica do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Magistério Público Municipal.

Art. 44. Fica vedado conceder aos ocupantes de cargo comissionado ou que tenham atribuição de função de confiança ou função gratificada, vantagem a qualquer título além do estabelecido pela legislação vigente.

Capítulo VII DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 45. O Poder Executivo Municipal poderá autorizar que servidores do Município prestem, com ou sem ônus para a municipalidade, serviços a Fundações e Autarquias Municipais, outras entidades de direito público ou filantrópico sem fins lucrativos desde que esses serviços resultem em interesse público da comunidade.

Art. 46. Ficam automaticamente extintos os cargos que vierem a vagar em razão do enquadramento previsto nesta Lei e os cargos do Grupo Ocupacional-Extinção, que não forem ocupados até a publicação desta Lei e quando vagarem por aposentadoria, exoneração, ou qualquer outra forma de afastamento definitivo do Servidor.

Art. 47. Os cargos de vigia e zelador diurno e noturno passarão, a partir da vigência desta Lei Complementar, a serem denominados de guarda patrimonial / municipal.

Art. 48. Os Servidores Efetivos, ocupantes do cargo de Odontólogo com carga horária de 20 (vinte) horas semanais, poderão optar pela carga horária de 10 (dez) horas semanais, prevista na nova situação com alteração do vencimento proporcionalmente, conforme previsto na Tabela de Vencimentos.

Art. 49. Os servidores efetivos serão regidos, no que não colidir com a presente Lei, pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Caçador, Lei Complementar nº 56, de 20 de dezembro de 2004.

Parágrafo único. Os integrantes do Quadro do Magistério, além do Estatuto do Servidor de que trata o "caput" deste artigo serão

regidos pela Lei Complementar nº 7 de 27 de dezembro de 1999, que instituiu o Plano de Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação do Município, juntamente com suas alterações.

Art. 50. São partes integrantes da presente Lei os Anexos I, II e III que a acompanham.

§ 1º No Anexo I, estão descritos os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, de provimento efetivo, funções de confiança e funções gratificadas, bem como os cargos dos quadros dos Programas Federais, de acordo com as denominações, quantitativos, referência e níveis.

§ 2º No Anexo II, estão previstas as referências de cada cargo com seus respectivos valores em 15 (quinze) níveis, para efeitos de ascensão do servidor efetivo.

§ 3º No Anexo III, estão descritas as competências e atribuições dos cargos e funções.

Art. 51. Os vencimentos previstos nos Anexos integrantes desta Lei correspondem ao mês de Fevereiro de 2011.

Art. 52. As despesas decorrentes com a execução desta Lei correrão a conta de dotações orçamentárias próprias, ficando o Poder Executivo Municipal autorizado a adotar as medidas que se fizerem necessárias para a compatibilização da Lei Orçamentária com as alterações introduzidas por esta Lei.

Art. 53. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a contar de 1º de Fevereiro de 2011.

Art. 54. Fica revogada a Lei Complementar nº 1, de 08 de março de 1991 e suas respectivas alterações.

Registre-se e Publique-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Caçador, em 23 de Fevereiro de 2011.

SAULO SPEROTTO
Prefeito Municipal.

ANEXO I - CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL - SUPERIOR

CARGO	VENCIMENTO	REFERENCIA	CARG. H.	Nº VAGAS	HABILITAÇÃO
ANALISTA DE SISTEMAS -290	2.708,15	37	35	2	Curso Superior em Análise de Sistemas
ASSISTENTE SOCIAL - 68	2.708,15	37	30	15	Curso Superior em Assistência Social com registro no respectivo Conselho de classe
AUDITOR DE CONTROLE INTERNO - 09	3.517,04	38	35	1	*Curso Superior em Ciências Contábeis com registro no respectivo Conselho de classe
BIÓLOGO - 293	2708,15	37	35	1	Curso Superior em Biologia com registro no respectivo Conselho de classe
BIOQUÍMICO - 013	3.517,04	38	35	5	Curso Superior em Farmácia e Bioquímica com registro no respectivo Conselho de classe

CONTADOR - 11	3.517,04	38	35	2	Curso Superior em Ciências Contábeis com registro no respectivo Conselho de classe
ENFERMEIRO - 100	2.708,15	37	35	20	Curso Superior em Enfermagem com registro no respectivo Conselho de classe
ENGENHEIRO AGRÔNOMO - 35	3.517,04	38	35	2	Curso Superior em Agronomia com registro no respectivo Conselho de classe
ENGENHEIRO CIVIL - 213	3.517,04	38	35	2	Curso Superior em Engenharia Civil com registro no respectivo Conselho de classe
ENGENHEIRO SANITARISTA - 299	3.517,04	38	35	1	Curso Superior em Engenharia Sanitária com registro no respectivo Conselho de classe
FARMACÊUTICO - 13	2.708,15	37	35	5	Curso Superior em Farmácia com registro no respectivo Conselho de classe
FISCAL SANITARISTA - 498	2.708,15	37	35	2	Curso Superior com especialização na área de atuação com registro no respectivo Conselho de Classe
FISCAL TRIBUTARISTA - 16	2.708,15	37	35	4	Curso Superior em Ciências Contábeis, Direito ou Administração com respectivo registro no Conselho de classe
FISIOTERAPEUTA	1.547,00	21	20	5	Curso Superior em Fisioterapia com respectivo registro no Conselho de classe
FONOAUDIÓLOGO - 499	2.708,15	37	35	2	Curso Superior em Fonoaudiologia com respectivo registro no Conselho de classe
JORNALISTA 20 - 719	1.886,36	29	20	1	Curso Superior em Jornalismo com respectivo registro no Conselho de classe
MÉDICO11 - 83	2.242,10	33	10	20	Curso Superior em Medicina com registro no Conselho Regional de Medicina de Santa Catarina
MÉDICO - 84	4.484,22	39	20	20	Curso Superior em Medicina com registro no Conselho Regional de Medicina de Santa Catarina
MÉDICO11 - 85	8.968,45	40	40	4	Curso Superior em Medicina com registro no Conselho Regional de Medicina de Santa Catarina

MÉDICO INFECTOLOGISTA	4.484,22	39	20	1	Curso Superior em Medicina com registro no Conselho Regional de Medicina de Santa Catarina
MÉDICO PSIQUIATRA	4.484,22	39	20	1	Curso Superior em Medicina com registro no Conselho Regional de Medicina de Santa Catarina
MÉDICO PSIQUIATRA	8.968,45	40	40	1	Curso Superior em Medicina com registro no Conselho Regional de Medicina de Santa Catarina
MÉDICO VETERINÁRIO11 - 34	3.517,04	38	35	2	Curso Superior com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional em Santa Catarina
NUTRICIONISTA11 - 89	3.517,04	38	35	2	Curso Superior em Nutrição com respectivo registro no Conselho de classe
ODONTÓLOGO - 48	2.708,15	37	20	20	Curso Superior em Odontologia com respectivo registro no Conselho de classe
ODONTÓLOGO	1.354,30	17	10	10	Curso Superior em Odontologia com respectivo registro no Conselho de classe
PEDAGOGO	1.671,22	25	40	3	Curso Superior em Pedagogia com respectivo registro no Conselho de classe
PSICÓLOGO11 - 106	2.708,15	37	35	10	Curso Superior em Psicologia com respectivo registro no Conselho de classe
TECNÓLOGO EM ALIMENTOS - 14	3.517,05	38	35	2	Curso Superior em Tecnologia de Alimentos com registro no respectivo Conselho de classe
TERAPEUTA OCUPACIONAL	2.636,72	36	35	3	Curso Superior em Terapia Ocupacional com registro no respectivo Conselho de classe

ANEXO I - CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL - TÉCNICO-PROFISSIONAL

CARGO	VENCIMENTO	REFERÊNCIA	CARG. H.	Nº VAGAS	HABILITAÇÃO
TÉCNICO EM AGRIMENSURA	1.964,53	30	35	2	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo (2º grau) + Curso Técnico na área e registro no respectivo Conselho.
TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO - 258	1.964,53	30	35	2	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo (2º grau) + Curso Técnico na área e registro no respectivo Conselho.

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	1.964,53	30	35	3	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo (2º grau) + Curso Técnico na área e registro no respectivo Conselho.
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	1.964,53	30	35	3	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo (2º grau) + Curso Técnico na área e registro no respectivo Conselho.
TÉCNICO EM DESENHO	1.964,53	30	35	4	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo (2º grau) + Curso Técnico na área e registro no respectivo Conselho.
TÉCNICO EM ENFERMAGEM -108	1.964,53	30	35	15	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo (2º grau) + Curso Técnico na área e registro no respectivo Conselho.
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL - 326	1.964,53	30	35	5	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo (2º grau) + Curso Técnico na área.
TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS	1.964,53	30	35	3	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo (2º grau) + Curso Técnico na área e registro no respectivo Conselho.
TÉCNICO EM PROG. DE COMPUTADOR - 278	1.964,53	30	35	2	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo (2º grau) + Curso Técnico na área.
TÉCNICO EM SECRETARIA-DO -191	1.964,53	30	35	2	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo (2º grau) + Curso Técnico na área e registro no respectivo Conselho.
TÉCNICO EM SEG. DO TRABALHO - 72	1.964,53	30	35	3	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo (2º grau) + Curso Técnico na área e registro no respectivo Conselho.
TÉCNICO LEGISLATIVO - 221	1.964,53	30	35	2	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo (2º grau) + Curso Técnico na área e registro no respectivo Conselho.
TÉCNICO TRI-BUTÁRIO	1.964,53	30	35	4	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo (2º grau) + Curso Técnico na área.

OPERADOR DE ESTAÇÃO AERONÁUTICA	2.708,15	37	35	2	Certificado de conclusão do 2º grau e certificado de conclusão do curso CNS 005 ou outro realizado em estabelecimento de ensino do Comando da Aeronáutica ou por este homologado como Curso de Operador de Estação Aeronáutica que permitam o desempenho do cargo.
---------------------------------	----------	----	----	---	--

ANEXO I - CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL - ADMINISTRATIVO

CARGO	VENCIMENTO	REFERENCIA	CARG. H.	Nº VAGAS	HABILITAÇÃO
AGENTES MUNICIPAIS DE SEGURANÇA E TRÂNSITO	1.315,69	16	40	30	Ensino Médio Completo (2º Grau)
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	1.146,27	14	35	80	Ensino Médio Completo (2º Grau) + Curso de Informática Básica
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	901,42	9	35	20	Ensino Médio Completo (2º Grau)
AUXILIAR DE ENFERMAGEM -111	1.146,27	14	35	26	Ensino Médio Completo (2º grau) e registro no respectivo COREN
CONSULTOR EM DEPENDÊNCIA QUÍMICA	1.446,20	19	35	2	Ensino Médio (2º Grau) Completo
EDUCADOR SOCIAL	1.418,29	18	35	7	Ensino Médio Completo (2º Grau)
FISCAL DE OBRAS - 230	1.556,59	22	35	5	Ensino Médio Completo (2º Grau)
FISCAL DE POSTURAS - 218	1.556,59	22	35	6	Ensino Médio Completo (2º Grau)
FISCAL DO PROCON -30	1.556,59	22	35	2	Ensino Médio Completo (2º Grau)
MONITOR	901,42	9	35	3	Ensino Médio Completo (2º Grau)
PROFESSOR MONITOR	604,99	2	20	20	Ensino Médio Completo (2º Grau)
TELEFONISTA - 29	1.146,27	14	35	6	Ensino Médio Completo (2º Grau)
TESOUREIRO -12	1.773,91	27	35	1	Ensino Médio Completo (2º Grau)
TOPÓGRAFO - 280	1.146,27	14	35	5	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo (2º grau) + Curso Técnico na área e registro no respectivo Conselho

ANEXO I - CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL - OPERACIONAL

CARGO	VENCIMENTO	REFERENCIA	CARG. H.	Nº VAGAS	HABILITAÇÃO
-------	------------	------------	----------	----------	-------------

ELETRICISTA - 313	1.161,35	15	44	3	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo (2º grau) + Curso Técnico na área.
ENCANADOR - 312	754,44	6	44	2	Ensino Fundamental Completo (1º Grau)
MARCENEIRO - 189	931,12	10	44	3	Ensino Fundamental Completo (1º Grau)
MONITOR	976,89	11	40	3	Ensino Fundamental
MOTORISTA	931,12	10	44	20	Ensino Médio Completo e carteira de habilitação tipo "D" ou "E"
OPERADOR DE FÁBRICA DE TUBOS E ART. DE CIMENTO - 309	931,12	10	44	2	Ensino Médio Completo (2º Grau)
OPERADOR DE MÁQUINAS	1.161,35	15	44	20	Ensino Médio Completo e carteira de habilitação tipo "D" ou "E"
OPERADOR DE PAVIMENTAÇÃO - 105	1.685,89	26	44	2	Ensino Médio Completo (2º Grau)
OPERADOR DE USINA DE ASFALTO - 310	1.685,89	26	44	2	Ensino Médio Completo (2º Grau)
PEDREIRO - 55	714,53	5	44	10	Ensino Fundamental Completo (1º Grau)

ANEXO I - CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL - SERVIÇOS GERAIS

CARGO	VENCIMENTO	REFERENCIA	CARG. H.	Nº VAGAS	HABILITAÇÃO
AGENTE DE DEFESA CIVIL	931,12	10	44	2	Ensino Médio Completo acrescido de curso de capacitação em Defesa Civil: Curso de Planejamento e Administração para Redução de Desastres, Curso em Planejamento e Gestão em Defesa Civil.
AGENTE DE SERVIÇOS AGROPECUÁRIOS	893,91	8	44	10	Ensino Fundamental Completo
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - 114	600,00	1	44	120	Ensino Fundamental Completo
AGENTE DE SERVIÇOS E OBRAS ESPECIAIS	893,91	8	44	40	Ensino Fundamental Completo
AUXILIAR DE SERVIÇOS AGRÍCOLAS E FLORESTAIS - 323	600,00	1	44	25	Ensino Fundamental Completo
AUXILIAR DE SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS - 127	600,00	1	44	15	Ensino Fundamental Completo
GUARDA PATRIMONIAL MUNICIPAL	931,12	10	44	20	Ensino Fundamental Completo

ANEXO I - CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL - COMISSÃO

CARGO EM COMISSÃO

CARGO	VENCIMENTO	REFERENCIA	CARG. H.	Nº VAGAS	HABILITAÇÃO
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	3.685,92	CC-2	35	1	Ensino Médio Completo
ASSESSOR DO GABINETE DO PREFEITO	2.718,42	CC - 3	35	1	Ensino Médio Completo
ASSESSOR DE ORÇAMENTO E CONTROLE	3.685,92	CC-2	35	1	Curso Superior Completo
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	3.685,92	CC-2	35	1	Curso Superior Completo
ASSESSOR DE SECRETARIO	1.912,17	CC - 4	35	6	Ensino Médio Completo
CONTADOR GERAL	3.685,92	CC-2	35	1	Profissional com Registro no CRC/SC
DIRETOR GERAL DO CAIC	3.685,92	CC-2	35	1	Curso Superior Completo
DIRETOR / CAPS II	2.718,42	CC-3	30	1	Curso Superior Completo
DIRETOR / CAPS AD	2.718,42	CC-3	30	1	Curso Superior Completo
DIRETOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADA DE ASS. SOCIAL - CREAS	2.718,42	CC-3	35	1	Curso Superior Completo
DIRETOR DO CENTRO DE REFERENCIA DE ASSISTENCIA - CRAS	2.718,42	CC-3	35	1	Curso Superior Completo
DIRETOR DA DEFESA CIVIL	2.718,42	CC-3	35	1	Ensino Médio Completo
DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO E TURISMO	2.718,42	CC-3	35	1	Ensino Médio Completo
DIRETOR GERAL DA DITTESC	3.685,92	CC-2	35	1	Curso Superior Completo
DIRETOR DE HABILITAÇÃO	2.718,42	CC-3	35	1	Ensino Médio Completo
DIRETOR / HIV/DST/AIDS	2.718,42	CC-3	35	1	Curso Superior Completo
DIRETOR DE SERVIÇOS MEDICOS	4.429,00	CC-2-A	35	1	Curso Superior Completo
DIRETOR DO PROCON	2.718,42	CC-3	35	1	Ensino Médio Completo
DIRETOR DO PROGRAMA DENGUE	2.718,42	CC-3	35	1	Curso Superior Completo
DIRETOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DE COMPRAS	2.718,42	CC-3	35	1	Ensino Médio Completo
DIRETOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS	2.718,42	CC-3	35	1	Ensino Médio Completo
DIRETOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS EPIDEMIOLOGIA	2.718,42	CC-3	35	1	Ensino Médio Completo
DIRETOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS VIGILÂNCIA SANITÁRIA	2.718,42	CC-3	35	1	Ensino Médio Completo
DIRETOR DE OPERAÇÕES DO AEROPORTO	2.718,42	CC-3	35	1	Ensino Médio Completo
DIRETOR DO SISTEMA DE INSPEÇÃO MUNICIPAL	2.718,42	CC-3	35	1	Curso Superior Completo

INTENDENTE DISTRICTAL	1.912,17	CC-4	35	1	Ensino Médio Completo
OFICIAL DO GAB PREFEITO	2.718,42	CC-3	35	1	Ensino Médio Completo
OFICIAL DO GAB VICE PREF	2.718,42	CC-3	35	1	Ensino Médio Completo
SECRETÁRIO ADJUNTO PARA ASSUNTOS DE DESENVOLVIMENTO EMPRESARIAL, TECNOLÓGICO E INOVAÇÃO	3.685,92	CC-2	35	1	Curso Superior Completo
SECRETÁRIO ADJUNTO PARA ASSUNTOS DA ADMINISTRAÇÃO	3.685,92	CC-2	35	1	Curso Superior Completo
SECRETÁRIO ADJUNTO PARA ASSUNTOS DA FAZENDA	3.685,92	CC-2	35	1	Curso Superior Completo
SECRETARIO EXECUTIVO DE ASSESSORIA	1.589,67	CC-5	35	2	Ensino Médio Completo
SECRETARIO EXECUTIVO DO GAB VICE PREFEITO	1.589,67	CC-5	35	1	Ensino Médio Completo
SECRETARIO EXECUTIVO DO PREFEITO	1.589,67	CC-5	35	1	Ensino Médio Completo
SECRETARIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR	1.589,67	CC-5	35	1	Ensino Médio Completo
SECRETÁRIO MUNICIPAL	5.665,00	CC-1	35	8	Ensino Médio Completo
SUPERVISOR DO GRUPO DE IDOSOS E CASA LAR SÃO JOSÉ	1.589,67	CC-5	35	2	Ensino Médio Completo
SUPERVISOR DO GRUPO DE MULHERES	1.589,67	CC-5	35	2	Ensino Médio Completo
SUPERVISOR DE SEGURANÇA E GUARDA PATRIMONIAL	2.718,42	CC-3	35	1	Ensino Médio Completo
SUPERVISOR DE TRÂNSITO TRANSPORTE E FISCALIZAÇÃO	2.718,42	CC-3	35	1	Ensino Médio Completo

ANEXO I - CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL - FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO DE CONFIANÇA

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	VENCIMENTO	REFERENCIA	CARGA HORARIA	VAGAS	HABILITAÇÃO
CHEFE DE EQUIPE E SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA	VENC. + ATÉ 50%	FCC-2	35	14	Servidor Efetivo
COORDENADOR PROC. ADM. DISCIPL. E SIND	VENC. + ATÉ 50%	FCC-3	35	1	Servidor Efetivo
COORDENADOR DE SERV. ADM. EXPEDIENTE	VENC. + ATÉ 50%	FCC-3	35	1	Servidor Efetivo
COORDENADOR DE SERV. ADM. FINANÇAS E ARREC.	VENC. + ATÉ 50%	FCC-3	35	1	Servidor Efetivo
COORDENADOR DE SERV. INFORMÁTICA	VENC. + ATÉ 50%	FCC-3	35	1	Servidor Efetivo

COORDENADOR DE SERVIÇOS ADM E CADASTRO IMOBILIÁRIO	VENC. + ATÉ 50%	FCC-3	35	1	Servidor Efetivo
COORDENADOR DE SERV. ADM. PATRIMÔNIO	VENC. + ATÉ 50%	FCC-3	35	1	Servidor Efetivo
COORDENADOR DE SERV. ADM. DO PARQUE CENTRAL	VENC. + ATÉ 50%	FCC-3	35	1	Servidor Efetivo
COORDENADOR DE SERV. OP. BRIT. US. ASFALTO.	VENC. + ATÉ 50%	FCC-3	35	1	Servidor Efetivo
COORDENADOR DE SERV. OP. MANUTENÇÃO E CONSERV. PREDIOS - SMS	VENC. + ATÉ 50%	FCC-3	35	1	Servidor Efetivo
COORDENADOR DE SERV. OP. MAN. EQUIP. E MAQ.	VENC. + ATÉ 50%	FCC-3	35	1	Servidor Efetivo
COORDENADOR DE SERV. AGROP. E HORTO FLORESTAL	VENC. + ATÉ 50%	FCC-3	35	1	Servidor Efetivo
DIRETORES DE ESCOLA	VENC. + ATÉ 50%	FCC-2	40	18	Servidor Efetivo do Quadro Geral da SEMEC
INSTRUTOR DE EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO	VENC. + ATÉ 50%	FCC-3	35	1	Agente Municipal de Segurança e Trânsito com especialização em Segurança e Trânsito

ANEXO I - CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL - FUNÇÃO GRATIFICADA

FUNÇÃO GRATIFICADA	QUANTIDADE	QUANTIDADE	QUANTIDADE	TOTAL
VENCIMENTO + (%)	50%	40%	30%	
ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA	2	3	5	10
AGRICULTURA, DA PECUÁRIA E DO ABASTECIMENTO	1	2	3	6
ASSISTÊNCIA SOCIAL	1	1	2	4
GABINETE DO PREFEITO	1	0	5	6
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO	0	1	2	3
INFRAESTRUTURA	2	2	4	8
SAÚDE	2	2	3	7

ANEXO I - CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL - EXTINÇÃO

CARGO	VENCIMENTO	REFERENCIA	CARG. H.	Nº VAGAS	VAGAS OCUPADAS
AGENTE ADMINISTRATIVO	600,00	1	35	15	15
AGENTE DE SERV. AGRÍCOLAS E FLORESTAIS - CL I	600,00	1	44	100	4
AGENTE DE SERV. AGRÍCOLAS E FLORESTAIS - CL II	639,16	3	44	50	10

AGENTE DE SERV. E OBRAS PUBLICAS CLASSE I - 7	600,00	1	44	150	17
AGENTE DE SERV. E OBRAS PUBLICAS CLASSE II - 184	639,16	3	44	50	2
ALMOXARIFE	600,00	1	35	4	1
ARQUIVISTA	600,00	1	35	10	1
ASSISTENTE SOCIAL	2.235,42	32	20	10	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	600,00	1	35	15	4
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	600,00	1	35	6	6
AUXILIAR DE CONTABILIDADE - 197	1.032,02	12	35	10	5
BIOQUIMICO - 59	2.278,51	34	20	5	3
CALCETEIRO - 60	714,53	5	44	30	3
CARPINTEIRO-53	714,53	5	44	10	3
CONTINUO - 26	600,00	1	35	10	1
CHEFE DE ALMOXARIFADO	2.235,42	32	20	1	1
CHEFE DE CONTROLE E ARRECADAÇÃO	1.670,79	24	35	1	1
CHEFE DO SERVIÇO DE COMPRAS	1.556,59	22	35	1	1
CHEFE DO SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO DE COMUNIDADE	2.131,40	31	35	1	1
CHEFE DO SERVIÇO DE EXPEDIENTE	2.626,21	35	35	1	1
DIGITADOR	1.964,53	30	35	10	1
ENGENHEIRO FLORESTAL	2.235,42	32	20	1	1
JARDINEIRO - 315	600,00	1	44	10	1
LUBRIFICADOR - 82	600,00	1	44	2	2
MARROEIRO - 81	600,00	1	44	20	4
MECANICO- 50	1.801,83	28	44	26	8
MECANICO CHAPEADOR - 217	1.571,70	23	44	2	2
MECANICO SOLDADOR - 160	1.685,89	26	44	2	1
MEDICO DO TRABALHO	1.556,59	22	20	1	1
MEDICO VETERINARIO	2.235,42	32	20	1	1
MERENDEIRA ESCOLAR - 117	600,00	1	20	15	15
MOTORISTA DE CAMINHÃO - 142	931,12	10	44	50	34
MOTORISTA DO GAB. DO PREFEITO - 143	931,12	10	44	2	1

MOTORISTA UTILITÁRIO - 141	754,44	6	44	20	8
MOTORISTA DE VEICULO LEVE - 140	692,33	4	44	15	4
NUTRICIONISTA	2.235,42	32	20	1	1
OPERADOR DE AUDITORIA DE CONTAS PÚBLICAS - 39	1.529,90	20	35	1	1
OPERADOR DE MAQ LEVES - 151	714,53	5	44	20	2
OPERADOR DE MAQ MÉDIAS - 152	931,12	10	44	25	13
OPERADOR DE MAQ PESADAS - 157	1.161,35	15	44	36	14
OPERADOR DE MANUTENÇÃO DE EDIFICAÇÕES PUBLICAS-41	1.685,89	26	44	3	3
PADEIRO - 98	931,12	10	44	2	1
PINTOR LETRISTA CLASSE I - 145	714,53	5	44	2	2
PSICOLOGO	2.235,42	32	20	1	1
RECEPCIONISTA - 103	600,00	1	35	10	5
TECNICO AGRICOLA - 190	1.964,53	30	35	3	3
ZELADOR DIURNO E NOTURNO - 32	600,00	1	44	35	8

ANEXO II DA TABELA DE VENCIMENTOS

	REF. 1 - R\$ 600,00	REF. 2 - R\$ 604,99	REF. 3 - R\$ 639,16	REF. 4 - R\$ 692,33
1	R\$ 600,00	R\$ 604,99	R\$ 639,16	R\$ 692,33
2	R\$ 618,00	R\$ 623,14	R\$ 658,33	R\$ 713,10
3	R\$ 636,00	R\$ 641,29	R\$ 677,51	R\$ 733,87
4	R\$ 654,00	R\$ 659,44	R\$ 696,68	R\$ 754,64
5	R\$ 672,00	R\$ 677,59	R\$ 715,86	R\$ 775,41
6	R\$ 690,00	R\$ 695,74	R\$ 735,03	R\$ 796,18
7	R\$ 708,00	R\$ 713,89	R\$ 754,21	R\$ 816,95
8	R\$ 726,00	R\$ 732,04	R\$ 773,38	R\$ 837,72
9	R\$ 744,00	R\$ 750,19	R\$ 792,56	R\$ 858,49
10	R\$ 762,00	R\$ 768,34	R\$ 811,73	R\$ 879,26
11	R\$ 780,00	R\$ 786,49	R\$ 830,91	R\$ 900,03
12	R\$ 798,00	R\$ 804,64	R\$ 850,08	R\$ 920,80
13	R\$ 816,00	R\$ 822,79	R\$ 869,26	R\$ 941,57
14	R\$ 834,00	R\$ 840,94	R\$ 888,43	R\$ 962,34
15	R\$ 852,00	R\$ 859,09	R\$ 907,61	R\$ 983,11
		REF. 6 - R\$ 754,44	REF. 7 - R\$ 835,59	REF. 8 - R\$ 893,91
1	R\$ 714,53	R\$ 754,44	R\$ 835,59	R\$ 893,91
2	R\$ 735,97	R\$ 777,07	R\$ 860,66	R\$ 920,73
3	R\$ 757,40	R\$ 799,71	R\$ 885,73	R\$ 947,54
4	R\$ 778,84	R\$ 822,34	R\$ 910,79	R\$ 974,36
5	R\$ 800,27	R\$ 844,97	R\$ 935,86	R\$ 1.001,18

6	R\$ 821,71	R\$ 867,61	R\$ 960,93	R\$ 1.028,00
7	R\$ 843,15	R\$ 890,24	R\$ 986,00	R\$ 1.054,81
8	R\$ 864,58	R\$ 912,87	R\$ 1.011,06	R\$ 1.081,63
9	R\$ 886,02	R\$ 935,51	R\$ 1.036,13	R\$ 1.108,45
10	R\$ 907,45	R\$ 958,14	R\$ 1.061,20	R\$ 1.135,27
11	R\$ 928,89	R\$ 980,77	R\$ 1.086,27	R\$ 1.162,08
12	R\$ 950,32	R\$ 1.003,41	R\$ 1.111,33	R\$ 1.188,90
13	R\$ 971,76	R\$ 1.026,04	R\$ 1.136,40	R\$ 1.215,72
14	R\$ 993,20	R\$ 1.048,67	R\$ 1.161,47	R\$ 1.242,53
15	R\$ 1.014,63	R\$ 1.071,30	R\$ 1.186,54	R\$ 1.269,35
	REF. 9 - R\$ 901,42	REF. 10 - R\$ 931,12	REF. 11 - R\$ 976,89	REF. 12 - R\$ 1.032,02
1	R\$ 901,42	R\$ 931,12	R\$ 976,89	R\$ 1.032,02
2	R\$ 928,46	R\$ 959,05	R\$ 1.006,20	R\$ 1.062,98
3	R\$ 955,51	R\$ 986,99	R\$ 1.035,50	R\$ 1.093,94
4	R\$ 982,55	R\$ 1.014,92	R\$ 1.064,81	R\$ 1.124,90
5	R\$ 1.009,59	R\$ 1.042,85	R\$ 1.094,12	R\$ 1.155,86
6	R\$ 1.036,63	R\$ 1.070,79	R\$ 1.123,42	R\$ 1.186,82
7	R\$ 1.063,68	R\$ 1.098,72	R\$ 1.152,73	R\$ 1.217,78
8	R\$ 1.090,72	R\$ 1.126,66	R\$ 1.182,04	R\$ 1.248,74
9	R\$ 1.117,76	R\$ 1.154,59	R\$ 1.211,34	R\$ 1.279,70
10	R\$ 1.144,80	R\$ 1.182,52	R\$ 1.240,65	R\$ 1.310,67
11	R\$ 1.171,85	R\$ 1.210,46	R\$ 1.269,96	R\$ 1.341,63
12	R\$ 1.198,89	R\$ 1.238,39	R\$ 1.299,26	R\$ 1.372,59
13	R\$ 1.225,93	R\$ 1.266,32	R\$ 1.328,57	R\$ 1.403,55
14	R\$ 1.252,97	R\$ 1.294,26	R\$ 1.357,88	R\$ 1.434,51
15	R\$ 1.280,02	R\$ 1.322,19	R\$ 1.387,18	R\$ 1.465,47
	REF. 13 - R\$ 1.044,03	REF. 14 - R\$ 1.146,27	REF. 15 - R\$ 1.161,35	REF. 16 - R\$ 1.315,69
1	R\$ 1.044,03	R\$ 1.146,27	R\$ 1.161,35	R\$ 1.315,69
2	R\$ 1.075,35	R\$ 1.180,66	R\$ 1.196,19	R\$ 1.355,16
3	R\$ 1.106,67	R\$ 1.215,05	R\$ 1.231,03	R\$ 1.394,63
4	R\$ 1.137,99	R\$ 1.249,43	R\$ 1.265,87	R\$ 1.434,10
5	R\$ 1.169,31	R\$ 1.283,82	R\$ 1.300,71	R\$ 1.473,57
6	R\$ 1.200,63	R\$ 1.318,21	R\$ 1.335,55	R\$ 1.513,04
7	R\$ 1.231,96	R\$ 1.352,60	R\$ 1.370,39	R\$ 1.552,51
8	R\$ 1.263,28	R\$ 1.386,99	R\$ 1.405,23	R\$ 1.591,98
9	R\$ 1.294,60	R\$ 1.421,37	R\$ 1.440,07	R\$ 1.631,46
10	R\$ 1.325,92	R\$ 1.455,76	R\$ 1.474,91	R\$ 1.670,93
11	R\$ 1.357,24	R\$ 1.490,15	R\$ 1.509,76	R\$ 1.710,40
12	R\$ 1.388,56	R\$ 1.524,54	R\$ 1.544,60	R\$ 1.749,87
13	R\$ 1.419,88	R\$ 1.558,93	R\$ 1.579,44	R\$ 1.789,34
14	R\$ 1.451,20	R\$ 1.593,32	R\$ 1.614,28	R\$ 1.828,81
15	R\$ 1.482,52	R\$ 1.627,70	R\$ 1.649,12	R\$ 1.868,28

	REF. 17 - R\$ 1.354,30	REF. 18 - R\$ 1.418,29	REF. 19 - R\$ 1.446,27	REF. 20 - R\$ 1.529,90
1	R\$ 1.354,30	R\$ 1.418,29	R\$ 1.446,27	R\$ 1.529,90
2	R\$ 1.394,93	R\$ 1.460,84	R\$ 1.489,66	R\$ 1.575,80
3	R\$ 1.435,56	R\$ 1.503,39	R\$ 1.533,05	R\$ 1.621,69
4	R\$ 1.476,19	R\$ 1.545,94	R\$ 1.576,43	R\$ 1.667,59
5	R\$ 1.516,82	R\$ 1.588,48	R\$ 1.619,82	R\$ 1.713,49
6	R\$ 1.557,45	R\$ 1.631,03	R\$ 1.663,21	R\$ 1.759,39
7	R\$ 1.598,07	R\$ 1.673,58	R\$ 1.706,60	R\$ 1.805,28
8	R\$ 1.638,70	R\$ 1.716,13	R\$ 1.749,99	R\$ 1.851,18
9	R\$ 1.679,33	R\$ 1.758,68	R\$ 1.793,37	R\$ 1.897,08
10	R\$ 1.719,96	R\$ 1.801,23	R\$ 1.836,76	R\$ 1.942,97
11	R\$ 1.760,59	R\$ 1.843,78	R\$ 1.880,15	R\$ 1.988,87
12	R\$ 1.801,22	R\$ 1.886,33	R\$ 1.923,54	R\$ 2.034,77
13	R\$ 1.841,85	R\$ 1.928,87	R\$ 1.966,93	R\$ 2.080,66
14	R\$ 1.882,48	R\$ 1.971,42	R\$ 2.010,32	R\$ 2.126,56
15	R\$ 1.923,11	R\$ 2.013,97	R\$ 2.053,70	R\$ 2.172,46
	REF. 21 - R\$ 1.547,00	REF. 22 - R\$ 1.556,60	REF. 23 - R\$ 1.571,70	REF. 24 - R\$ 1.670,79
1	R\$ 1.547,00	R\$ 1.556,60	R\$ 1.571,70	R\$ 1.670,79
2	R\$ 1.593,41	R\$ 1.603,30	R\$ 1.618,85	R\$ 1.720,91
3	R\$ 1.639,82	R\$ 1.650,00	R\$ 1.666,00	R\$ 1.771,04
4	R\$ 1.686,23	R\$ 1.696,69	R\$ 1.713,15	R\$ 1.821,16
5	R\$ 1.732,64	R\$ 1.743,39	R\$ 1.760,30	R\$ 1.871,28
6	R\$ 1.779,05	R\$ 1.790,09	R\$ 1.807,46	R\$ 1.921,41
7	R\$ 1.825,46	R\$ 1.836,79	R\$ 1.854,61	R\$ 1.971,53
8	R\$ 1.871,87	R\$ 1.883,49	R\$ 1.901,76	R\$ 2.021,66
9	R\$ 1.918,28	R\$ 1.930,18	R\$ 1.948,91	R\$ 2.071,78
10	R\$ 1.964,69	R\$ 1.976,88	R\$ 1.996,06	R\$ 2.121,90
11	R\$ 2.011,10	R\$ 2.023,58	R\$ 2.043,21	R\$ 2.172,03
12	R\$ 2.057,51	R\$ 2.070,28	R\$ 2.090,36	R\$ 2.222,15
13	R\$ 2.103,92	R\$ 2.116,98	R\$ 2.137,51	R\$ 2.272,27
14	R\$ 2.150,33	R\$ 2.163,67	R\$ 2.184,66	R\$ 2.322,40
15	R\$ 2.196,74	R\$ 2.210,37	R\$ 2.231,81	R\$ 2.372,52
	REF. 25 - R\$ 1.671,22	REF. 26 - R\$ 1.685,89	REF. 27 - R\$ 1.773,91	REF. 28 - R\$ 1.801,83
1	R\$ 1.671,22	R\$ 1.685,89	R\$ 1.773,91	R\$ 1.801,83
2	R\$ 1.721,36	R\$ 1.736,47	R\$ 1.827,13	R\$ 1.855,88
3	R\$ 1.771,49	R\$ 1.787,04	R\$ 1.880,34	R\$ 1.909,94
4	R\$ 1.821,63	R\$ 1.837,62	R\$ 1.933,56	R\$ 1.963,99
5	R\$ 1.871,77	R\$ 1.888,20	R\$ 1.986,78	R\$ 2.018,05
6	R\$ 1.921,90	R\$ 1.938,77	R\$ 2.040,00	R\$ 2.072,10
7	R\$ 1.972,04	R\$ 1.989,35	R\$ 2.093,21	R\$ 2.126,16
8	R\$ 2.022,18	R\$ 2.039,93	R\$ 2.146,43	R\$ 2.180,21
9	R\$ 2.072,31	R\$ 2.090,50	R\$ 2.199,65	R\$ 2.234,27
10	R\$ 2.122,45	R\$ 2.141,08	R\$ 2.252,87	R\$ 2.288,32
11	R\$ 2.172,59	R\$ 2.191,66	R\$ 2.306,08	R\$ 2.342,38

12	R\$ 2.222,72	R\$ 2.242,23	R\$ 2.359,30	R\$ 2.396,43
13	R\$ 2.272,86	R\$ 2.292,81	R\$ 2.412,52	R\$ 2.450,49
14	R\$ 2.323,00	R\$ 2.343,39	R\$ 2.465,73	R\$ 2.504,54
15	R\$ 2.373,13	R\$ 2.393,96	R\$ 2.518,95	R\$ 2.558,60
	REF. 29 - R\$ 1.886,36	REF. 30 - R\$1.964,53	REF. 31 - R\$ 2.131,40	REF. 32 - R\$ 2.235,42
1	R\$ 1.886,36	R\$ 1.964,53	R\$ 2.131,40	R\$ 2.235,42
2	R\$ 1.942,95	R\$ 2.023,47	R\$ 2.195,34	R\$ 2.302,48
3	R\$ 1.999,54	R\$ 2.082,40	R\$ 2.259,28	R\$ 2.369,55
4	R\$ 2.056,13	R\$ 2.141,34	R\$ 2.232,23	R\$ 2.436,61
5	R\$ 2.112,72	R\$ 2.200,27	R\$ 2.387,17	R\$ 2.503,67
6	R\$ 2.169,31	R\$ 2.259,21	R\$ 2.451,11	R\$ 2.570,73
7	R\$ 2.225,90	R\$ 2.318,15	R\$ 2.515,05	R\$ 2.637,80
8	R\$ 2.282,50	R\$ 2.377,08	R\$ 2.578,99	R\$ 2.704,86
9	R\$ 2.339,09	R\$ 2.436,02	R\$ 2.642,94	R\$ 2.771,92
10	R\$ 2.395,68	R\$ 2.494,95	R\$ 2.706,88	R\$ 2.838,98
11	R\$ 2.452,27	R\$ 2.553,89	R\$ 2.770,82	R\$ 2.906,05
12	R\$ 2.508,86	R\$ 2.612,82	R\$ 2.834,76	R\$ 2.973,11
13	R\$ 2.565,45	R\$ 2.671,76	R\$ 2.898,70	R\$ 3.040,17
14	R\$ 2.622,04	R\$ 2.730,70	R\$ 2.962,65	R\$ 3.107,23
15	R\$ 2.678,63	R\$ 2.789,63	R\$ 3.026,59	R\$ 3.174,30
	REF. 33 - R\$ 2.242,10	REF. 34 - R\$2.278,51	REF. 35 - R\$ 2.626,21	REF. 36 - R\$ 2.636,72
1	R\$ 2.242,10	R\$ 2.278,51	R\$ 2.626,21	R\$ 2.636,72
2	R\$ 2.309,36	R\$ 2.346,87	R\$ 2.705,00	R\$ 2.715,82
3	R\$ 2.376,63	R\$ 2.415,22	R\$ 2.783,78	R\$ 2.794,92
4	R\$ 2.443,89	R\$ 2.483,58	R\$ 2.862,57	R\$ 2.874,02
5	R\$ 2.511,15	R\$ 2.551,93	R\$ 2.941,36	R\$ 2.953,13
6	R\$ 2.578,42	R\$ 2.620,29	R\$ 3.020,14	R\$ 3.032,23
7	R\$ 2.645,68	R\$ 2.688,64	R\$ 3.098,93	R\$ 3.111,33
8	R\$ 2.712,94	R\$ 2.757,00	R\$ 3.177,71	R\$ 3.190,43
9	R\$ 2.780,20	R\$ 2.825,35	R\$ 3.256,50	R\$ 3.269,53
10	R\$ 2.847,47	R\$ 2.893,71	R\$ 3.335,29	R\$ 3.348,63
11	R\$ 2.914,73	R\$ 2.962,06	R\$ 3.414,07	R\$ 3.427,74
12	R\$ 2.981,99	R\$ 3.030,42	R\$ 3.492,86	R\$ 3.506,84
13	R\$ 3.049,26	R\$ 3.098,77	R\$ 3.571,65	R\$ 3.585,94
14	R\$ 3.116,52	R\$ 3.167,13	R\$ 3.650,43	R\$ 3.665,04
15	R\$ 3.183,78	R\$ 3.235,48	R\$ 3.729,22	R\$ 3.744,14
	REF. 37 - R\$ 2.708,15	REF. 38 - R\$3.517,04	REF. 39 - R\$ 4.484,22	REF. 40 - R\$ 8.968,45
1	R\$ 2.708,15	R\$ 3.517,04	R\$ 4.484,22	R\$ 8.968,45
2	R\$ 2.789,39	R\$ 3.622,55	R\$ 4.618,75	R\$ 9.237,50
3	R\$ 2.870,64	R\$ 3.728,06	R\$ 4.753,27	R\$ 9.506,56
4	R\$ 2.951,88	R\$ 3.833,57	R\$ 4.887,80	R\$ 9.775,61
5	R\$ 3.033,13	R\$ 3.939,08	R\$ 5.022,33	R\$ 10.044,66
6	R\$ 3.114,37	R\$ 4.044,60	R\$ 5.156,85	R\$ 10.313,72

7	R\$ 3.195,62	R\$ 4.150,11	R\$ 5.291,38	R\$ 10.582,77
8	R\$ 3.276,86	R\$ 4.255,62	R\$ 5.425,91	R\$ 10.851,82
9	R\$ 3.358,11	R\$ 4.361,13	R\$ 5.560,43	R\$ 11.120,88
10	R\$ 3.439,35	R\$ 4.466,64	R\$ 5.694,96	R\$ 11.389,93
11	R\$ 3.520,60	R\$ 4.572,15	R\$ 5.829,49	R\$ 11.658,99
12	R\$ 3.601,84	R\$ 4.677,66	R\$ 5.964,01	R\$ 11.928,04
13	R\$ 3.683,08	R\$ 4.783,17	R\$ 6.098,54	R\$ 12.197,09
14	R\$ 3.764,33	R\$ 4.888,69	R\$ 6.233,07	R\$ 12.466,15
15	R\$ 3.845,57	R\$ 4.994,20	R\$ 6.367,59	R\$ 12.735,20

ANEXO III

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS – GRUPO OCUPACIONAL – SUPERIOR

ADVOGADO/PROCURADOR MUNICIPAL

- atuar em qualquer foro ou instância em nome da Administração Municipal Direta e Indireta, se for o caso, nos feitos em que sejam autores, réus, assistentes, intervenientes ou oponentes, no sentido de resguardar seus interesses;
- prestar assessoria jurídica sobre questões fiscais, trabalhistas, administrativas, previdenciárias, constitucionais, civis, criminais, de família, da criança e do adolescente, do idoso, meio ambiente, entre outros;
- emitir pareceres, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza fiscal, trabalhista, administrativa, previdenciária, constitucional, civil, criminal, de família, da criança e do adolescente, do idoso, meio ambiente e outras que forem submetidas à sua apreciação;
- estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, atos administrativos, convênios, termos administrativos bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- acompanhar o andamento de processos em todas as suas fases, comparecendo a audiências, peticionando, apresentando recursos, requerendo e praticando os atos necessários para garantir seu trâmite legal até a decisão final, para defender direitos ou interesses do Município;
- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Administração Direta e Indireta;
- efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicialmente;
- promover desapropriações de forma amigável ou judicial;
- estudar questões de interesse da Administração Municipal Direta e Indireta que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- assistir Administração Municipal Direta e Indireta na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado a Administração Municipal Direta ou Indireta, examinando a documentação concernente à transação;
- prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;
- manter contatos com órgãos judiciais, do Ministério Público e Serventuários da Justiça, de todas as instâncias;
- acompanhar inquéritos, sindicâncias e processos administrativos;
- supervisionar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do município;
- 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;

- ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições determinadas pela legislação específica e compatíveis com sua formação profissional.

ANALISTA DE SISTEMAS

- 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 performance do sistema, administrando recursos de rede, banco de dados, ambiente de rede e perfil de acesso às informações, com o intuito de identificar e/ou prever falhas no sistema, controlar o acesso aos dados e recursos, bem como 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 ao cliente, orientando áreas de apoio, consultando documentação técnica e fontes adversas de informações, bem como acionando suporte de terceiros, quando 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, bem como 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;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

ANALISTA LEGISLATIVO

- estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, atos administrativos, convênios, termos administrativos bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- adequar os fatos à legislação aplicável, estudando a matéria jurídica e de outra natureza e consultando códigos, leis, jurisprudência, doutrina e outros documentos;
- redigir e elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, constitucional e outras, bem como atos administrativos, convênios, termos administrativos, projetos de lei, entre outros;
- realizar outras atribuições determinadas pela legislação específica e compatíveis com sua formação profissional.

ASSISTÊNCIA SOCIAL

- coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, 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 Social – SUAS, SUS e Estatuto da Criança e do Adolescente, bem como a Legislação Municipal visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população;
- elaborar e/ou executar os programas e projetos de geração de renda, bem como orientar os usuários quanto a importância da qualificação e reinserção ao mundo do trabalho;
- proporcionar através da intervenção profissional, junto aos usuários e suas famílias a discussão do projeto de vida destes, visando a busca de alternativas que venham construir a autonomia dos mesmos;
- buscar pela solução de problemas identificados pelo estudo da realidade social, desenvolvendo ações educativas e sócios educativas nas unidades de saúde, educação e assistência social, bem como elaborar pareceres, perícias, relatórios e registros das atividades desenvolvidas;
- assessorar, monitorar e avaliar projetos, programas, serviços e benefícios sócio-assistenciais, bem como da rede prestadora de serviços, projetos e programas sócio-assistenciais inscritas, registradas, conveniadas ou parceiras;
- 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 – ordinárias e/ou extraordinárias, comissões, orientações, campanhas, palestras, levantamento sócio-familiar, visitas domiciliares e outros;
- 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;
- articular informações, juntamente com profissionais de outras áreas, a fim de levantar subsídios para a elaboração de diretrizes, atos e programas de ação social referentes a diversos segmentos de atuação, sejam eles econômicos, profissionais, de orientação, reabilitação, acidentados e outros;
- implementar e alimentar os sistemas de informação das políticas públicas.

Contribuir na elaboração orçamentária do repasse de recursos dos Fundos Municipais, Nacionais e Filantrópicos para entidades cadastradas nos programas de políticas sociais, bem como, prestando orientação técnica e operacional quanto à elaboração e execução de serviços, programas e projetos no âmbito das políticas públicas;

- atender a população em casos de emergência e calamidade, in loco ou em abrigos, auxiliando na elaboração de planos de assistência a defesa civil;
- 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;
- fazer visitas domiciliares aos servidores afastados, quando necessário, emitindo parecer, bem como elaborar relatório social nos processos de doença em pessoa da família;
- atender periodicamente e apresentar parecer social dos servidores em gozo do auxílio doença;
- participar na melhoria e aperfeiçoamento das equipes profissionais e multiprofissionais, subsidiando decisões e ações, bem como do planejamento e avaliação das mesmas;
- colaborar com a formação e/ou aprimoramento de outros profissionais, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço;
- 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;

- ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

AUDITOR DE CONTROLE INTERNO

quando na área de auditoria em saúde

- realizar o exame analítico e pericial da legalidade dos atos da Administração Orçamentária, Financeira e Patrimonial no âmbito da assistência do SUS ;
 - analisar a regularidade dos atos técnicos profissionais praticados por pessoas físicas e jurídicas integrantes ou participantes do Sistema Único de Saúde;
 - emitir parecer fundamentado nas evidências encontradas no processo de investigação e, em conformidade com a legislação, livre de interferência e interesses outros;
 - utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- realizar outras atribuições afins.

quando na área de auditoria interna

- planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processo de tomadas de contas, emitindo parecer de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
 - apurar as falhas existentes nos documentos relacionados às áreas contábil, tributária, fiscal, trabalhista ou de orçamento analisando os documentos referentes às operações realizadas, saldo de contas bancárias, bens, valores e demais atos administrativos, para emitir parecer;
 - examinar os registros efetuados para apurar a correspondência dos lançamentos aos documentos que lhes deram origem;
 - desenvolver atividades de investigação e análise em ações administrativas desenvolvidas nas áreas contábil, orçamentária, patrimonial, tributária, fiscal, civil e trabalhista, detectando eventuais irregularidades, emitindo pareceres que atestem a regularidade ou comprovem os desvios, formulando, caso necessário, medidas de correção;
 - investigar as operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas;
 - verificar os cálculos efetuados, baseando-se nos valores contábeis, para assegurar-se da exatidão dos mesmos;
 - preparar relatórios parciais e globais das auditagens realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira do Município, para fornecer aos seus dirigentes os subsídios contábeis necessários à tomada de decisões;
 - realizar, no âmbito da Administração Municipal, auditagens específicas, quando houver suspeita de qualquer irregularidade existente;
- acompanhar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- controlar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
 - analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da

execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de garantir o cumprimento da legislação aplicável;

- analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- verificar se os recursos são empregados de maneira adequada;
- examinar a integridade das informações financeiras e operacionais da Prefeitura;
- examinar os meios utilizados para a proteção dos ativos e, se necessário, testá-los;
- avaliar o cumprimento das metas previstas nos instrumentos municipais de planejamento;
- comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficiência e eficácia, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Prefeitura e em entidades de direito privado que recebem transferências municipais ou nas quais sejam aplicados recursos públicos;
- controlar operações de crédito, avais ou garantias, bem como direitos e haveres do Município;
- acompanhar processos e diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas;
- colaborar na adequação dos controles internos às necessidades da administração;
- sugerir medidas quanto às decisões estratégicas e quanto à mudança de rotina nos procedimentos administrativos;
- acompanhar as ações preventivas e corretivas a serem executadas pelas unidades auditadas, avaliando as providências adotadas para corrigir as condições de controle ou distorções apontadas pelo trabalho de auditoria, visando eliminar as condições insatisfatórias reveladas pelos exames;
- compor os aspectos levantados durante os exames de auditoria com os responsáveis pelas unidades administrativas ou funções auditadas, buscando soluções para as deficiências de controle, de desempenho operacional ou administrativo;
- preparar relatórios parciais e globais das auditagens realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura, a fim de fornecer subsídios necessários a tomadas de decisões;
- 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 das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições afins.

BIOLOGO

- realizar pesquisas sobre as formas de vida, na natureza e em laboratório, efetuando estudos e experiências com espécimes biológicos, bem como analisando origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, meio, semelhanças, e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer as características, comportamento e outros dados importantes referentes aos seres vivos, incrementando os conhecimentos científicos e descobrindo suas aplicações em vários campos;
- realizar pesquisas e experiências relativas ao tratamento de água e esgoto sanitário, desenvolvendo processos novos ou aprimorados, por meio de testes de laboratório, físicos, físico-químicos e outros para determinar fórmulas, normas, métodos e procedimentos para o tratamento de águas impuras e controlar a qualidade do

manancial disponível ao tratamento;

- examinar amostras de diferentes tipos de água e esgoto sanitário, analisando quantificando suas características microbiológicas, para decidir o tratamento a ser aplicado, bem como testar amostras extraídas de tanques, bombas, escoadouros e demais instalações existentes numa estação de tratamento de água, para detectar possíveis focos de contaminação microbológica e assegurar que os índices de impureza da água se mantenham abaixo dos limites tolerados;

- coleccionar diferentes espécimes, conservando-os, identificando-os e classificando-os para permitir estudo da evolução e das doenças das espécies e outras questões, bem como cultivar plantas, criar animais e outras espécies vivas em laboratório, com fins experimentais.

Contribuir com a conservação das espécies de animais e plantas, analisando e estudando suas aparências, sinais, hábitos e alterações de comportamento, analisando e anotando as informações obtidas;

- atuar com qualidade e responsabilidade em prol da conservação e manejo da biodiversidade, políticas de saúde, meio ambiente, biotecnologia, bioprospecção, biossegurança, na gestão ambiental, tanto nos aspectos técnicos-científicos, quanto na formulação de políticas e programas;

- desenvolver reprodução, induzida ou natural, de espécies vegetais e animais, bem como

efetuar a seleção e reprodução de espécies nativas, através de estudos, pesquisas e experiências, objetivando o povoamento dos rios, riachos e ribeirões da região;

- elaborar e supervisionar o planejamento e execução de projetos de licenciamento ambiental, avaliando impactos, riscos de contaminações, entre outros;

- promover a melhoria e aperfeiçoamento das equipes profissionais e multiprofissionais, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas;

- receber e investigar denúncias relacionadas à vigilância de saúde humana, ambiental e animal, emitindo laudos, acionando fiscais, Vigilância Sanitária e demais órgãos competentes, a fim de assegurar a preservação do meio-ambiente;

- prestar informações, orientações e assistência técnica à população como um todo, bem como a tratadores de animais, e produtores, visando proporcionar troca de conhecimentos, divulgar fatores de riscos e outros, participando dos grupos e/ou reuniões comunitárias;

- adotar e cumprir procedimentos e/ou instruções elaboradas pelos profissionais da equipe técnica da Secretaria, Fundação ou Autarquia em que está lotado, referentes à sua área de atuação, fornecendo subsídios para o planejamento e execução das Políticas de Promoção e Prevenção em Saúde, bem como Políticas Ambientais;

- fiscalizar áreas de potencial poder poluidor, visando a diminuição da contaminação ambiental;

- auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população, coordenando e executando programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do município;

- articular informações, individualmente ou junto a profissionais de outras áreas e instituições públicas ou privadas, preparando informes, laudos, pareceres e demais documentos, a fim de possibilitar o entendimento global das ações referentes à suas descobertas científicas, estudos e atribuição técnica, bem como auxiliar em futuras pesquisas;

- colaborar com a formação e no aprimoramento de outros profissionais, supervisionando e orientando ações, 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 técnicos-científicos, para fins de

formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

- atender às diversas unidades do Município sobre assuntos e exigências técnicas representando, quando designado, a Secretaria Municipal, Fundação ou Autarquia em que está lotado, bem como constituir comissões, diretorias de associações e entidades de classe;

- realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

FARMACEUTICO

- participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;

- cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;

- planejar, organizar, coordenar, acompanhar e avaliar todo o trabalho desenvolvido na Assistência Farmacêutica;

- planejar, organizar, coordenar e supervisionar a programação, a aquisição, o armazenamento e a distribuição de medicamentos e material médico hospitalar;

- analisar balanços e requisições e liberar medicamentos e material para as Unidades de Saúde;

- receber das unidades a programação e o balanço dos programas de saúde mental, tuberculose, hanseníase, DST/AIDS e enviar relatório e solicitação ao DAF/SESA;

- manter atualizados os valores de consumo médio mensal de cada medicamento e material nas Unidades de Saúde;

- fazer a programação de ressurgimento de medicamentos e material médico hospitalar;

- supervisionar e estar atento para as possíveis causas de ineficácia do tratamento como: baixa adesão, sub-dose, ineficácia do medicamento, reações adversas, etc e intervir quando necessário;

- supervisionar e avaliar o desempenho de sua equipe realizando a capacitação e esclarecimento dos funcionários;

- supervisionar a distribuição dos medicamentos e/ou materiais médico-hospitalares aos diferentes setores das Unidades de Serviço;

- promover o uso racional de medicamentos junto aos prescritores;

- integrar-se à equipe de saúde nas ações referentes aos Programas implantados no município através da Secretaria Municipal de Saúde;

- desenvolver ações de educação em saúde junto aos usuários principalmente quanto ao uso racional de medicamentos;

- realizar e supervisionar o controle físico e contábil dos medicamentos;

- realizar e supervisionar a dispensação de medicamentos;

- capacitar e supervisionar as Boas Práticas de Armazenamento de Medicamentos;

- elaborar os dados estatísticos necessários à construção dos indicadores já definidos enviando-os à coordenação do Serviço de Assistência Farmacêutica;

- manter informados os prescritores sobre a disponibilidade de medicamentos na farmácia.

- prestar esclarecimentos e informar à sua equipe e aos pacientes sobre a disponibilidade e o local onde são oferecidos, pelo município, os serviços ligados à saúde;

- informar ao Serviço de Assistência Farmacêutica e à Coordenação da Unidade de Saúde as questões de ordem administrativa e técnica de ocorrências dentro da farmácia;

- realizar visitas técnicas periodicamente em farmácias, drogarias, indústrias químico-farmacêuticas, a fim de orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;

- avaliar periodicamente os aspectos físicos e validade dos medicamentos, remanejando-os ou recolhendo-os quando necessário;

- participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado;

- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;

- realizar outras atribuições afins.

BIOQUÍMICO

- participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
- cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
- supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos, toxicológicos, citopatológicos, sorológicos, baciloscópicos, bioquímicos e outros, empregando materiais, aparelhos e reagentes apropriados;
- interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;
- verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, realizando calibrações, controle de qualidade e promovendo a resolução de possíveis problemas apresentados por aparelhos automáticos existentes no laboratório, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados;
- controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;
- supervisionar e avaliar o desempenho de sua equipe realizando a capacitação e esclarecimento dos funcionários;
- integrar-se à equipe de saúde nas ações referentes aos Programas implantados no município através da Secretaria Municipal de Saúde;
- participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- realizar outras atribuições afins.

CONTADOR

- 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;
- preparar balanços e balancetes contábeis, visando assegurar que os balancetes mensais e o balanço final reflitam corretamente a realidade econômico-financeira da Prefeitura Municipal de Caçador, bem como fazer estudos e análises sobre os números dos balanços, visando fornecer subsídios para decisões que possam minimizar a carga tributária e visualizar a situação econômica e patrimonial da mesma;
- 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;
- prestar apoio e orientar as atividades da área fiscal, verificando todos os registros e classificações contábeis nos livros fiscais, referentes aos impostos e tributos recolhidos, compras e vendas, e outros dados, de modo a demonstrar as operações, as classificações contábeis em conformidade com a legislação fiscal e normas contábeis vigentes;
- coordenar e orientar as demais Secretarias da Prefeitura Municipal de Caçador, 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;
- apurar mensalmente o imposto de renda devido, visando o correto pagamento e o cumprimento das obrigações fiscais acessórias, elaborando a Declaração Anual do Imposto de Renda, incluindo a escrituração dos livros pertinentes ao cumprimento da legislação

específica;

- 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 a 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 e da Prefeitura Municipal de Caçador;
- pesquisar e estudar toda a legislação fiscal-tributária, dando a orientação necessária a todas as Secretarias da Prefeitura Municipal de Caçador, responsáveis por emissão, registro ou trâmite de documentos fiscais, visando prevenir incorreções e prejuízos à mesma, bem como a conformidade às exigências legais;
- guardar sigilo sobre o que souber em razão do exercício profissional lícito, inclusive no âmbito do serviço público, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes, entre estas os Conselhos Regionais de Contabilidade;
- manter os Conselhos Administrativo e Fiscal, bem como a Diretoria Executiva informados sobre a situação contábil e financeira do Instituto, Fundação, Autarquia ou Secretaria na qual atua;
- 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;
- ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, 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;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

ENFERMEIRO

- realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;
- realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão;
- planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a Unidade de Saúde - US;
- executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso;
- no nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- realizar ações de saúde em todos os ambientes, na US e, quando necessário, no domicílio;
- realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica e Secundária de acordo com os protocolos e diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde;
- aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, entre outros que forem necessários;
- supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas

ao desempenho de sua funções.

- participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidos pela instituição, possibilitando a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva;
- executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado;
- promover e participar de atividades de pesquisa operacional e estudos epidemiológicos;
- identificar e preparar grupos da comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde;
- participar das atividades de vigilância epidemiológica;
- fazer notificação de doenças transmissíveis;
- dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, família e comunidade, de acordo com os programas estabelecidos pela instituição;
- participar do planejamento e prestar assistência em situação de emergência e de calamidade pública;
- fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e
- exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

- assessorar pessoas interessadas na produção de alimentos, orientando quanto à utilização de técnicas adequadas a fim de viabilizar e garantir a produção e a manutenção do processo produtivo;
- emitir laudos técnicos sobre a derrubada e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população;
- vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município verificando inclusive a adequação da utilização de agrotóxicos;
- atuar em área de aterro sanitário e replantio;
- emitir e assinar receituário agrônomo;
- fiscalizar empresas controladoras de pragas urbanas;
- prestar assistência técnica e de extensão rural considerando a sustentabilidade e a inclusão social dos agricultores familiares;
- identificar, validar e transferir tecnologias apropriadas a setores diversificados da produção e transformação de produtos agropecuários;
- inserir os produtos vocacionados do município dentro da sistemática de cadeias produtivas;
- executar outras atribuições afins.

ENGENHEIRO CIVIL

- realizar estudos de viabilidade técnica de projetos, investigando e definindo metodologias de execução, cronograma, desenvolvendo estudos ambientais, dimensionamento da obra, bem como especificando equipamentos, materiais e serviços a serem utilizados, de modo a assegurar a qualidade da obra dentro da legislação vigente;
- analisar projetos de construções, loteamentos, desmembramentos, pedidos de construção, reformas, paisagísticos, urbanísticos, sistemas de abastecimento de água, tratamento de esgotos, entre outros, com o intuito de aprovar os mesmos, esclarecendo e orientando sobre possíveis dúvidas com relação às obras públicas e particulares;
- fiscalizar dados técnicos e operacionais em obras, analisando materiais aplicados, medições, entre outros, bem como programando inspeções preventivas e corretivas, com o intuito de conferir a compatibilidade da obra com o projeto e/ou memorial descritivo;
- elaborar planos, programas e/ou projetos, identificando necessidades, coletando informações, analisando dados, elaborando e definindo metodologias, diagnósticos, técnicas, materiais, orçamentos, entre outros, de modo a buscar a aprovação junto aos

superiores e órgãos competentes;

- elaborar planilha de orçamento com especificação de serviços e/ou materiais utilizados, bem como suas respectivas quantidades, realizando levantamento de preços, a fim de subsidiar com informações pertinentes a área de compras em licitações e/ou concorrências públicas, observando as normas técnicas;
- desenvolver projetos de pesquisa, realizando ou solicitando ensaios de produtos, métodos, equipamentos e procedimentos, a fim de implementar tecnologias;
- realizar estudos e análises de dados censitários e estudos demográficos, gerando informações a serem utilizadas no desenvolvimento de projetos;
- desenvolver cálculos e projetos hidráulicos, hidro-sanitários e de saneamento ambiental, utilizando ferramentas de apoio como sistemas CAD, SIG, Modelagem Matemática de Redes, entre outros;
- realizar laudos, informes e/ou pareceres técnicos e outros, efetuando levantamento em campo, inspecionando e coletando dados e fotos, conforme solicitação, de modo a avaliar riscos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área;
- acompanhar a execução de projetos, orientando as operações à medida que avançam as obras, visando assegurar o cumprimento dos prazos e padrões de qualidade e segurança preestabelecidos. Realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo e através de sistemas informatizados, para emitir parecer quanto a execução das obras realizadas;
- vistoriar e/ou inspecionar documentos de projetos, no que tange a legalidade, verificando o cumprimento das normas de licenciamento de atividades e construção e/ou das exigências processuais;
- analisar processos de licenciamento de estabelecimentos e atividades, de acordo com as posturas municipais e legislação de uso do solo, integrando, sempre que possível, as normas ambientais, tributárias e sanitárias;
- elaborar mapas temáticos relacionados ao planejamento e gestão urbanos, incluindo mapas de zoneamento urbanístico, uso do solo, evolução do parcelamento, equipamentos urbanos, redes de infra-estrutura, sistema viário, patrimônio público, áreas de risco e de interesse ambiental, social, econômico e turístico, de modo a atender a demanda solicitada, fazendo cumprir a legislação vigente;
- organizar e manter a base de dados atualizada, inserindo informações acerca de cadastros técnicos, imóveis, loteamentos, logradouros, estabelecimentos licenciados, obras públicas, equipamentos urbanos, entre outros;
- 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;
- participar de processos judiciais, representando o município através de informações e documentos levantados previamente;
- zelar pelos equipamentos e materiais postos sob sua guarda;
- realizar outras atribuições de acordo com sua formação profissional.

ENGENHEIRO AMBIENTAL

- elaborar estudos de impactos ambientais;
- avaliar e minimizar os impactos ambientais indesejáveis;
- prevenir efeitos diversos das atividades produtivas nos meios físicos e biológicos;
- analisar a vocação natural do Município;
- propor, implementar e monitorar medidas ou ações mitigadoras para controle e da qualidade
- ambiental e da gestão de tratamento de resíduos sólidos, líquidos



e gasosos;

- realizar estudos de economia ambiental avaliando possibilidades de uso de energias renováveis e alternativas;
- participar do planejamento, implementação e gestão do ordenamento de territórios e uso de áreas urbanas;
- realizar auditorias ambientais;
- executar outras atribuições afins.

ENGENHEIRO SANITARISTA

- avaliar, fiscalizar e desenvolver obras e projetos referentes à: sistemas de abastecimento de água, incluindo captação, adução, reservação;
- distribuição e tratamento de água; sistemas de distribuição de excretas e de águas residuárias (esgoto) em soluções individuais ou sistemas de esgotos, incluindo tratamento; coleta;
- transporte e tratamento de resíduos sólidos (lixo); controle sanitário do ambiente, incluindo o controle de poluição ambiental; controle de vetores biológicos transmissores de doenças (artrópodes e roedores de importância para a saúde pública); instalações prediais hidrossanitárias;
- saneamento de edificações e locais públicos, tais como piscinas, parques e áreas de lazer, recreação e esporte em geral; saneamento dos alimentos;
- elaborar relatórios pertinentes às suas atividades; subsidiar o gestor com informações para tomada de decisões; Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.
- realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

ENGENHEIRO FLORESTAL

- elaborar e supervisionar projetos referentes à preservação e expansão de áreas florestais e recuperação da cobertura vegetal, estudando, pesquisando, analisando o tipo de vegetação predominante, planejando, orientando e controlando técnicas de reprodução, cuidado e exploração de vegetação florestal, para determinar novos métodos e sistemas de cultivo e desenvolvimento para a silvicultura, ou melhorar os já existentes e contribuir com a proteção contra erosão e as ações predatórias;
- desenvolver e executar projetos para gerenciamento de recursos naturais renováveis e não renováveis, como proteção da floresta Atlântica, criando unidades de conservação, planos de manejo e dispositivos legais, bem como elaborando programas, planos e projetos para identificação e proteção vegetal, despoluição de rios e proteção de recursos hídricos, uso racional dos recursos minerais e outros, visando promover o desenvolvimento sustentável;
- estabelecer o grau de correlação existente entre o comportamento das árvores e seu meio-ambiente, estudando o índice de crescimento das árvores e os seus cultivos em diferentes condições, examinando e classificando diferentes espécies, composições de solos, temperaturas e unidades relativas do ar em determinadas zonas;
- preservar e desenvolver zonas verdes, organizando e controlando o reflorestamento e a conservação de zonas de bosques e a exploração de viveiros de plantas, favorecendo seu crescimento por meio da poda, desbastes e extirpação de árvores doentes e por outros métodos;
- planejar o plantio e o corte de árvores, observando a época apropriada e determinando as técnicas mais propícias, para obter produção máxima e contínua. Identificar as diversas espécies de árvores, utilizando cálculos matemáticos na determinação de altura, do diâmetro do tronco e da copa, da profundidade e disponibilidade das raízes, para determinar a idade, duração de vida e condições de adaptação das espécies ao meio-ambiente;
- analisar os efeitos das enfermidades, do corte, do fogo, do

- pastoreio e de outros fatores que contribuem para a redução da cobertura florestal, fazendo observações e realizando experiências, para desenvolver medidas de combate aos mesmos;
- melhorar a germinação das plantas, examinando os efeitos da poda, baseando-se no rendimento observado, para determinar métodos e épocas mais favoráveis à execução da mesma, realizando experiências e testes de laboratório ou de outro tipo;
- elaborar e implantar projetos de preservação do meio ambiente, bem como analisar projetos de loteamento, apontando o grau de comprometimento do meio ambiente local e sugerindo alterações dos mesmos;
- antecipar, quando possível, e solucionar problemas, executando atividades de orientação, consultoria, medidas preventivas, recursos para otimizar soluções e outros, em relação às atribuições compreendidas nas habilitações legais da profissão de engenheiro florestal;
- dominar amplamente o fluxo das etapas executivas, orientando tecnicamente, atividades de outros profissionais;
- articular informações, juntamente com profissionais de outras áreas e instituições, públicas ou privadas, preparando informes, atestados, laudos, pareceres e demais documentos, a fim de possibilitar o entendimento global das ações referentes à suas descobertas científicas, estudos e atribuições técnicas;
- promover o desenvolvimento da equipe de trabalho, através da elaboração, orientação e execução de programas, treinamentos, palestras, seminários, reuniões e outros, quando necessário e/ou solicitado pela chefia imediata;
- preparar informes e documentos referentes à sua formação técnica, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros;
- 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;
- ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, quando necessário e/ou solicitado pela chefia imediata;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

FISCAL AMBIENTAL

- fiscalizar as determinações estabelecidas pela legislação ambiental, em especial as da Política Municipal do Meio Ambiente e as legislações vigentes (estaduais e federais);
- fiscalizar e orientar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, investigando denúncias, levantando informações junto à comunidade, solicitando documentação ao fiscalizado, investigando o processo produtivo desde a matéria prima até a disposição final, acionando órgãos técnicos e competentes, coletando material para análise e produtos irregulares, participando de operações especiais e tomando providências para minimizar impactos de acidentes ambientais;
- vistoriar locais, atividade e obras, verificando documentação do vistoriado, informações do processo administrativo, dados geográficos e cartográficos, existência de irregularidade ambientais, e avaliando o impacto da atividade, visando contribuir com o cumprimento das exigências legais e técnicas;
- fiscalizar, autuar, embargar, notificar, aplicar multas, apreender equipamentos, instrumentos, materiais, produtos, animais, interditar estabelecimentos e aplicar demais sanções legais nos casos de construções, obras e outras atividades irregulares, não

licenciadas ou realizadas em desacordo com a legislação ou em desconformidade com as próprias licenças, cientificando seus superiores imediatos sobre decisões tomadas e sua atuação através de relatórios;

- identificar e classificar fontes de poluição existentes no Município, propondo e executando medidas que conduzam ao controle eficaz de efluentes, visitando periodicamente os parques industriais;
- contribuir com a conscientização da população acerca da preservação do meio ambiente e importância da saúde, dando orientações e promovendo educação ambiental;
- participar de treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento, buscando o desenvolvimento qualitativo em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, oferecendo sugestões para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- representar, quando designado, a Secretaria Municipal, Fundação ou Autarquia em que está lotado;
- realizar outras atribuições compatíveis com às acima descritas, conforme demanda e a critério de seu superior imediato;
- atender ao público/comunidade em geral, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

FISCAL SANITARISTA

- integrar a equipe de vigilância sanitária e a equipe do Sistema de Inspeção Municipal - SIM;
- inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;
- proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;
- proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;
- colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;
- providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor;
- providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do Código de Posturas do Município;
- inspecionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a higiene das instalações;
- comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função;
- orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;
- elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- executar outras atribuições afins.

FISCAL TRIBUTARISTA

- planejar, coordenar e realizar a fiscalização externa, coligindo, examinando, selecionando e preparando os elementos necessários à ação fiscalizadora;
- instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
- manter-se sempre atualizado com o cadastro imobiliário do Município de forma a verificar a correção do pagamento dos impostos

incidentes sobre a propriedade urbana;

- participar da elaboração de estimativas de impostos a serem cobrados, com base no cadastro imobiliário;
- manter articulação com os cartórios de forma a atualizar-se quanto as transações imobiliária realizadas no município;
- realizar visitas periódicas a áreas em adensamento e loteamentos de forma a inspecionar novas construções;
- auxiliar na cobrança da dívida ativa do Município;
- verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
- verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam;
- verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
- investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
- colaborar na informação de processos referentes à avaliação de imóveis;
- informar processos referentes à avaliação de imóveis;
- lavar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
- propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
- auxiliar, quando necessário, a fiscalização estadual e acompanhar a arrecadação do ICMS no Município;
- manter-se atualizado e participar de estudos e propostas, quanto à arrecadação estadual e federal no município e a repartição e transferência de tributos federais e estaduais para o município;
- participar de estudos econômicos, financeiros, estatísticos, auxiliando na interpretação do seu significado e da realização de séries históricas e projeções sobre a arrecadação de tributos municipais;
- manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município;
- propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
- atender ao contribuinte, informando sobre impostos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulamentação tributária no âmbito municipal;
- coletar e fornecer dados para a atualização de banco de dados em sua área de atuação;
- auxiliar na realização de pesquisas de campo, para possibilitar a atualização das informações relativas à sua área de atuação;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- instaurar processos por infração verificada pessoalmente;
- participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento ou com a guarda municipal, sempre que necessário objetivando a fiscalização integrada e o cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade;
- redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- participar das atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, para fins de

formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

- elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- atender as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras atribuições afins.

FONOAUDILOGO

- avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, impedanciometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano terapêutico ou de treinamento;
- encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações necessárias;
- emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudióloga, elaborando relatórios para complementar o diagnóstico;
- programar, desenvolver e orientar o treinamento de voz, fala, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, imitação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o paciente;
- opinar quanto à possibilidade fonatória e auditiva do paciente, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas, para possibilitar a seleção profissional ou escolar;
- participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição;
- participar e/ou elaborar projetos de pesquisa sobre assuntos ligados à fonoaudiologia;
- fornecer dados estatísticos e apresentar relatório de suas atividades;
- emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- realizar atendimentos individuais e coletivos;
- participar da política de promoção à saúde;
- exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

MÉDICO

- realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita;
- executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
- realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde e, quando necessário, no domicílio;
- realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção da atenção Básica, definidas nas normas e diretrizes da estratégia de saúde coletiva vigente no país;
- aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental entre outros que se fizerem necessários;
- promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável;
- realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;
- executar ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência, participando da elaboração dos relatórios mensais a serem produzidos pela unidade de saúde;
- estar comprometido com a pessoa inserida no seu contexto biopsicossocial, cuja atenção não deve estar restrita a problemas de saúde rigorosamente definidos;
- seu compromisso deve envolver, também, ações com indivíduos saudáveis, abordando aspectos de promoção, prevenção e educação para saúde;
- valorizar a relação médico-paciente e médico-família como parte de um processo terapêutico de confiança;
- encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na US de origem,

por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência;

- realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- indicar internação hospitalar quando necessário;
- solicitar exames complementares de acordo com os protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
- fazer prescrições de medicamentos de acordo com a política municipal de Assistência Farmacêutica;
- verificar e atestar óbito;
- acatar seu remanejamento para qualquer unidade da rede municipal, atendendo necessidade ou posicionamento estratégico de readequação;
- efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, aplicar recursos de medicina terapêutica e preventiva à comunidade;
- analisar e interpretar resultados de exames de raio-x, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com os padrões normais, para confirmar e informar o diagnóstico;
- prescrever medicamentos, indicando dosagem e a respectiva via de administração;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento e evolução da doença;
- emitir atestados de saúde e aptidão física e mental, de óbito, para atender determinações legais;
- atender emergências clínicas, cirúrgicas e traumáticas;
- atender convocação da Secretaria Municipal de Saúde para participar de curso, treinamento e atividades afins que estejam ligas à sua área de atuação; - participar de campanhas de saúde comunitária de caráter preventivo;
- exercer outras atividades, compatíveis com a sua formação, previstas em Lei, regulamento ou por determinação superior

MÉDICO ESPECIALISTA

- efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, aplicar recursos de medicina terapêutica e preventiva à comunidade;
- requisitar exames complementares de acordo com os protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
- analisar interpretar resultados de exames de Raio-X, Biométrico, Hematológico e outros, comparando-os com os padrões normais para conformar o diagnóstico;
- reescrever medicamentos, respeitando a política municipal de Assistência FARMACÊUTICA, indicando dosagem e respectiva via de administração; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento e evolução da doença;
- emitir atestados de saúde e aptidão física e mental, do óbito, para atender determinações legais;
- atender emergências, cirurgias e traumatológicas; Participar de campanhas de saúde comunitária de caráter preventivo;
- disponibilizar todos procedimentos de sua área de especialização aos usuários do SUS;
- exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação superior

MÉDICO VETERINÁRIO

- proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas para possibilitar a profilaxia de doenças;
- participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, reprodutores e raiva animal;
- realizar a inspeção de produtos de origem animal e vegetal, visualmente e com base em resultados de análises laboratoriais;
- fiscalizar e autuar nos casos de infração, processamento e na industrialização de produtos de origem vegetal e animal;
- coordenar, orientar e fiscalizar as operações de abate nos matadouros (suínos, bovinos, caprinos, ovinos, aves);
- fazer exame clínico nos lotes a serem abatidos na fase "ante-mortem" e exigir os respectivos documentos sanitários;

- inspecionar todos os produtos para consumo humano dentro do matadouro na fase "pós-mortem" (carcaças e vísceras);
- coordenar a equipe responsável pela inspeção e fiscalização das operações de abate nos matadouros;
- fazer cumprir fielmente o Regulamento Sanitário nos matadouros, entrepostos de carnes, pescados, fábrica de laticínios, embutidos etc;
- vistoriar áreas destinadas a construções de indústrias de produtos alimentícios;
- solicitar, periodicamente, exames microbiológicos e/ou físico-químico da água servida e produtos alimentícios em iguais intervalos de tempo, avaliando os resultados;
- solicitar exames bromatológicos dos produtos a serem consumidos avaliando os resultados;
- analisar e coordenar os produtos reprovados para consumo humano, dando o destino adequado;
- determinar que sejam rigorosamente cumpridos o horário de descanso, jejum e dieta hídrica para os lotes de animais a serem abatidos, bem como início do horário de abate;
- solicitar, periodicamente, a carteira de saúde dos servidores que realizam inspeção animal, bem como dos funcionários dos estabelecimentos que produzem produtos de origem animal;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- realizar outras atribuições afins.

MUSEOLOGO

- organizar documentação de arquivos, classificando, ordenando, codificando, e avaliando, registrando os documentos, elaborando tabelas de temporalidade, estabelecendo critérios de amostragem para guarda de documentos, elaborando plano de classificação, realizando pesquisa histórica e administrativa, entre outros;
- criar projetos de museus e exposições, criando estratégias de desenvolvimento, organizando museu, determinando conceitos e metodologias, realizando pesquisas, selecionando documentos para exposição, coordenando a montagem de exposição e determinando discurso expositivo;
- organizar acervos museológicos, providenciando o tombamento, inventariando, administrando processos de aquisição e baixa do acervo, catalogando documentos/acervos, providenciando avaliação financeira e descrevendo as características do acervo, compondo dossiê de coleções e gerenciando a reserva técnica;
- dar acesso à informação, atendendo a usuários, formulando instrumentos de pesquisa, provendo bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação, apoiando as atividades de consulta, realizando empréstimos, autenticando a reprodução de documentos, emitindo certidões sobre documentos de arquivo e gerenciando atividades de consulta;
- conservar acervos, desenvolvendo projeto museográfico da reserva técnica, diagnosticando o estado de conservação do acervo, estabelecendo procedimentos de segurança, higienizando documentos/acervos, pesquisando materiais de conservação, monitorando programas de conservação preventiva, definindo especificações de material de acondicionamento e armazenagem, desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas, acondicionar documentos/acervos bem como supervisionando trabalhos de restauração;
- planejar atividades técnico-administrativas, programando ações educativas e/ou culturais, sistemas de recuperação de informação, a implantação de programas de gestão de documentos, programa/cronograma de exposições, bem como administrando prazos;
- orientar a implantação de atividades técnicas, implantando procedimentos de arquivo, produzindo normas e procedimentos técnicos, autorizando a eliminação de documentos públicos, orientando a organização de arquivos correntes, coordenando as políticas públicas de arquivos, capacitando a equipe, supervisionando a implantação e executando o programa de gestão de documentos de arquivos, bem como participando de comissões técnicas e conselhos de museus, quando necessário;

- realizar atividades técnico-administrativas, solicitando compras de materiais e equipamentos, montando cadastro de fornecedores e materiais, construindo estatísticas de frequência e relatórios técnicos, solicitando manutenção de equipamentos, redigindo a correspondência oficial, entre outros;
- planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar os serviços de exposição interna e externa;
- dar a manutenção adequada aos tipos de coleções que compõem o acervo, bem como observar as necessidades físicas de manutenção do acervo e das exposições;
- monitorar a visita de grupos previamente agendados, fornecendo informações pertinentes, quando necessário, bem como visando o cumprimento de padrões e normas preestabelecidos;
- 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;
- representar, quando designado, a Secretaria Municipal, Fundação ou Autarquia em que está lotado;
- executar outras atribuições correlatas às acima descritas, conforme demanda e a critério do superior imediato.

ODONTÓLOGO

- realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adscrita;
- realizar os procedimentos clínicos definidos na Tabela Unificada do Sistema Único de Saúde – SUS;
- realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adscrita;
- encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas 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 laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específicos, de acordo com planejamento local;
- coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal;
- programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
- capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;
- supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD – Técnico de Higiene Dental e do ACD – Auxiliar de Consultório Dentário.
- tratar as afecções da boca, usando procedimentos clínicos e/ou cirúrgicos para a conservação dos dentes e gengivas;
- aconselhar aos pacientes os cuidados de higiene, para orientá-los na proteção dos dentes e gengivas;
- examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções, determinando-lhes a extensão e a profundidade;
- extrair raízes e dentes, utilizando boticoes e outros instrumentos especiais para prevenir infecções normais;
- participar de campanhas de saúde comunitária de caráter preventivo;
- realizar tratamentos odontológicos especializados para usuários referenciados pelos serviços de Atenção Básica à Saúde;
- diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos especializados, para promover e recuperar a saúde bucal e geral;
- tratar as afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos, para a conservação dos dentes e gengivas;
- aconselhar aos pacientes os cuidados de higiene, para orientá-los na proteção dos dentes e gengivas;

- examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções, determinando-lhes a extensão e a profundidade e realizando o devido procedimento especializado para solução do problema;
- extrair raízes e dentes, utilizando botiões e outros instrumentos especiais para prevenir infecções normais;
- realizar todos os procedimentos odontológicos inerentes à sua área de especialização;
- participar de campanhas de saúde comunitária de caráter preventivo;
- exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

NUTRICIONISTA

- 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 Nutrição, visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população;
- 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;
- contribuir, preventiva e corretivamente, com os conhecimentos de sua área de atuação assessorando escolas, ambulatórios, consultórios, hospitais e outros;
- possibilitar melhor rendimento do serviço, através da programação e desenvolvimento de treinamento do pessoal auxiliar de nutrição, orientando os trabalhos, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, solicitando e recebendo alimentos bem como, zelando por sua armazenagem e distribuição;
- propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário, bem como encaminhando, requerendo pareceres técnicos e ou exames complementares, de outros profissionais de saúde;
- assegurar a confecção de alimentação sadia, providenciando recursos adequados e zelando pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas;
- garantir regularidade nos serviços, participando de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico;
- promover a melhoria e aperfeiçoamento das equipes multiprofissionais, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas;
- articular informações, juntamente com profissionais de outras áreas e instituições, públicas ou privadas, preparando informes, atestados, laudos, pareceres e demais documentos, a fim de possibilitar o entendimento global das ações referentes à sua atribuição técnica;
- adotar e cumprir procedimentos e/ou instruções elaboradas pelos profissionais da equipe técnica da Secretaria de Saúde referentes à sua área de atuação, fornecendo subsídios para o planejamento e execução das Políticas de Saúde;
- preparar informes e documentos referentes à sua formação técnica, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros;
- 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;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua formação

profissional.

PSICOLOGO

- desenvolver serviços relacionados à problemática pessoal, educacional e organizacional e a estudos clínicos individuais e coletivos;
- elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisa das características psicológicas dos indivíduos;
- organizar e aplicar métodos e técnicas de recrutamento e seleção de pessoal e de orientação profissional, bem como a avaliação desses processos para controle de sua validade;
- realizar estudos e aplicações práticas no campo da educação e saúde;
- realizar atendimentos individuais e coletivos;
- elaborar projetos terapêuticos de acordo com a política de saúde mental municipal;
- trabalhar em equipes multiprofissionais; Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de programas e projetos;
- prestar assessoria e consultoria técnica em assunto de natureza psicológica; Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- coordenar e executar programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS, SUAS, Estatuto da Criança e do Adolescente, Conselhos Profissionais de Psicologia e Legislação Municipal, visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população;
- possibilitar a compreensão do comportamento humano, individual ou em grupo, aplicando os conhecimentos teóricos e técnicos da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais;
- buscar a diminuição do sofrimento psíquico, em usuários que precisam de atendimento psicológico, bem como em seus familiares e grupos sociais em que está vinculado, realizando diagnósticos psicológicos, psicoterapia e atendimentos emergenciais;
- auxiliar na plena atenção prestada aos usuários, integrando à equipe multiprofissional das instituições em geral, para elaboração e execução de programas de prevenção, assistência, apoio, educação e outros;
- diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões, acompanhando usuários e seus familiares durante o processo de tratamento psicológico, bem como acompanhar o desenvolvimento e a evolução de intervenções realizadas;
- buscar o aperfeiçoamento organizacional e psicológico das equipes multiprofissionais, promovendo estudos nas diversas unidades do Município, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas;
- promover a qualidade, a valorização e a democratização do sistema educacional, participando da elaboração de planos e políticas, auxiliando na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados, analisando características de indivíduos portadores de necessidades especiais, bem como prestando orientação psicológica aos educadores e educandos no processo ensino-aprendizagem;
- proporcionar o desenvolvimento dos recursos humanos, utilizando princípios e métodos da psicologia, coordenando e executando projetos, como processos de recrutamento e seleção, integração de novos funcionários, bem como realizando a análise ocupacional dos cargos, propondo melhorias das condições ambientais, relacionais, materiais e outros;
- colaborar para a ampliação da visão da realidade psico-social à qual os usuários estão inseridos, por meio do acompanhamento técnico, através de visitas a hospitais, escolas, domicílios e outros, sempre que necessário;
- elaborar, adotar e cumprir procedimentos e/ou instruções

referentes à sua área de atuação, juntamente com os profissionais da equipe técnica da Secretaria, Fundação ou Autarquia em que está lotado, fornecendo subsídios para o planejamento e execução das Políticas de Saúde Mental, Social, do Trabalhador e outros;

- proporcionar a disseminação do conhecimento, coordenando e desenvolvendo pesquisas experimentais, teóricas e clínicas, palestras, grupos educacionais, entre outros;
- articular informações, juntamente com profissionais de outras áreas e instituições como Ministério Público e Poder Judiciário, preparando informes, atestados, laudos, pareceres e demais documentos, a fim de possibilitar o entendimento global das ações referentes à sua atribuição técnica;
- promover a melhoria e aperfeiçoamento das equipes multiprofissionais, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas;
- colaborar com a formação e aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço;~
- contribuir, com os conhecimentos de sua área de atuação coordenando grupos de estudos, assessorando escolas, ambulatórios, consultórios, hospitais e outros;
- avaliar e acompanhar os servidores afastados, elaborando parecer psicológico, encaminhando-os aos médicos peritos;
- avaliar os servidores através de visitas domiciliares, quando necessário e/ou solicitado pelos médicos peritos, conforme a análise dos casos;
- 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,
- preparar informes e documentos referentes à sua formação técnica, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros;
- exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

QUÍMICO

- controlar processos químicos, físicos e biológicos definindo parâmetros de controle dos processos, procedimentos operacionais, padrões, métodos analíticos e sistemas de amostragem, coletando e analisando amostras e verificando conformidade de resultados;
- desenvolver processos e sistemas pesquisando materiais e equipamentos, realizando testes e ensaios, avaliando custo benefício de processos e desenvolvendo simulações de processos e produtos;
- contribuir com a preservação ambiental atendendo reclamações da comunidade relativas à poluição do meio ambiente, realizando visitas e vistorias, verificando a procedência das denúncias e buscando soluções e enquadramento legal;
- projetar sistemas e equipamentos técnicos bem como propor ou determinar modificações nos que já estão em instalação ou operação, estudando, elaborando e executando projetos de processamento e especificações de equipamentos e instalações industriais, consultando normas técnicas, de segurança e legislações, mensurando viabilidade técnica e econômica do projeto, analisando problemas e propondo novas soluções tecnológicas;
- fiscalizar projetos diversos relacionados à sua área de atuação e inspecionar poços, fossos, rios, drenos águas estagnadas em geral, visando adequar as situações aos requisitos técnicos e legais e verificar a necessidade de canais, escoamentos ou outras instalações;
- realizar auditorias ambientais nas empresas que participam do programa de certificação ambiental a fim de avaliar as condições de gestão ambiental para conceder ou não o certificado;
- promover a proteção do meio-ambiente e a manutenção e

melhoria da qualidade de vida, inspecionando veículos, empresas, residências e outros estabelecimentos que podem causar ou estejam causando poluição ambiental e/ou sonora, para deferimento ou não de alvará de localização ou renovação do mesmo, bem como de licenças ambientais, em conformidade com a legislação ambiental;

- estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de filtragem e distribuição de água potável, sistemas de esgotos, drenagem e outras construções de saneamento, analisando características e resultados a alcançar, para estabelecer as tarefas e etapas de desenvolvimento dos projetos sanitários;
- realizar pesquisas e experiências relativas à purificação de água e o tratamento de esgoto, desenvolvendo processos novos ou aprimorados, testando e determinando fórmulas, normas, métodos e procedimentos para o tratamento de águas impuras e controlar a qualidade do manancial disponível ao tratamento,
- contribuir com a qualidade da água disponibilizada à população, examinando amostras de diferentes tipos de água, analisando suas propriedades, composição, estrutura celular, molecular, grau de pureza e contaminação, possibilitando decidir o tratamento a ser utilizado, bem como determinando proporções de cloro e de outras substâncias químicas a serem utilizadas para eliminar bactérias e outros microorganismos nocivos, impurezas, sólidos suspensos e produtos químicos oriundos de lançamentos industriais, isolando e identificando bactérias e outros microorganismos para preparar o cultivo dos mesmos, testando amostras extraídas das instalações de estações de tratamento de água, detectando possíveis focos de contaminação, assegurando que os índices de impurezas se mantenham abaixo dos limites tolerados e prestando assessoramento técnico-químico no tratamento de água com laboratório físico-químico de controle;
- assessorar as entidades públicas e/ou privadas com relação aos problemas de higiene, estudando e determinando o processo de eliminação de gases nocivos, substâncias químicas e outros detritos industriais, a fim de aconselhar quanto aos materiais e métodos mais indicados para as obras projetadas;
- participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, através da identificação de situações e problemas ambientais do município, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio-ambiente;
- auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população, coordenando e executando programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do município. Representar, quando designado, a Secretaria Municipal, Fundação ou Autarquia em que está lotado;
- 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. Ministrando treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

TECNOLOGO EM ALIMENTOS

- controlar processos químicos, físicos e biológicos, definindo materiais, equipamentos, parâmetros de controle de processos, sistema de amostragem, conformidade de resultados e funcionamento, análise estatística, variáveis, anomalias, custos, entre outros;
- pesquisar e/ou projetar processos, materiais e equipamentos, realizando testes, selecionando fornecedores, simulando processos,

desenvolvendo e alterando fluxograma, entre outros, a fim de proporcionar atualizações tecnológicas, no que tange ao desenvolvimento de processos e sistemas;

- realizar estudos e experiências sobre a fabricação e transformação de alimentos e bebidas, desenvolvendo processos novos e/ou aperfeiçoando os que já existem por meio de testes de laboratório, físico, físico-químico e outros, e projetando instalações e maquinaria, de modo a estabelecer a tecnologia a ser aplicada;
- determinar a composição de cada tipo de produto, analisando a matéria-prima e selecionando as misturas necessárias, a fim de assegurar o sabor, aroma, consistência, entre outras características das substâncias produzidas;
- manter contato com profissionais de outras áreas como, por exemplo, químico e engenheiro mecânico, trocando informações técnicas, com o intuito de definir com maior assertividade os acondicionamentos e embalagens de alimentos e bebidas;
- estabelecer normas acerca das diferentes etapas de fabricação, redigindo instruções e especificações sobre trituração, mistura, cocção, fermentação, desidratação, entre outros processos, de modo a orientar as equipes de produção e assegurar os resultados desejados;
- testar os alimentos e bebidas durante os processos de fabricação, transformação e acabamento, extraindo amostras, examinando-as por meio de recursos percepto-sensoriais e efetuando e/ou solicitando testes de laboratório, visando providenciar o ajuste do produto às normas relativas a sabor, cor, consistência, entre outros;
- assessorar tecnicamente na fabricação e transformação de alimentos e bebidas, fornecendo resultados de estudos e experiências, de modo a orientar a implantação de processos tecnológicos adequados;
- elaborar pareceres, informes técnicos e/ou relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e/ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.

Ministrar aulas e/ou palestras à equipe técnica, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de trabalho;

- determinar padrões de qualidade para os processos (desde a matéria prima até o transporte do produto final), planejando e implementando a estrutura para análise e monitoramento destes processos, treinamento de pessoal para prática da qualidade como também na rotina operacional;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

- 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;
- promover a saúde e integração social dos usuários, através da avaliação das habilidades funcionais do indivíduo, elaborando, planejando e executando atividades terapêuticas, individuais e/ou grupais, que objetivem o desenvolvimento e reabilitação de usuários acometidos por algum distúrbio de ordem física e/ou psíquica;
- estudar os fenômenos fisiológicos, psicológicos e sociais relacionados ao envelhecimento do ser humano. Desenvolvimento Infantil e Saúde Física do Adulto, exercer atividades em unidades de saúde, centros de convivência, ambulatórios, hospital-dia, instituições gerais especializadas, creches, centros de reabilitação, domicílios e outros;
- realizar supervisão, coordenação, programação ou execução especializada em grau de maior complexidade;
- realizar trabalhos relativos a utilização de métodos e técnicas terapêuticas e recreacionais, para a reabilitação física mental do indivíduo, elaborar diagnóstico e conduzir tratamento em unidades de atendimento apropriado;
- atuar em extrema colaboração com os demais profissionais, além de realizar outras atividades inerentes ao cargo. Estudar casos e

contribuir na sua área de atuação, preventiva e corretivamente, participando de equipes multidisciplinares;

- contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos, participando das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar;
- promover a melhoria e aperfeiçoamento das equipes multiprofissionais, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas;
- realizar o acompanhamento técnico, através de visitas a pacientes do sistema público em hospitais, escolas, domicílios, sempre que necessário, bem como promover adaptações estruturais nestes ambientes;
- adotar e cumprir procedimentos e/ou instruções elaboradas pelos profissionais da equipe técnica da Secretaria Municipal, Fundação ou Autarquia em que está lotado referente à sua área de atuação, fornecendo subsídios para o planejamento e execução das Políticas de Saúde. Preparar informes e documentos referentes à sua formação técnica, sempre que solicitado;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

TURISMOLOGO

- planejar, elaborar e coordenar a execução de projetos, pesquisas e levantamento de dados necessários à formação e ao funcionamento da política e sistema de turismo municipal;
- gerenciar ou participar de empreendimentos turísticos de interesse da Prefeitura;
- gerenciar, elaborar ou participar de projetos de criação e desenvolvimento de complexos turísticos, tais como parques, parques temáticos, redes hoteleiras entre outros, visando analisar o impacto ambiental, a malha de transporte, a absorção da mão-de-obra local, bem como os aspectos sócio-político-econômicos decorrentes;
- gerenciar planos piloto e projetos na área de turismo, de caráter global ou setorial, buscando a melhoria da qualidade de vida da população, o bem-estar social e o desenvolvimento socioeconômico na área municipal;
- articular-se com as empresas privadas interessadas no desenvolvimento de complexos hoteleiros e turísticos, buscando viabilizar empreendimentos compatíveis com os recursos disponíveis na região;
- observar o cumprimento das normas legais por parte dos empreendedores no desenvolvimento de projetos turísticos na área municipal;
- coordenar a preparação de mapas, prospectos e publicações que propaguem o turismo no Município e coordenar a sua distribuição em pontos e locais previamente determinados;
- participar da elaboração do planejamento urbano do Município, tendo em vista o seu desenvolvimento turístico-econômico;
- coordenar a realização dos eventos turísticos realizados pela Prefeitura;
- interagir com as demais Secretarias a fim de assegurar uma visão multidisciplinar aos projetos de turismo que afetem qualquer uma das áreas de ação da Prefeitura;
- executar outras atribuições afins.

JORNALISTA

- coletar, transmitir, publicar e comentar notícias e descrever acontecimentos, divulgando fatos que sejam de interesse público, lutando pela liberdade de expressão, pautando o trabalho na verdade e na correta disseminação de informações;
- recolher, redigir e registrar, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos;
- fazer a seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em quaisquer meios de comunicação com o público, informando e processando a informação com responsabilidade;

- buscar, definir e entrevistar fontes de informação, coletando dados, realizando diagnóstico de opinião, visando editar boletins e manter informados os órgãos e autoridades pertinentes, permitindo a adequação da ação dos mesmos às expectativas da comunidade;
- divulgar informações sobre as atividades municipais, redigindo notas, artigos, resumos, e textos em geral, editando e revendo provas, encaminhando as matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna, visando a promoção dos serviços prestados pelo município;
- coordenar e executar o acompanhamento do noticiário nacional e internacional de interesse do município, bem como acompanhar as programações da mesma, providenciando gravação e posterior transcrição de palestras, debates, depoimentos, visando disseminar conhecimentos de modo a qualificar o senso comum;
- elaborar textos para a imprensa a partir de entrevistas com autoridades pertinentes, relatórios e outros envolvidos, visando transmitir para a comunidade as realizações administrativas;
- colaborar no planejamento de campanhas promocionais, utilizando meios de comunicação de massa e outros veículos de publicidade e difusão, para divulgar mensagens educacionais e de esclarecimento às populações alvo;
- coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios;
- preparar informes e documentos em assuntos de jornalismo, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros;
- atender ao público/comunidade em geral, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos;
- 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;
- ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

ANEXO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS – GRUPO OCUPACIONAL – TÉCNICO PROFISSIONAL

TÉCNICO AGRÍCOLA/ TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

- elaborar estudos, projetos e desenvolver ações visando o desenvolvimento das atividades agrícolas do município;
- elaborar estudos e projetos na área agrícola visando a melhoria do setor;
- dar assistência técnica e educativa aos agricultores e suas famílias na tarefa de preparação dos solos, plantio, colheita, beneficiamento de espécies vegetais, combate a parasitas e outras pragas na melhoria e qualidade dos rebanhos, na produção de leite carne e outros;
- desenvolver atividades de inseminação artificial;
- proceder o levantamento das unidades agrícolas no município;
- colaborar na organização das atividades de comercialização, levantamento de novas alternativas de produção, consumo e comércio;
- prestar assistência técnica, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária e procedimentos de biossegurança;

- promover a organização, extensão e capacitação rural;
- organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais;
- orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas;
- auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;
- orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriadas a cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização;
- proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, enviando-as para análise;
- orientar o balizamento de áreas destinadas a implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura;
- orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças;
- orientar procedimentos de biossegurança recomendando o uso racional, isolamento de áreas a pessoas e animais, destinação final e desinfecção de embalagens e plantas e outras medidas de cautela quando do uso de agrotóxicos e medicamentos veterinários;
- orientar e supervisionar a desinfecção de instalações, controlar parasitas (vermes, carrapatos, bernes etc.), pesar e medir animais;
- orientar produtores quanto às atividades de manejo reprodutivo;
- promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a adoção de práticas hortifrutigranjeiras, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de práticas de cultivo, visando o melhor aproveitamento do solo;
- orientar produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal;
- orientar produtores quanto à combinação de alimentos, propondo fórmulas adequadas a cada tipo de criação animal;
- orientar produtores quanto às condições ideais de armazenamento e/ou estocagem de produtos agropecuários, levando em consideração à localização e os aspectos físicos de galpões, salas ou depósitos, para garantir a qualidade dos mesmos, bem como evitar perdas;
- executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do Município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, coletando materiais abióticos, bióticos e outros, para fins de estudo;
- orientar produtores quanto a práticas conservacionistas do solo, para evitar a degradação e exaustão dos recursos naturais do mesmo;
- inventariar dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do Município, de forma a melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade;
- orientar grupos interessados em práticas agrícolas, acompanhando a execução de projetos específicos, esclarecendo dúvidas, oferecendo sugestões e concluindo sobre a sua validade;
- coletar, classificar e catalogar sementes e frutos colhidos em

áreas experimentais e no campo, medindo diâmetro, comprimento e espessura, pesando-os e cortando-os, anotando os dados em formulários próprios para subsidiar posterior análise e comparação de produtividade;

- supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares, distribuindo tarefas, orientando quanto a correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações;
- participar do planejamento e da execução de feiras e exposição de produtos agropecuários;
- requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;
- observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
- colaborar na implantação de programas de abastecimento alimentar;
- outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM AGRIMENSURA

- executar atividades técnicas relativas a levantamentos topográficos, efetuando medições com auxílio de instrumentos de agrimensura, para fornecer dados necessários a construção de obras e/ou exploração de minas;
- efetuar cálculos de agrimensura, utilizando dados coletados em levantamentos topográficos, de modo a elaborar mapas topográficos, cartográficos e/ou outros trabalhos afins;
- preparar e examinar mapas terrestres, interpretando fotografias aéreas e empregando técnicas fotométricas para identificar, localizar e desenhar, em escala adequada, linhas, aéreas, relevos e/ou outros acidentes topográficos;
- realizar levantamentos e nivelamentos topográficos, geométricos, taqueométricos, altimétricos, planimétricos e/ou planialtimétricos, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros GPS e/ou outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de níveis e outras características da superfície terrestre;
- efetuar levantamentos cadastrais para construção civil, construção de estradas, projetos ambientais, desapropriação e/ou outros de interesse do Município;
- identificar superfícies e sistemas de referência, projeções cartográficas e/ou sistemas de coordenadas;
- planejar serviços de aquisições, tratamento, análise e conversão de dados georreferenciados;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

- auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Prefeitura, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;
- controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- auxiliar e supervisionar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;
- informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e

patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;

- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- receber e consistir, diariamente, as listagens de arrecadação da rede arrecadadora e os lançamentos de tributos;
- desenvolver atividades, junto ao cadastro municipal de atividades econômicas, de inclusão, exclusão, alteração, complementação e atualização de dados e proceder à baixa de inscrição de contribuintes;
- analisar e informar processos que versem sobre tributos municipais;
- zelar pelo atendimento conclusivo, ágil e de qualidade aos contribuintes;
- fornecer dados sobre lançamento e arrecadação de tributos para a elaboração de relatórios gerenciais;
- executar revisão de campo para informar processos;
- executar outras atribuições afins.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

- lavar, acondicionar e esterilizar material, segundo técnicas adequadas;
- administrar sangue e plasma, controlar pressão venosa;
- monitorar e aplicar respiradores artificiais;
- prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal ao pacientes;
- aplicar gasoterapia, instilações, lavagens estomacais e vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes;
- efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alérgicas e fazendo leituras das reações, para obter subsídios aos diagnósticos;
- fazer curativos, imunizações, imobilizações especiais e ministrar medicamentos e tratamentos de emergência;
- adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhes são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter a sua colaboração no tratamento;
- prestar cuidados no post-mortem como enfeixamentos e taponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais para evitar a eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver;
- realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às família de risco, conforme planejamento da US;
- no nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico bem como de gestantes e crianças para imunização;
- zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependências da US, garantindo o controle de infecção;
- realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes da US e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe;
- executar outras atividades inerentes ao cargo e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS

- manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares da Prefeitura;
- participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e softwares para a Prefeitura;
- participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades da Prefeitura;
- instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Prefeitura, de acordo com a orientação recebida;
- auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação

e utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Prefeitura.

- conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Prefeitura para os locais indicados;
- orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e softwares instalados nos diversos setores da Prefeitura;
- fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Prefeitura;
- retirar programas nocivos aos sistemas utilizados na Prefeitura;
- participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Prefeitura;
- participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e softwares pela Prefeitura;
- elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e softwares utilizados na Prefeitura;
- orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

TÉCNICO EM DESENHO

- manter atualizados os croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas entre outros, alimentando novos dados e/ou informações em planilhas e arquivos, conforme normas e procedimentos preestabelecidos;
- reproduzir e/ou atualizar desenho técnico de projetos e/ou anteprojetos de obras públicas e/ou particulares (arquitetônicos, urbanísticos, de engenharia, entre outros), através do esboço e especificação fornecida/coletada por profissionais habilitados da área, fazendo uso de ferramentas/equipamentos convencionais de desenho e/ou sistemas informatizados com software específico de desenho, de acordo com normas e procedimentos preestabelecidos;
- efetuar cálculos trigonométricos, geométricos, aritméticos, entre outros, utilizando tabelas e demais recursos disponíveis, a fim de determinar as dimensões, proporções e outras características de projetos;
- zelar pelos equipamentos e materiais postos sob sua guarda;
- arquivar desenhos, mapas, gráficos, projetos e demais documentos, através de normas e procedimentos preestabelecidos, com o intuito de organizar sua área de trabalho;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos.
- realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

- lavar, acondicionar e esterilizar material, segundo técnicas adequadas;
- prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal ao pacientes;
- efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alérgicas e fazendo leituras das reações, para obter subsídios aos diagnósticos;
- adaptar o paciente ao ambiente e aos métodos terapêuticos que lhes são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter a sua colaboração no tratamento;
- auxiliar em rotinas administrativas do serviço de odontologia;
- levar aos serviços de diagnóstico e tratamento, o material e os pedidos de exames complementares e tratamentos;
- receber e conferir os prontuários do setor competente e distribuí-los nos consultórios;

- agendar consultas, tratamentos e exames, chamar e encaminhar pacientes;
- sob a supervisão do cirurgião dentista, realizar procedimentos preventivos, individuais ou coletivos, nos usuários para o atendimento clínicos, como escovação supervisionada, evidencição de placa bacteriana, aplicação tópica de flúor, selantes, raspagem, alisamentos e polimentos, bochechos com flúor, entre outros;
- realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, sob supervisão do cirurgião dentista; Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde no tocante à saúde bucal.
- realizar as atividades preventivas da saúde bucal;
- executar outras atividades inerentes ao cargo e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos

TÉCNICO LEGISLATIVO

- redigir e revisar, quando determinado, com correção de linguagem gramatical e perfeição técnica, atas, proposições, ofícios, pareceres, exposições de motivos, memorandos, portarias, atos, instruções, ordens de serviço, circulares, cartas e demais expedientes;
- elaborar, organizar, manusear e conservar informações, fichários e arquivos, mantendo-os atualizados e de fácil consulta;
- redigir e prestar informações em processos de natureza administrativa ou legislativa;
- classificar e arquivar os documentos correlatos a sua função;
- manter em perfeita organização e funcionamento o arquivo legislativo do Município, cuidar da restauração, zelar pela conservação dos documentos e reproduzir cópias quando necessário;
- organizar e manter em dia, devidamente encadernados os periódicos recebidos;
- providenciar a reprodução de textos de proposições e outros documentos solicitados;
- proceder à elaboração de redação final de projetos de lei a serem encaminhados ao Legislativo;
- redigir e revisar documentos e expedientes da secretaria;
- elaborar, organizar, manusear e atualizar informações, e arquivos físicos, magnéticos e virtuais; preparar planilhas e relatórios diversos, quando requisitados;
- classificar e arquivar documentos;
- zelar pela guarda e conservação de processos, documentos, dos arquivos e acervo documental;
- Organizar ementários de leis, resoluções, regulamentos, portarias, requerimentos, indicações e outros que se fizerem necessários aos arquivos da Prefeitura;
- outras tarefas correlatas, realizando outros trabalhos para os quais for designado.

TÉCNICO EM PROGRAMAÇÃO DE COMPUTADOR

- 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;
- 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 da Prefeitura;
- diagnosticar problemas, atender e orientar usuários, registrar solicitações/ocorrências de problemas e/ou soluções e eliminar falhas, provenientes das Secretarias, 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 pelos superiores;
- 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;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

TÉCNICO EM SECRETARIADO

- marcar e controlar compromissos, reuniões e viagens, nos setores que se encontrar vinculado;
- responder e fazer chamadas telefônicas.
- digitar cartas, relatórios, apresentações e outros documentos que lhe forem determinados;
- organizar a cópia de documentos; quando solicitados;
- manter arquivo de documentos;
- realizar serviços administrativos em geral;
- controlar a correspondência de entrada e saída, mantendo arquivo;
- realizar pesquisas e preparação de documentos;
- requisitar material de consumo
- secretariar todas as reuniões do Órgão a que está subordinado
- executar outras tarefas afins.

TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

- participar de projetos desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura;
- participar da elaboração e análise do Plano Plurianual da Prefeitura, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do orçamento, e do acompanhamento de sua execução físico-financeira, orientando as unidades administrativas da Prefeitura, efetuando comparações entre as cotas orçamentárias e metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- elaborar o planejamento organizacional, analisando a organização no contexto interno e externo, identificando oportunidades e problemas, definindo estratégias bem como apresentando propostas de programas e projetos;
- auxiliar a implementação de programas e projetos nas diversas áreas de atuação da Prefeitura, identificando fontes de recursos, dimensionando sua amplitude e traçando estratégias de implementação;
- coordenar, assessorar a coordenação ou monitorar a execução de programas, planos e projetos;
- promover estudos de racionalização administrativa;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e

- anuais, atendendo às exigências ou normas da Prefeitura;
- propor, executar e supervisionar análises, pesquisas e estudos técnicos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;
- elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações para racionalização e atualização de normas e procedimentos;
- elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais;
- elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Prefeitura;
- garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meio e áreas fim da administração pública municipal;
- planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
- executar atividades de formulação, implementação e avaliação de políticas públicas;
- executar outras atribuições afins.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

- coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com Conselhos Profissionais;
- garantir a integridade da população e dos bens do Município, investigando, examinando as causas e prevenindo acidentes, através de inspeções locais, instalações, equipamentos, postos de combate a incêndios e outros, observando as condições de trabalho, recomendando e controlando a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual, instruindo os servidores sobre todas as medidas de prevenção de acidentes;
- difundir a importância da prevenção de acidentes, divulgando normas de segurança e higiene no trabalho, promovendo palestras, debates, campanhas e outros;
- estabelecer normas e medidas de segurança, sugerindo modificações nos equipamentos e instalações, propondo a reparação ou renovação destes;
- facilitar o atendimento aos acidentados, utilizando meios de comunicação oficiais entre profissionais da área de saúde;
- propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário, bem como encaminhando, requerendo pareceres técnicos e ou exames complementares, de outros profissionais;
- contribuir com a melhoria e aperfeiçoamento das equipes multiprofissionais, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas;
- realizar inspeções nos locais de trabalho para determinar fatores de risco de acidentes e de doenças ocupacionais;
- adotar e cumprir procedimentos e/ou instruções elaboradas pelos profissionais da equipe técnica da Secretaria Municipal, Fundação ou Autarquia em que está lotado, referente à sua área de atuação, fornecendo subsídios para o planejamento e execução das Políticas de Administração;
- preparar informes e documentos referentes à sua formação técnica, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

TESOUREIRO

- assegurar a concretização das orientações financeiras definidas legalmente;
- elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem a melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação superior;
- efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas;
- elaborar diariamente a Folha de Caixa (Diário de Caixa);
- elaborar o Resumo Diário de Tesouraria;
- proceder à guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos;
- efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores;
- receber e guardar valores;
- efetuar pagamentos;
- ser responsável pelos valores entregues à sua guarda;
- movimentar fundos;
- efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos;
- conferir e rubricar livros;
- informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria;
- confeccionar mapas de arrecadação;
- organizar o boletim da Tesouraria;
- elaborar pagamento dos empenhos para fornecedores, indenizações e outros, efetuando previsão de fluxo de caixa, controlando as contas, conferindo os extratos bancários, verificando créditos débitos, aplicando o dinheiro disponível, elaborando diário de tesouraria e fluxo de caixa;
- executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira.

FISCAL DO PROCON

- verificar e orientar o cumprimento da regulamentação consumerista no âmbito do Município;
 - verificar e fiscalizar as instituições bancárias, o comércio, os prestadores de serviço, fornecedores e outras atividades que se aplicam as normas do Código do Consumidor;
 - intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes a legislação do consumidor;
 - realizar inspeções para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
 - emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
 - coletar dados para a atualização dos cadastros do PROCON;
 - cumprir as demais resoluções determinadas pelo órgão central do PROCON;
- executar outras atribuições afins.

OPERADOR DE ESTAÇÃO AERONAUTICA

- o Serviço Fixo de Informação aeronáutica (Rádio)- Deverá auxiliar as aeronaves que pousam e sobrevoam sua área de informação, através de Rádio fonia;
- serviço de Meteorologia Aeronáutica- Deverá fazer observações meteorológicas, realizar boletins, os quais deverão ser informado ao banco meteorológico sempre que necessário, transmitir para as aeronaves tais condições, codificar mensagens meteorológicas;
- deverá conhecer todos os regulamentos que regem a Aviação Nacional, auxiliando os comandantes de aeronaves, na confecção de Planos de Voos, rotas de voo, aeroportos, etc;
- conhecer todo o sistema de Telecomunicação Aeronáutica, usado para transmissão de informações, ter acesso aos Terminais de Comunicação Aeronáutica, codificação de mensagens, endereços telegráficos, etc.

TÉCNICO TRIBUTÁRIO

- auxiliar, quando necessário, a fiscalização estadual e acompanhar

a arrecadação do ICMS no Município;

- manter-se atualizado e participar de estudos e propostas, quanto à arrecadação estadual e federal no município e a repartição e transferência de tributos federais e estaduais para o município;
- participar de estudos econômicos, financeiros, estatísticos, auxiliando na interpretação do seu significado e da realização de séries históricas e projeções sobre a arrecadação de tributos municipais;
- manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município;
- propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
- atender ao contribuinte, informando sobre impostos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulamentação tributária no âmbito municipal;
- coletar e fornecer dados para a atualização de banco de dados em sua área de atuação;
- auxiliar na realização de pesquisas de campo, para possibilitar a atualização das informações relativas à sua área de atuação;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- articular-se com os fiscais do município, sempre que necessário objetivando o cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade;
- redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços executados;
- participar das atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- executar outras atribuições afins.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

- selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo Médico ou Cirurgião-Dentista, e colocá-los no chassi;
- posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas;
- zelar pela segurança da saúde dos pacientes que serão radiografados, instruindo-os quanto aos procedimentos que devem ser executados durante a operação do equipamento de raios X, bem como tomar providências cabíveis proteção dos mesmos;
- operar equipamentos de raios X, acionando os dispositivos apropriados, para radiografar a área determinada;
- encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme;
- operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas;
- encaminhar a radiografia já revelada ao Médico ou Cirurgião-Dentista responsável pela emissão de diagnóstico, efetuando as anotações e registros necessários;
- controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- utilizar equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos

- dos raios X, para segurança da sua saúde;
- zelar pela conservação dos equipamentos utilizados;
 - utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- realizar outras atribuições afins.
- TÉCNICO EM SANEAMENTO**
- organizar, orientar e controlar trabalhos de caráter técnico referentes às obras de saneamento básico em áreas urbanas e rurais, orientando-se por plantas, esquemas e especificações técnicas, para colaborar na execução, conservação e reparo das mencionadas obras;
 - orientar e controlar a execução técnica dos projetos de saneamento, acompanhando os trabalhos de tratamento e abastecimento de água, rede e estações de tratamento do lixo, para garantir a observância aos prazos, normas e especificações técnicas estabelecidas;
 - executar esboços e desenhos técnicos atinentes à sua especialização, baseando-se em plantas e especificações técnicas e utilizando instrumentos apropriados de desenho, para orientar os trabalhos de execução e manutenção das obras de saneamento;
 - proceder ensaios dos materiais a testes e verificações, para comprovar a qualidade das obras ou serviços;
 - auxiliar na elaboração dos projetos de saneamento básico, bem como nos de orçamento do custo;
 - executar outras atribuições afins.

TÉCNICO LABORATORISTA

- efetuar a coleta de material, empregando as técnicas e os instrumentos adequados;
- manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as conforme especificações, para a realização dos exames requeridos;
- realizar exames hematológicos, coprológicos, de urina, baciloscopia, (secreções, escarro e líquidos diversos) e outros, aplicando técnicas específicas e utilizando aparelhos e reagentes apropriados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos;
- registrar resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes, para possibilitar a ação médica;
- realizar o transporte e armazenamento de produtos hemoterápicos, em caixas térmicas e geladeiras específicas, para garantir e assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
- zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material, utilizando autoclaves, estufas e armários, e mantendo o equipamento em estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
- controlar o material de consumo do laboratório, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar ressuprimento;
- preparar corantes, utilizando fórmulas para a bateria de coloração;
- executar a coloração de lâminas contendo material biológico, para leitura microscópica;
- efetuar leituras microscópicas dos esfregaços citológicos, visando a identificação e/ou prevenção de câncer e outras doenças;
- registrar o material examinado, identificando as lâminas com os respectivos números de registro de laboratório e dados dos pacientes;
- registrar resultados dos exames em formulários específicos, com a classificação do exame e o laudo, bem como encaminhá-los ao médico patologista responsável;
- auxiliar o médico patologista nas atividades de rotina do laboratório;
- orientar e supervisionar seus auxiliares a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos e instrumentos sob sua guarda bem como realizar pequenos reparos, quando necessário;
- observar o uso de indumentária apropriada, segundo as normas de higiene e do local de trabalho, bem como utilizar equipamentos

- de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- realizar outras atribuições afins.

**ANEXO II
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS – GRUPO OCUPACIONAL – ADMINISTRATIVO**

AGENTE ADMINISTRATIVO

- recepcionar os cidadãos, prestando atendimento, anunciando e encaminhando-os aos setores procurados, orientando sobre horários de atendimento, a fim de atender a todos com rapidez e eficiência;
 - 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 e materiais, recebendo, protocolando, arquivando, registrando e encaminhando os mesmos, baseando-se em instruções e procedimentos preestabelecidos, evitando extravios;
 - redigir correspondências e documentos de rotina, obedecendo os padrões estabelecidos, assegurando o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa;
 - providenciar o acondicionamento e conservação de documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, arquivando-os e classificando-os, visando garantir o controle dos mesmos e a fácil localização;
 - executar tarefas administrativas como: recepcionar e expedir listagem de trabalhos processados; efetuar controle de material de expediente; digitar e inserir no sistema tabelas, correspondências, relatórios, 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;
- Executar as atividades relativas ao processo de aposentadoria, desde a pré-contagem até a informação final, com os cálculos e seus detalhes;
- preparar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxogramas e outros instrumentos, consultando documentos, efetuando cálculos, registrando informações com base em dados levantados, com o intuito de criar relatórios, disponibilizar informações pertinentes e padronizar e otimizar o rendimento;
 - elaborar cronogramas e acompanhar a realização dos eventos, bem como administrar a agenda do superior, facilitando o cumprimento das obrigações assumidas, contribuindo com o cumprimento de prazos;
 - acompanhar e coordenar a execução de atividades em sua área de atuação, quando necessário e/ou solicitado, distribuindo tarefas, apurando irregularidades, efetuando conferências e analisando resultados;
 - coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do município visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população;
 - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional;
 - elaborar pareceres, informes 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 e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

AUXILIAR DE CONTABILIDADE

- auxiliar o Técnico na organização dos serviços de contabilidade da Prefeitura;
- acompanhar o Técnico na execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura;
- realizar as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;
- efetuar, sob o auxílio e supervisão do técnico responsável a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;
- pesquisar, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- efetuar anotações das transações financeiras de instituição, examinando os documentos relativos as mesmas, efetuando cálculos, fazendo lançamentos, para facilitar o controle contábil.
- zelar pelo atendimento conclusivo, ágil e de qualidade aos contribuintes;
- executar outras atribuições afins.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- participar do processo de planejamento das contratações de bens e serviços da Prefeitura;
- elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- auxiliar o profissional de nível superior na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação;
- analisar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- elaborar relatórios e instruir processos exigidos por órgãos da Administração Pública;
- instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da Prefeitura;
- executar atividades relativas ao cadastro de insumos e preços da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e

- alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo;
- prover a administração da Prefeitura com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

- efetuar o pré-atendimento ao paciente, verificando os seus dados vitais, como o controle da temperatura, pressão arterial, pulsação e peso, empregando técnicas e instrumentos apropriados;
- auxiliar Médicos e Enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;
- prestar auxílios diversos no atendimento médico de emergência, tais como suturas, drenagem de abscessos, retiradas de corpos estranhos e outros similares, bem como efetuar a retirada de pontos de suturas;
- fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;
- realizar administração de sangue e hemoderivados sob supervisão do enfermeiro;
- aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica;
- aplicar vacinas, segundo orientação superior, instruindo os responsáveis pelas crianças quanto a reações possíveis e datas de revacinação;
- executar tarefas referentes à conservação de vacinas;
- auxiliar no atendimento e resgate de acidentados;
- aplicar calor ou frio, conforme orientação recebida;
- preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos;
- fornecer a medicação ao paciente após a consulta, conforme normas da instituição;
- coletar material para exames de laboratório;
- circular e instrumentar, quando necessário, intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do Enfermeiro;
- prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios, de higiene e conforto aos pacientes, auxiliando na sua alimentação e zelando pela sua segurança;
- executar as atividades de desinfecção e esterilização, utilizando produtos e equipamentos adequados;
- auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário;
- participar de campanhas de vacinação;
- coletar material para a realização do "teste do pezinho" e de tuberculose;
- efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;
- orientar pacientes em assuntos de sua competência;
- auxiliar no atendimento da população em programas de emergência;
- observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, no nível de sua qualificação profissional;
- realizar a ordenha manual em casos de engurgitamento mamário;
- realizar a notificação de reação adversa de vacina;
- administrar fluidoterapia, conforme prescrição médica;
- administrar tratamento de reidratação oral em casos de vômito e diarreia;
- administrar, sob supervisão, medicação para pacientes com hanseníase e tuberculose;
- participar do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional - SISVAN para crianças e gestantes, verificando peso e estatura, preenchendo gráficos para a elaboração de mapas estatísticos de "baixo peso" e "recuperados";
- participar do Sistema de Informação do Nascidos Vivos - SINASC, fazendo visitas domiciliares para orientação sobre amamentação, realizar "teste do pezinho", aplicar vacinas e prestar orientações

quanto aos cuidados com os recém-nascidos, bem como preencher fichas para encaminhamento à vigilância epidemiológica;

- realizar acompanhamento de pacientes em internação domiciliar, verificando sinais vitais e administrando medicação prescrita;
- participar das reuniões dos Conselhos Municipal e Regional de Saúde, como profissional da área da saúde;
- participar das atividades de educação em saúde, auxiliando o Enfermeiro e o Técnico de Enfermagem, na execução dos programas de educação para saúde;
- participar de trabalhos interdisciplinares e intersetoriais;
- manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- realizar outras atribuições afins.

FISCAL DE OBRAS

- verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a obras públicas e particulares;
- verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se";
- verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embarcando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
- solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública;
- verificar a existência de "habite-se" nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;
- acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- inspecionar a execução de reformas de próprios municipais;
- verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos;
- intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;
- executar outras atribuições afins.

FISCAL DE POSTURAS

- verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam;
- verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos;
- inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;
- verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;
- verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos;
- verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabrico, manipulação, depósito, embarque,

- desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
- tomar providências, comunicando ao órgão responsável, para apreender por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;
- intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- executar outras atribuições afins.

FOTOGRAFO

- fotografar em preto e branco ou colorido, paisagens, eventos, pessoas, reuniões, objetos e outros temas, operando uma câmera fotográfica e acessórios, para atender a objetivos diversos como ilustração, confecção de álbuns e outros; preparar o ambiente adequado ao objeto a ser fotografado, se necessário, dispondo refletores e fundos apropriados, para assegurar um efeito harmonioso nas fotografias; instalar e ajustar a câmera fotográfica; providenciar a revelação e o arquivo digital das imagens;
- manter a chefia permanentemente informada a respeito das imagens registradas;
- executar outras atribuições afins.

TELEFONISTA

- receber e efetuar ligações telefônicas, operando mesa/central telefônica, anotando e repassando recados, transferindo ligações para ramais, checando funcionamento dos mesmos, a fim de garantir que as comunicações telefônicas sejam eficazes;
- manter atualizada lista de ramais, correlacionando-as com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica para auxiliar na operação da mesa e cadastrar telefones, localidades, códigos DDD e DDI, tarifas e outras informações de localidades de interesse público;
- manter registro de duração e/ou custo das ligações, fazendo anotações em formulários próprios, para emitir posterior relatório que permita a cobrança e ou controle das mesmas;
- zelar pela conservação do equipamento que utiliza;
- atender ao público/comunidade em geral, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos;
- elaborar informes e relatórios, realizando pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua atuação profissional, conforme demanda e solicitação do superior imediato.

DIGITADOR

- digitação correta dos dados lhe confiados;
- manter a organização dos dados;
- digitação de leis, decretos, portarias, cartas, ofícios, memorandos e outros expedientes que

lhes forem determinados.

- operação de editores de textos e planilhas
- digitação e edição de dados, construção de fórmulas para cálculos de valores, formatação de dados e gráficos
- manusear Internet e correio eletrônico.
- conferir a documentação, organizar arquivo, inerentes ao serviço de digitação;
- zelar pela conservação do equipamento de trabalho que está sob sua responsabilidade.
- realizar todas as atividades que por sua natureza estão no âmbito de sua competência, e que lhes forem determinadas

TOPÓGRAFO

- executar levantamento cadastral;
- realizar levantamentos altimétricos; planimétricos;
- realizar topografias;
- medir ângulos e distâncias;
- determinar coordenadas geográficas e planoretangulares (utm);
- demarcar áreas em campo; Medir áreas em campo; Elaborar croqui de campo;
- realizar operações geodésicas; Elaborar relatório;
- locar obras de sistema de transporte;
- locar obras civis;
- locar obras industriais;
- locar obras rurais;
- delimitar glebas;
- locar parcelamento de solo;
- definir limites e confrontações;
- materializar marcos e pontos topográficos;
- aviventar rumos magnéticos;
- locar offset;
- locar linha de transmissão;
- definir escopo;
- definir metodologia;
- definir logística;
- especificar equipamentos, acessórios e materiais;
- quantificar equipamentos, acessórios e materiais;
- dimensionar equipes de campo: técnicos, topógrafos e auxiliares;
- dimensionar equipes de escritório: desenhistas e calculista;
- elaborar planilha de custos; Elaborar cronograma físico-financeiro; Interpretar fotos terrestres;
- interpretar fotos aéreas;
- interpretar mapas, cartas e plantas;
- interpretar relevos para implantação de linhas de exploração;
- identificar acidentes geométricos; Identificar pontos de apoio para georeferenciamento e amarração;
- coletar dados geométricos;
- calcular declinação magnética;
- calcular convergência meridiana;
- calcular norte verdadeiro;
- calcular áreas de terrenos;
- calcular volumes para movimento de solo;
- calcular distâncias, azimutes e coordenadas;
- calcular concordâncias vertical e horizontal;
- calcular curvas de nível por interpolação;
- calcular offset;
- calcular greide;
- coletar dados para atualização de plantas cadastrais;
- elaborar planta topográfica, conforme normas da abnt;
- elaborar representações gráficas;
- definir tipo de documento;
- definir escalas e cálculos cartográficos;
- definir sistema de projeção;
- restituir fotografias aéreas;
- editar documentos cartográficos;
- reambular fotografia aérea;
- revisar documentos cartográficos;
- criar base cartográfica;
- criar arte final de documentos cartográficos;

AUXILIAR DE CONSULTORIO DENTÁRIO

- lavar, acondicionar e esterilizar material, segundo técnicas adequadas;
- Prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal aos pacientes;
- efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alérgicas e fazendo leituras das reações, para obter subsídios aos diagnósticos;
- adaptar o paciente ao ambiente e aos métodos terapêuticos que lhes são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter a sua colaboração no tratamento;
- auxiliar em rotinas administrativas do serviço de odontologia;
- levar aos serviços de diagnóstico e tratamento, o material e os pedidos de exames complementares e tratamentos;
- receber e conferir os prontuários do setor competente e distribuí-los nos consultórios;
- agendar consultas, tratamentos e exames, chamar e encaminhar pacientes;
- executar outras atividades inerentes ao cargo e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

OPERADOR DE AUDITORIA DE CONTAS PÚBLICAS

- planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processo de tomadas de contas, emitindo parecer de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
- apurar as falhas existentes nos documentos relacionados às áreas contábil, tributária, fiscal, trabalhista ou de orçamento analisando os documentos referentes às operações realizadas, saldo de contas bancárias, bens, valores demais atos administrativos, para emitir parecer;
- examinar os registros efetuados para apurar a correspondência dos lançamentos aos documentos que lhes deram origem;
- desenvolver atividades de investigação e análise em ações administrativas desenvolvidas nas áreas contábil, orçamentária, patrimonial, tributária, fiscal, civil e trabalhista, detectando eventuais irregularidades, emitindo pareceres que atestem a regularidade ou comprovem os desvios, formulando, caso necessário, medidas de correção;
- investigar as operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas;
- verificar os cálculos efetuados, baseando-se nos valores contábeis, para assegurar-se da exatidão dos mesmos;
- preparar relatórios parciais e globais das auditagens realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira do Município, para fornecer aos seus dirigentes os subsídios contábeis necessários à tomada de decisões;
- realizar, no âmbito da Administração Municipal, auditagens específicas, quando houver suspeita de qualquer irregularidade existente;
- acompanhar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- controlar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de garantir o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;

- verificar se os recursos são empregados de maneira adequada;
- examinar a integridade das informações financeiras e operacionais da Prefeitura;
- examinar os meios utilizados para a proteção dos ativos e, se necessário, testá-los;
- avaliar o cumprimento das metas previstas nos instrumentos municipais de planejamento;
- comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficiência e eficácia, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Prefeitura e em entidades de direito privado que recebem transferências municipais ou nas quais sejam aplicados recursos públicos;
- controlar operações de crédito, avais ou garantias, bem como direitos e haveres do Município;
- acompanhar processos e diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas;
- colaborar na adequação dos controles internos às necessidades da administração;
- sugerir medidas quanto às decisões estratégicas e quanto à mudança de rotina nos procedimentos administrativos;
- acompanhar as ações preventivas e corretivas a serem executadas pelas unidades auditadas, avaliando as providências adotadas para corrigir as condições de controle ou distorções apontadas pelo trabalho de auditoria, visando eliminar as condições insatisfatórias reveladas pelos exames;
- compor os aspectos levantados durante os exames de auditoria com os responsáveis pelas unidades administrativas ou funções auditadas, buscando soluções para as deficiências de controle, de desempenho operacional ou administrativo;
- preparar relatórios parciais e globais das auditagens realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura, a fim de fornecer subsídios necessários a tomadas de decisões;
- 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 das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições afins.

ANEXO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS – GRUPO OCUPACIONAL – OPERACIONAL

MOTORISTA

- dirigir veículos, zelando pela segurança de passageiros, valores e/ou cargas, conduzindo-os até local de destino, respeitando as regras de trânsito, bem como adotando medidas cabíveis na solução e prevenção de qualquer incidente;
- 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;
- 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;

- 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;
- prestar socorro mecânico e/ou guinchar veículos, quando necessário, bem como operar comandos e/ou mecanismos do veículo, possibilitando a execução da tarefa necessária. Preencher diariamente o mapa de controle individual de veículos, entregando-o no prazo solicitado pela sua chefia imediata;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, 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;
- obedecer, na íntegra, a legislação de trânsito vigente;
- conduzir ambulâncias por via rodoviária;
- observar a forma de condução em emergência, sempre que for configurada esta necessidade, em conformidade com o disposto no Código Brasileiro de Trânsito para estas situações;
- zelar pela manutenção do veículo, observando a carroceria e testando freios, comandos, para certificar-se das boas condições de funcionamento;
- conhecer a malha viária local;
- conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local;
- auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida;
- auxiliar as equipes nas imobilizações e transporte de vítimas;
- comunicar ao setor competente. eventuais falhas e solicitando reparos para assegurar seu perfeito estado;
- realizar medidas reanimação cardiorespiratória básica;
- responsabilizar-se pela entrega do veículo ao próximo condutor em perfeito estado de utilização;
- identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde;
- executar outras atividades inerentes ao seu cargo e formação e/ou de interesse das Secretarias Municipais, por determinação superior;
- zelar pelos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- estar comprometido com o zelo e bem-estar de seu ambiente de trabalho, inclusive em eventuais períodos de ociosidade;
- realizar outras atribuições compatíveis com as acima descritas, conforme demanda e a critério de seu superior imediato.

OPERADOR DE MÁQUINAS

- operar máquina, conduzindo-a e controlando painel de comandos e instrumentos, manobrando-a, dirigindo-a, posicionando o mecanismo da mesma segundo as necessidades do trabalho, com o intuito de viabilizar o mesmo;
 - zelar pelas boas condições da máquina, vistoriando-a e realizando 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, lubrificando-a, solicitando manutenção quando necessário, entre outros, visando contribuir na conservação e segurança da máquina;
 - zelar pelas condições de segurança dos demais e de si mesmo e evitar acidentes, atentando para normas e procedimentos preestabelecidos, bem como utilizando equipamentos de proteção e/ou segurança quando necessário.
- Prestar socorro e/ou remover veículos, quando necessário, operando comandos e/ou mecanismos da máquina, possibilitando a execução da tarefa necessária;
- realizar outras atribuições compatíveis com as acima descritas, conforme demanda e a critério de seu superior imediato;

OPERADOR DA FÁBRICA DE TUBOS E ART. DE CIMENTO /

OPERADOR DA USINA DE ASFALTO

- operar máquinas industriais, acionando os mecanismos de funcionamento e acompanhando o andamento das operações, para produzir material destinado às obras e serviços municipais;
- introduzir, na máquina, os insumos a serem processados, regulando adequadamente os canais alimentadores;
- acompanhar o processamento da operação, controlando o funcionamento do equipamento e operando válvulas, registros e torneiras, para certificar-se da qualidade do material preparado;
- manter o fluxo normal de processamento e efetuar os ajustes necessários, para assegurar a regularidade da produção;
- descarregar o material preparado, manipulando os comandos próprios, para possibilitar seu transporte e utilização;
- limpar a máquina ao término de cada operação, bem como lubrificá-la periodicamente, empregando graxas e óleos específicos, para mantê-la em bom estado de funcionamento e conservação;
- fazer pequenos reparos na máquina que não requeiram conhecimentos especiais;
- aplicar asfalto em vias públicas;
- operar máquina própria para transporte do asfalto produzido;

OPERADOR DE PAVIMENTAÇÃO

- planejar trabalhos de construção de obras de infra-estrutura, de acordo com os projetos arquitetônicos ou de engenharia;
- dimensionar recursos humanos e materiais e os equipamentos necessários à execução dos trabalhos;
- especificar materiais, levantar custos, programar a execução dos serviços e elaborar o cronograma das obras;
- programar os serviços, elaborar as escalas de horários, treinar equipes, especificar e determinar o uso de equipamentos de segurança e proteção, supervisionar o cumprimento das tarefas;
- fiscalizar a elaboração de projetos terceirizados, revisar e realizar o detalhamento dos mesmos, quando couber;
- orçar os custos das obras analisando os contratos e projetos, levantando dados e quantitativos, elaborando composições unitárias e memórias de cálculo de forma a definir a planilha de custos diretos e indiretos das obras;
- supervisionar a realização das obras efetuando medições, acompanhando a execução do cronograma de serviço, verificando se as obras estão sendo executadas de acordo com a especificação do projeto e normas técnicas;
- registrar dados e fiscalizar as obras;
- realizar vistorias técnicas identificando problemas, efetuando registros através de fotografias ou vídeo filmagens, propondo solução para os problemas encontrados;
- manter atualizadas as informações de bancos de dados sobre bacias hidrográficas, solos, ecossistema local, fauna e flora de forma a identificar possíveis riscos de degradação ambiental e minimizar os impactos ambientais decorrentes das obras;
- elaborar relatórios gerenciais, comparando o planejamento e a efetiva execução dos serviços;
- padronizar procedimentos técnicos fixando parâmetros elaborando normas e procedimentos e participando da montagem;
- auxiliar profissionais de engenharia em suas atribuições;
- cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho;
- zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- orientar treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

PEDREIRO

- atividade de natureza repetitiva, envolvendo execução de serviços braçais, relacionados a execução de serviços de construção, manutenção e reformas de muros, pontes, caixa de captação de água (bocas-de-lobo), calçadas, paredes, pisos etc, preparando a base, assentando, rejuntando e fixando materiais, a partir de

plantas, croquis ou instruções, para edificação e conservação de prédios públicos.

MARCENEIRO

- selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho;
- traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado;
- serrar, aplinar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça;
- instalar esquadrias, portas, portais, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados, de acordo com orientação recebida;
- reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
- confeccionar e restaurar mobiliário escolar e de escritório pertencente à Prefeitura;
- revestir mobiliário pertencente à Prefeitura com laminados (fórmica) e outros materiais;
- confeccionar palcos, arquibancadas, placas indicativas de obras públicas, enfeites de datas comemorativas e recreativas, segundo as especificações determinadas, bem como supervisionar e executar o transporte de palcos;
- confeccionar casas de madeira segundo especificação técnica e supervisão do responsável pela obra;
- realizar reformas ou tarefas de manutenção em casas populares

ENCANADOR

- montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão, unindo e vedando tubos com auxílio de furadeiras, esmeril, prensa, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de água, esgoto, gás e outros fluidos;
- instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas, utilizando níveis, prumos, soldas e ferramentas manuais;
- instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;
- localizar e reparar vazamentos;
- manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam a execução dos trabalhos de encanamento, orientando quanto às medidas de segurança e ao uso de equipamento protetor para o desempenho das tarefas;

ELETRICISTA

- assegurar as condições de funcionamentos regulares e eficientes de máquinas, instalações e equipamentos elétrico-eletrônicos, bem como da rede elétrica interna, identificando defeitos, executando a manutenção preventiva e corretiva dos mesmos, ajustando, reparando ou substituindo peças ou conjuntos e testando e fazendo os reajustes e regulagens convenientes, utilizando métodos e ferramentas apropriados;
- limpar e lubrificar motores, transformadores, disjuntores e outros instrumentos, visando a conservação e melhoria dos mesmos;
- 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;

- realizar serviços de montagem e desmontagem de aparelhos de som, imagem e telefone nos locais de realização de eventos. Consultar plantas, esquemas, especificações e outras informações, para montar e reparar instalações de baixa e alta tensão. Montar e reparar as instalações elétricas e o equipamento auxiliar de veículos automotores, utilizando métodos e ferramentas apropriados, visando a implantação e conservação da instalação elétrica desses veículos;
- manter os veículos em condições de uso, realizando serviços de inspeção, testes, ajustes, limpeza, recondicionamento, troca de peças e outros que forem necessários, em sua área de atuação;
- prestar socorro a veículos na parte elétrica, realizando a manutenção no local ou rebocando o mesmo. Solicitar peças para manutenção junto ao almoxarifado ou outro órgão ou mediante pedido à chefia imediata.
- realizar outras atribuições compatíveis com as acima descritas, conforme demanda e solicitação de seu superior imediato.

PADEIRO

- operar as máquinas e fornos necessários à fabricação de pão;
- manusear os produtos necessários à fabricação do pão, bolos, rosas, bolachas, doces e outros, nas suas respectivas etapas de produção;
- controlar a temperatura ambiente necessária ao crescimento e maturação da massa;
- pesar e medir os ingredientes necessários, utilizando balança e outros medidores apropriados para obter a quantidade necessária ao preparo dos produtos;
- fazer limpeza nas máquinas e utensílios todas as vezes que proceder a fabricação de uma remessa de pão e outros produtos;
- zelar pela higiene e a boa qualidade do produto processado;
- arrumar e manter a ordem e limpeza no ambiente de trabalho.

AGENTE MUNICIPAL DE SEGURANÇA E TRÂNSITO

- cumprir a legislação de trânsito, no âmbito da competência territorial do Município;
- executar, mediante prévio planejamento da Unidade competente, operações de trânsito, objetivando a fiscalização do cumprimento das normas de trânsito;
- lavar auto de infração, mediante declaração com preciso relatório do fato e suas circunstâncias;
- aplicar as medidas administrativas previstas em lei, em decorrência de infração em tese;
- realizar a fiscalização ostensiva do trânsito com a execução de ações relacionadas à segurança dos usuários das vias urbanas;
- interferir sobre o uso regular da via, com medidas de segurança, tais como controlar, desviar, limitar ou interromper o fluxo de veículos sempre em função de acidente automobilístico, se fizer necessário, ou quando o interesse público assim o determinar;
- tratar com respeito e urbanidade os usuários das vias públicas, procedendo à abordagem com os cuidados e técnica devidos;
- cooperar e manter o espírito de solidariedade com os companheiros de trabalho;
- proceder, pública e particularmente, de forma que dignifique a função pública;
- levar o conhecimento da autoridade superior procedimentos ou ordem que julgar irregulares na execução das atribuições do cargo;
- zelar pela livre circulação de veículos e pedestres na vias urbanas do município, representado ao chefe imediato sobre defeitos ou falta de sinalização, ou ainda imperfeições na via coloquem em risco os seus usuários;
- exercer sobre as vias urbanas do município os poderes de polícia administrativa de trânsito, cumprindo e fazendo cumprir o Código de Trânsito Brasileiro – CTB e demais normas pertinentes;
- participar de campanhas educativas de trânsito.

- educar, orientar, fiscalizar, controlar e policiar o trânsito nas vias e logradouros municipais, visando a segurança e a fluidez no trânsito;
- desempenhar outras atividades, que lhe forem delegadas pelas autoridades competentes;

GUARDA MUNICIPAL

- manter vigilância sobre depósitos de materiais, estacionamentos, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais;
- percorrer sistematicamente as dependências de edifícios onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- prestar informações ao público e receber correspondências e encomendas;
- zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
- verificar o funcionamento de registros de água e gás e painéis elétricos;
- vigiar materiais e equipamentos destinados a obras; praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial quando necessária;
- comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- ligar e desligar alarmes;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- proteger o patrimônio ecológico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município;
- zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância;
- participar das atividades de treinamento e capacitação desenvolvidos pela Prefeitura;
- executar outras atribuições afins.

ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS – GRUPO OCUPACIONAL – SERVIÇOS GERAIS

Atribuições comuns a todos os serviços:

- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desta classe, que não seja a sua, sob supervisão;
- executar outras atribuições afins.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- contribuir com a ordem e a limpeza das repartições públicas, no que se refere tanto à área interna quanto externa, através da limpeza e conservação dos mesmos, mantendo as condições de asseio e higiene requeridas, assim como realizar a limpeza de materiais, equipamentos, brinquedos, entre outros;
- manter fora do alcance de crianças produtos químicos e utensílios que coloquem em risco a vida das mesmas quando atuando em escolas e/ou creches;
- zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato, os problemas gerais ocorridos, bem como utilizando vestimentas e equipamentos adequados ao serviço e ao local de trabalho;
- preparar e servir café, contribuindo com o bem-estar dos indivíduos;
- 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;
- Realizar outras atribuições correlatas às acima descritas, conforme demanda e solicitação do superior imediato;

AUXILIAR DE SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS

- realizar a manutenção preventiva e corretiva de edifícios, prédios, calçadas, pontes e outras estruturas, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, bem como utilizando instrumentos e ferramentas pertinentes ao ofício;
- preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e outros, para obter a cor e quantidade desejada;
- realizar levantamento das necessidades de materiais, ferramentas entre outros, sempre que solicitado;
- pintar paredes, tetos, assoalhos, árvores, muros, ruas, pontes, palcos, palanques, móveis, entre outros, observando as medidas, a posição e o estado da superfície a ser pintada;
- executar trabalhos gerais de carpintaria, cortando, armando, instalando, pregando, colando, encaixando, montando, reformando peças ou conjuntos de madeira para edificações, veículos, mobiliário, cenários, entre outros, bem como para manutenção e/ou reformas;
- auxiliar na construção e montagem das armações de madeira dos edifícios, pontes galpões, viveiros e obras públicas diversas, utilizando processos e ferramentas adequadas;
- pavimentar e calçar solos de estradas, ruas e obras similares, alinhando, demarcando, preparando o solo, assentando o material, escavando, nivelando-os e demais procedimentos, conforme a necessidade, para dar-lhes melhor aspecto e facilitar o tráfego de veículos;
- demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas;
- preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solos;
- efetuar manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos;
- operacionalizar projetos de instalações de tubulações, válvulas, bombas, ligações de água, corte e religação, adequamento do sistema, estudando projetos, definindo traçados das tubulações, identificando pressão do fluido, dimensionando tubulações, identificando e quantificando materiais;
- pré-montar e instalar tubulações, cortando e alinhando tubos conforme ângulo específico, assentando e vedando tubulações e instalando acessórios e equipamentos;
- carregar e descarregar veículos;
- selecionar vergalhões, baseando-se em especificações ou instruções recebidas, para assegurar ao trabalho as características requeridas;
- cortar os vergalhões e pedaços de arames, utilizando tesoura manual ou máquina própria, para obter os diversos componentes da armação;
- curvar vergalhões em bancada adequada, empregando

- ferramentas manuais e máquinas de curvar, a fim de dar aos mesmos as formas exigidas para as armações;
- montar os vergalhões, unindo-os com caixilhos de ferro, arame ou solda, para construir as armações;
- introduzir as armações de ferro nas fôrmas de madeira, ajustando-as de maneira adequada e fixando-as, para permitir a moldagem de estruturas de concreto;
- interpretar croquis e/ou plantas de ferragens, observando as especificações predeterminadas;
- varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- limpar ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo e raspar meios-fios;
- fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areias, poços e tanques bem como capinar e roçar terrenos, quebrar pedras e pavimentos;
- auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e na execução de serviços de calçetaria;
- auxiliar no preparo de argamassa, concreto, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e executar outras tarefas auxiliares de obras;
- colocar e retirar correntes e lonas nas caixas estacionárias bem como descarregá-las em aterro sanitário;
- auxiliar na construção de palanques e andaimes e outras obras;
- transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas e carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria;
- Executar tarefas de ordem geral e específica, sob orientação;
- realizar outras atribuições compatíveis as acima descritas, conforme demanda e solicitação do superior imediato.

AUXILIAR DE SERVIÇOS AGRÍCOLAS E FLORESTAIS

- auxiliar na área técnica agrícola e florestal, em todas as atividades relacionadas a elaboração de estudos, projetos e desenvolvimento de ações que visem o desenvolvimento das atividades agrícolas e florestais no município;
- auxiliar nas atividades de assistência técnica e educativa aos agricultores e suas famílias;
- auxiliar nas atividades de promoção, organização, extensão e capacitação rural;
- executar trabalhos relativos a programas e projetos desenvolvidos pela área técnica agrícola e florestal, cumprindo as metas que lhe forem impostas;
- desempenhar todas as atividades que lhe forem delegadas, correlatas a função.

AGENTE DE SERVIÇOS E OBRAS ESPECIAIS

- realizar atividades pertinentes ao cultivo de flores e plantas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, limpando o local, aplicando inseticidas, bem como realizando podas e aparando-as em épocas preestabelecidas pelos superiores, de modo a conservar e embelezar canteiros, parques, jardins, entre outros;
- promover a execução, recuperação e limpeza de valas, bocas de lobo, grelhas, tampas, caixas de água;
- auxiliar trabalhos de construção, manutenção, reparação, conserto e adequação em alvenaria, concreto, carpintaria, pintura, entre outros, utilizando instrumentos diversos;
- integrar a equipe de trabalho nos setores de obras e serviços públicos, como os de viação, manutenção de estradas, ruas, entre outros, bem como auxiliando em caminho pipa;

- auxiliar no serviço de levantamentos, medições – topográficos e agrimensor – montando e/ou segurando equipamentos e/ou instrumentos utilizados, a fim de otimizar o serviço de alinhamento;
- 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;
- executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria;
- construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais (tais como paralelepípedos, bloquetes);
- revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
- aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
- construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
- construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo;
- construir pré-moldados e artefatos de cimento, bancos de praça, divisores de faixa de trânsito de automóveis, utilizando fôrmas próprias e materiais específicos;
- preparar a mistura dos insumos necessários à confecção de peças pré-moldadas acionando o mecanismo de máquinas próprias;
- executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios;
- montar tubulações para instalações elétricas;
- preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando - pedras ou elementos de concreto pré-moldados;
- assentar meios-fios;
- executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;
- executar outras atribuições correlatas às acima descritas, conforme demanda e a critério do superior imediato.

AGENTE DE DEFESA CIVIL

- coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do município visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população;
- 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;
- manter atualizado o sistema de informações sobre desastres no município, objetivando uma melhor difusão do conhecimento sobre a realidade municipal no que diz respeito a desastres, bem como implementar os Núcleos de Defesa Civil Municipal, com prioridade para os situados nas regiões de maior risco de desastres naturais;
- contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação, elaborando projetos de desenvolvimento e ministrando treinamentos, palestras e/ou aulas de aperfeiçoamento, 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, selecionando órgãos e entidades adequadas para atuarem nas operações de resposta aos desastres e definindo suas atribuições, e cadastrando, organizando e mantendo permanentemente atualizado em banco de dados e mapas temáticos a disponibilidade e localização dos recursos, equipamentos, instalações de apoio, entre outros;
- contribuir no desenvolvimento de projetos de aparelhamento e apoio logístico, socorro e assistência às populações, reabilitação dos cenários de desastre, entre outros, bem como montar a estrutura física dos Abrigos de Defesa Civil;
- participar e/ou coordenar as atividades de mobilização, de manutenção das comportas de contenção de cheias;
- 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, mediante remuneração;
- realizar a manutenção do material e equipamento de Defesa Civil, controlando a distribuição e recebimento do mesmo;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua área profissional;
- atender ao público/comunidade em geral, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos;
- representar, quando designado, a Secretaria Municipal em que está lotado;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

AGENTE DE SERVIÇOS AGROPECUÁRIOS

- preparar as áreas para o plantio de cultivos diversos, procedendo à limpeza do terreno, bem como covear e abrir valas, observando as dimensões e características estabelecidas;
- plantar mudas e sementes em praças, parques, canteiros, ruas e jardins;
- proceder à limpeza de áreas cultivadas, tais como canteiros, jardins e viveiros, e fazer as podas necessárias;
- preparar recipientes para o plantio de sementes e mudas, coletando terço em locais determinados, peneirando-o, retirando impurezas, adicionando material orgânico, adubos e/ou corretivos, colocando-os nos recipientes adequados;
- plantar sementes de plantas ornamentais, arbóreas ou frutíferas e hortaliças em sementeiras ou áreas preparadas, recobrando-as com material adequado e regando-as para germinação;
- repicar plântulas em recipientes ou locais adequados para crescimento ou espera;
- observar as instruções preestabelecidas quanto a alinhamento, balizamento e coroamento de mudas;
- auxiliar em experiências que visem a germinação e o melhoramento de espécies de vegetais;
- executar as diversas modalidades de enxertia, visando a realização e a análise de estudos experimentais;
- acompanhar os aspectos fitossanitários e de evolução das espécies acondicionadas em áreas experimentais, sob orientação superior;
- demarcar, sob supervisão, pomares, hortas e outros cultivos visando o espaçamento adequado a cada tipo de cultura;
- aplicar produtos fitossanitários, mediante orientação superior;
- distribuir sementes e mudas de plantas, procedendo ao registro de dados quanto a espécie, qualidade e destinação, bem como identificando o beneficiário, a fim de que possa ser feito o acompanhamento técnico da evolução do cultivo;

- operar equipamento de roçadeira costal, para a roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins públicos;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação, a fim de evitar possíveis acidentes;
- limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante;
- efetuar reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;

MERENDEIRA ESCOLAR

- preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;
- verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;
- requisitar material e mantimentos, quando necessário;
- receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
- providenciar a limpeza e o descongelamento de geladeiras e freezer;
- zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos instrumentos e equipamentos que utiliza bem como pela limpeza e arrumação das dependências e instalações da unidade de trabalho;
- distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais;
- zelar pelo cumprimento de normas de segurança;
- executar outras atribuições afins.

OPERADOR DO SISTEMA DE TRATAMENTO DE ÁGUA

- fazer análises nos vários estágios de tratamento nas ETAs;
- análises físico-químicas parciais (turbidez, cloro e pH) feitas para o controle do tratamento d'água vários estágios;
- preenchimento de boletins próprios com produção de água para o tratamento (medição qualitativa), resultados das análises e controle das dosagens dos produtos químicos;
- manuseio contínuo de turbidímetro, aparelho de comparação colorimétrica, dosadores de produtos químicos;
- preparação de produtos químicos para o tratamento de água;
- tratar a água, definindo dosagens e adicionando produtos químicos;
- inspeção de filtros de areia inclusive com limpezas diárias;
- controlar a cloração, fluoretação e condições da água tratada (cor, turbidez e pH);
- controlar o tratamento de água por sistema informatizado;
- executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.

Lei Complementar Nº 204

LEI COMPLEMENTAR Nº 204, de 23 de Fevereiro de 2011. Altera, acrescenta e revoga dispositivos na Lei Complementar nº 76, de 22 de dezembro de 2005, que institui a Fundação Municipal de Esportes - FME, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal DE CAÇADOR, faço saber a todos os habitantes do Município, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono

a seguinte,

LEI :

Art. 1º Fica alterado o art. 16 e seus §§ 1º, 2º, 3º e 4º, acrescenta o art. 16-A e revoga o art. 19, da Lei Complementar nº 76, de 22 de dezembro de 2010, que passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 16. A Fundação Municipal de Esportes - FME, terá quadro próprio de servidores, regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais compreendendo cargos em comissão, de livre nomeação/exoneração, cargos de provimento efetivo e funções gratificadas, especificados no Anexo Único, que integra a presente Lei.

§ 1º Os cargos de Presidente, Diretor Administrativo e Financeiro, Diretor Técnico e Diretores Esportivos Rendimento, Educacional e Participação serão comissionados, sendo os demais de provimento efetivo, com cargos e níveis de remuneração especificados no Anexo Único, que serão cedidos do quadro geral da Prefeitura Municipal e/ou do Quadro da Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º O cargo de Presidente, de provimento em comissão, é de livre escolha do Chefe do Poder Executivo, com curso superior.

§ 3º O cargo de Diretor Administrativo e Financeiro, de provimento em comissão, é de livre escolha do Prefeito Municipal, devendo ser ocupado por um profissional de nível superior nas áreas de Ciências Contábeis, Administração, Direito ou Economia.

§ 4º O cargo de Diretor Técnico, de provimento em comissão, é de livre escolha do Chefe do Poder Executivo, deve ser ocupado por um profissional de nível superior, na área de Educação Física.

§ 5º Os cargos de Diretores Esportivos Educacional, Participação e Rendimento, de provimento em comissão, serão de livre escolha do Chefe do Poder Executivo, devendo ser ocupados por profissionais com curso superior em de Educação Física. (NR)

Art. 16 A. O Poder Executivo Municipal poderá colocar a disposição da Fundação Municipal de Esportes, os recursos humanos do quadro de pessoal do Município necessários para o funcionamento do órgão, como assistente administrativo e/ou auxiliar administrativo, serviços gerais e motorista. (NR)

Art. 19. (Revogado).

Art. 2º Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação e seus efeitos a contar de 1º de Fevereiro de 2011.

Art. 3º Fica revogada a Lei Complementar nº 75, de 22 de dezembro de 2005.

Registre-se e Publique-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Caçador, em 23 de Fevereiro de 2011.

SAULO SPEROTTO
Prefeito Municipal.

ANEXO ÚNICO - FME CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	VENCIMENTO	REFERENCIA	CARG. H.	Nº VAGAS	HABILITAÇÃO
PRESIDENTE	3.685,92	CC-2	35	1	Curso Superior
DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	2.718,42	CC-3	35	1	Nível Superior nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia
DIRETOR TÉCNICO	2.718,42	CC-3	35	1	Curso Superior em Educação Física com respectivo registro no Conselho de classe
DIRETOR ESPORTIVO EDUCACIONAL	1.912,17	CC-4	35	1	Curso Superior em Educação Física com respectivo registro no Conselho de classe

DIRETOR ESPORTIVO PARTICIPAÇÃO	1.912,17	CC-4	35	1	Curso Superior em Educação Física com respectivo registro no Conselho de classe
DIRETOR ESPORTIVO RENDIMENTO	1.912,17	CC-4	35	1	Curso Superior em Educação Física com respectivo registro no Conselho de classe

FUNÇÕES GRATIFICADAS

VENCIMENTO + (%)	40%	TOTAL
	5	5

SERVIDORES EFETIVOS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	1.146,27	14	35	4	Servidores Efetivos do Quadro Geral da PMC
ASSISTENTE SOCIAL	2.708,16	37	30	1	Servidores Efetivos do Quadro Geral da PMC
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	600,00	1	44	2	Servidores Efetivos do Quadro Geral da PMC
FISIOTERAPEUTA	1.547,00	21	20	2	Servidores Efetivos do Quadro Geral da PMC
MOTORISTA	931,12	10	44	2	Servidores Efetivos do Quadro Geral da PMC
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	835,59	7	20	5	Servidor Efetivo do Quadro Geral da Secretaria Municipal de Educação com Curso Superior em Educação Física e Registro no Órgão Competente

Lei Complementar Nº 205

LEI COMPLEMENTAR Nº 205, de 23 de Fevereiro de 2011.

Dispõe sobre a nova Estrutura e Regulamentação do Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Caçador - IPPUC, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAÇADOR, faço saber a todos os habitantes do Município, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte,

L E I :
DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 1º Esta Lei passa a regular, com fundamento na Lei Orgânica Municipal, as normas gerais referentes ao Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Caçador – IPPUC, sem prejuízo da respectiva legislação complementar, supletiva ou regulamentar.

Capítulo I
DA DENOMINAÇÃO, NATUREZA E FINALIDADES

Art. 2º O Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Caçador, abreviadamente denominado pela sigla IPPUC, passa a reger-se por esta Lei.

Art. 3º O Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Caçador é pessoa jurídica, com personalidade de direito público, de natureza autárquica, com autonomia administrativa, técnica e financeira, sede e foro nesta cidade de Caçador.

§ 1º O IPPUC está sujeito ao controle político, e seus atos ao de legalidade, por parte do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º O IPPUC prestará anualmente, contas ao Executivo Municipal,

que as encaminhará, juntamente com as contas do Município, ao Tribunal de Contas, para parecer prévio e as submeterá ao Poder Legislativo, para aprovação.

§ 3º Competem ao IPPUC as seguintes atribuições precípua:

I – realizar o acompanhamento sistemático da evolução urbana da cidade;

II – promover estudos e pesquisas no campo do planejamento urbano, direito urbanístico e urbanismo operacional;

III – executar a Política Municipal de Planejamento Urbano e assegurar o funcionamento do Sistema Municipal de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

IV – elaborar e promover o planejamento urbano baseado nas premissas de desenvolvimento estabelecidas no Plano Diretor Municipal;

V – promover o desenvolvimento de estudos e projetos de engenharia de tráfego com finalidade de melhorar as condições de trafegabilidade e segurança para veículos e pedestres, garantindo a acessibilidade e a mobilidade urbana, entre outros;

VI – elaborar e promover o planejamento do sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

VII - desenvolver serviços de topografia e desenho técnico;

VIII - analisar e aprovar projetos de construção, ampliação e reforma, além do acompanhamento e fiscalização das obras;

IX – analisar e aprovar empreendimentos que sejam geradores de Impacto de Trânsito e Impacto de Vizinhança, através de estudo específico;

X - desenvolver projetos e estudos de melhorias à circulação viária e transporte público, além do acompanhamento e fiscalização das obras;

XI – aprovar os projetos de planejamento urbano municipal e outros pertinentes à evolução da cidade, tais como: arquitetônico, paisagístico, loteamentos, praças e parques;

XII - propor ao Chefe do Executivo a regulamentação de setores especiais e a adoção de Planos Setoriais de Desenvolvimento Urbano como instrumento de implementação das diretrizes e ações estratégicas estabelecidas no Plano Diretor, compreendendo:

- definição das funções e papéis das áreas urbanas;
- indicação das áreas de expansão urbana, áreas de interesse social, de destinação específica e localização das redes de serviço;
- leis e regulamentos sobre o zoneamento urbano, loteamentos, edificações e posturas urbanas.

XIII – exercer o controle e fiscalização das edificações, parcelamento do solo, do uso e ocupação do solo urbano e a elaboração de normas de zoneamento e controle de sua execução;

XIV – coordenar, com os órgãos operacionais e setoriais da administração direta, autárquica, fundacional e empresas da administração municipal, o acompanhamento gerencial dos planos, programas e projetos desenvolvidos, pertinentes a evolução urbana da cidade;

XV - Coordenar e monitorar o Sistema de Geoprocessamento, compreendendo:

- definir junto à diretoria do IPPUC os métodos a serem utilizados nos processos de atualização dos dados espaciais;

- b) Produzir mapas, laudos e memoriais, referentes ao Sistema de Informações Geográfica - SIG;
- c) Executar funções de processamento gráfico e de imagens;
- d) Monitorar e atualizar o banco de dados geográficos;
- e) Monitorar a implantação e a atualizações do SIG pertinentes aos projetos de uso e ocupação do solo urbano, bem como os diretamente ligados a estrutura urbana da cidade tais como de saneamento, sistema viário, transporte público e outros;
- f) Coordenar o manuseio dos dados gráficos (mapas) aos dados tabulares (banco de dados do sistema) garantindo a integridade e atualização permanente dos dados do SIG.

XVI – incorporar ao planejamento os avanços da técnica e tecnologia pertinentes, de modo a atingir níveis cada vez maiores de qualidade, racionalidade, eficiência e eficácia;

XVII – efetuar uma adequada captação de recursos externos junto a entidades de cooperação técnica e financeira das esferas federal e estadual, bem como a organismos internacionais, aproveitando a disponibilidade de linhas de crédito para a viabilização dos planos, programas e projetos de interesse municipal;

XVIII – articular suas atividades com órgãos estaduais e federais, relacionados com o planejamento do desenvolvimento urbano, de modo a aumentar a integração desse processo;

XIX – colaborar, quando for solicitado e possível, com órgãos de planejamento de outras administrações municipais do Brasil e do exterior, promovendo uma cooperação técnica horizontal, sempre que não prejudicar o andamento de suas responsabilidades específicas na administração municipal;

XX – promover o contínuo aperfeiçoamento técnico e profissional de seus recursos humanos;

XXI – propiciar um adequado relacionamento institucional com os organismos técnicos representativos da comunidade local, de modo a permitir sua participação no processo de planejamento e desenvolvimento da cidade;

XXII – oportunizar estágios técnicos e profissionalizantes para estudantes de nível superior e médio;

XXIII – elaborar e divulgar relatórios periódicos de atividades e parâmetros de urbanização atingidos, bem como de crescimento, desenvolvimento físico e sócio-econômico do Município.

Capítulo II DO PATRIMÔNIO

Art. 4º Constituem patrimônio do IPPUC, nos termos da legislação em vigor:

I - os bens móveis, terrenos, instalações, títulos, materiais, equipamentos e outros valores que lhe forem transferidos pelo Município;

II - os auxílios e doações, legados e subvenções que lhe venham a ser feitas e ou concedidas;

III - os bens e direitos que adquirir com recursos próprios;

IV - os bens imóveis, móveis e direitos, livres de ônus, que lhe forem transferidos em caráter definitivo por pessoas físicas ou jurídicas, privadas ou públicas, nacionais ou estrangeiras;

V - os bens, direitos e haveres que reverterem ao Município em decorrência da extinção da concessão outorgada.

§ 1º Os bens e direitos do IPPUC serão aplicados ou utilizados

exclusivamente na consecução dos seus objetivos.

§ 2º Extinguindo-se o IPPUC, seus bens e direitos reverterão ao Patrimônio Público do Município de Caçador, excetuadas as doações ou legados recebidos com cláusula restritiva de direito de disposição.

Capítulo III DA RECEITA

Art. 5º O IPPUC disporá, para execução de suas finalidades, de recursos advindos de:

I - dotações consignadas no Orçamento do Município de Caçador, do Estado ou da União;

II - créditos abertos em seu favor;

III - operações de crédito, juros e rendas de bens patrimoniais;

IV - doações, convênios e subvenções que lhe forem feitas ou concedidas pelos governos Federal, Estadual ou Municipal e demais pessoas jurídicas de direito público ou privado, interna ou externa, ou por pessoas naturais;

V - contribuições, rendas eventuais e quaisquer recursos que obtiver a outro título;

VI - rendas decorrentes da exploração de seus bens ou prestação de serviços técnicos e administrativos;

VII - saldo financeiro do exercício encerrado;

VIII - produto da alienação de materiais e equipamentos inservíveis, ou de bens patrimoniais que se tornarem desnecessários aos seus serviços;

IX - produto de cauções ou depósitos bancários que reverterem aos cofres por inadimplemento contratual;

X - quaisquer outros recursos que lhe forem destinados.

Parágrafo único. A aquisição e alienação de bens imóveis do IPPUC, somente serão realizadas com expressa e prévia anuência do Chefe do Poder Executivo, após autorização legislativa específica.

Capítulo IV DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 6º São órgãos dirigentes do IPPUC:

I - o Conselho Deliberativo;

II - a Diretoria Executiva.

Seção I Do Conselho Deliberativo

Art. 7º O Conselho Deliberativo é a máxima instância interna do IPPUC, atuando na definição e controle das suas atividades programáticas.

Art. 8º Compete ao Conselho Deliberativo:

I - pronunciar-se sobre consultas do Chefe do Executivo, bem como sobre as prioridades de projetos, estudos, obras ou pesquisas, segundo as necessidades do desenvolvimento integrado Município;

II - sugerir estímulos para iniciativas de grande interesse e restrições àquelas atividades que conflitem com o desenvolvimento integrado do Município;

III – apreciar, anualmente, o relatório de prestação de contas da Diretoria Executiva e o Relatório de Administração, a serem submetidos ao Chefe do Executivo;

IV - apreciar estudos e projetos especiais e determinar parâmetros de ocupação específicos de uso e ocupação do solo, para atividades que representem contribuição ao desenvolvimento da cidade, sem prejuízo às diretrizes previstas no Plano Diretor;

V - exarar resoluções contendo correta interpretação de casos omissos ou conflitantes da legislação urbanística.

Art. 9º O Prefeito Municipal será membro nato e presidirá o Conselho Deliberativo, que será composto dos seguintes membros, com direito a voto:

I - Presidente do IPPUC;

II - o Secretário Municipal de Infraestrutura;

III - o Secretário Municipal da Administração e Fazenda;

IV – o Coordenador da Defesa Civil;

V – o representante da Associação dos Engenheiros e Arquitetos de Caçador ADEAC, na Comissão Técnica de Urbanismo - CTU;

VI – o representante do Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia de Santa Catarina – CREA-SC;

VII – o Presidente do Conselho da Cidade - CC;

VIII – Presidente da Fundação Municipal do Meio Ambiente - Fundema.

§ 1º A composição do Conselho Deliberativo, relacionada neste artigo, poderá ajustar-se às novas estruturas das secretarias municipais e entidades, não podendo ultrapassar de nove membros, os quais não receberão qualquer remuneração pelos serviços prestados nesta condição.

§ 2º São considerados órgãos consultivos do IPPUC:

a) o Conselho da Cidade;

b) a Comissão Técnica de Urbanismo – CTU.

§ 3º Na reunião do Conselho Deliberativo, o Diretor Presidente do IPPUC, nos seus impedimentos, será substituído pelo Diretor de Planejamento Urbano.

§ 4º O Chefe do Poder Executivo e os membros indicados nos incisos V, VI e VIII, poderão se fazer representar.

Art. 10. O Conselho Deliberativo reunir-se-á ordinariamente, uma vez por semestre, e extraordinariamente, sempre que convocado por seu Presidente, ou por solicitação da maioria de seus membros.

§ 1º O Conselho Deliberativo somente funcionará com a maioria absoluta de seus membros, sendo as deliberações tomadas por maioria simples dos votos, levando-se em conta a totalidade dos membros do Conselho.

§ 2º Ao Presidente do Conselho Deliberativo compete o desempenho de todas as funções diretivas deste órgão e o voto de desempate nas suas deliberações.

§ 3º Das reuniões do Conselho Deliberativo serão lavradas atas pelo membro designado para secretariar o Conselho.

Seção II

Da Diretoria Executiva

Art. 11. A Diretoria Executiva é a instância de orientação, coordenação e controle das atividades rotineiras do IPPUC.

Art. 12. A Diretoria Executiva será composta de três membros que desempenhará suas funções junto ao quadro de servidores do IPPUC, efetivos e/ou cedidos do quadro geral da Prefeitura Municipal de Caçador, organizados da seguinte forma:

I - pelo Presidente do IPPUC;

II - pelo Diretor Administrativo e Financeiro:

a) Equipe de Captação de Recursos.

III – pelo Diretor de Planejamento Urbano:

a) Equipe de Desenvolvimento Urbano e Desenvolvimento de Projetos:

1) Plano Diretor e Políticas Urbanas;

2) Aprovação de Projetos;

3) Regularização Fundiária;

4) Fiscalização de Obras e Edificações;

5) Projetos Arquitetônicos e Complementares;

6) Planejamento do Sistema Viário, Transporte Público, Mobilidade Urbana e acessibilidade;

7) Mobiliário Urbano;

8) Projetos Gráficos;

9) Orçamentos, Memoriais e Afins;

10) Cartografia e Geoprocessamento;

11) Banco de Dados;

12) Fiscalização Cartográfica.

Art. 13. Compete à Diretoria Executiva:

I – elaborar a proposta orçamentária do IPPUC;

II – sugerir prioridades em projetos, estudos, obras e pesquisas;

III – estabelecer normas de procedimentos para política de pessoal;

IV – apreciar consultas prévias de uso e ocupação do solo, assim como projetos de edificações e determinar parâmetros específicos sem prejuízo às diretrizes de ocupação da Cidade;

V – determinar parâmetros de ocupação para casos omissos de legislação urbanística, bem como propor sua regulamentação;

VI – determinar, quando necessário, planos ou parâmetros de ocupação específicos para zonas ou setores especiais “ad referendum” do Conselho Deliberativo.

Art. 14. Compete ao Diretor Presidente do IPPUC:

I – representar o IPPUC;

II – convocar e presidir as reuniões de Diretoria Executiva;

III - solicitar ao Presidente do Conselho Deliberativo a convocação de reuniões;

IV – proceder às nomeações de pessoal, observadas as normas expedidas pelo Chefe do Executivo;

V – planejar, juntamente com seus auxiliares, as ações e o

funcionamento do IPPUC;

VI – firmar convênios, termos de cooperação e contratos;

VII – assinar, juntamente com o Diretor Administrativo e Financeiro, os documentos representativos de valores do IPPUC;

VIII – praticar atos administrativos em geral, e, em especial, aprovar o Regimento Interno, expedir os regulamentos e instruções de serviço;

IX – administrar o IPPUC, supervisionando, coordenando e fiscalizando as atividades das Diretorias e demais órgãos, decidindo sobre as matérias de sua competência;

X – exercer, além das atribuições de seu cargo, especificadas nesta Lei, aquelas que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo ou conferidas por lei.

Capítulo V DO ORÇAMENTO E DA CONTABILIDADE

Art. 15. O IPPUC terá orçamento próprio, observando-se na sua elaboração e execução, lei específica, e os padrões e normas aplicáveis ao Município.

Art. 16. O Município designará profissional habilitado, preferencialmente integrante do quadro de Servidores Municipais, para elaborar o orçamento e a estruturação contábil das contas do IPPUC, sem ônus para esta.

§ 1º Os empenhos e movimentações financeiras do IPPUC serão processados mediante assinatura conjunta do Presidente e do Diretor Administrativo e Financeiro.

§ 2º Os balancetes do IPPUC serão assinados pelo Contador, pelo Diretor Administrativo e Financeiro e pelo Presidente.

Capítulo VI DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 17. O IPPUC terá quadro próprio de Servidores, regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais compreendendo cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, cargos de provimento efetivo e funções gratificadas, especificados no Anexo Único que integra a presente Lei.

§ 1º Os cargos de Presidente, Diretor Administrativo e Financeiro e Diretor de Planejamento Urbano serão comissionados, sendo os demais de provimento efetivo, com cargos e níveis de remuneração especificados no Anexo Único, que integra a presente Lei.

§ 2º O Cargo de Presidente do IPPUC, de provimento em comissão, é de livre escolha do Chefe do Poder Executivo, devendo ser ocupado por um profissional de nível superior da área de Arquitetura ou Engenharia Civil.

§ 3º O cargo de Diretor Administrativo e Financeiro do IPPUC, de provimento em comissão, é de livre escolha do Chefe do Poder Executivo, devendo ser ocupado por um profissional de nível superior.

§ 4º O cargo de Diretor de Planejamento Urbano do IPPUC, de provimento em comissão, é de livre escolha do Chefe do Poder Executivo, devendo ser ocupado por um profissional de nível superior da área de Arquitetura ou Engenharia Civil, com experiência em Planejamento Urbano.

§ 5º As Funções Gratificadas serão de livre escolha do Chefe do Poder Executivo para servidores efetivos do Quadro de Servidores

do IPPUC e/ou do Quadro Geral da Prefeitura Municipal de Caçador que sejam cedidos para o Instituto.

§ 6º Poderão ser cedidos servidores do Quadro Geral da Prefeitura Municipal de Caçador para desempenharem atividades profissionais junto ao IPPUC.

Art. 18. O adicional por exercício de Função Gratificada prevista nesta Lei Complementar somente será devido enquanto perdurarem as atividades que constituem seu fato gerador e em nenhuma hipótese serão incorporadas, para qualquer efeito, a vencimentos ou remunerações, não podendo ser recebida cumulativamente com outra função da mesma natureza ou com cargo em comissão.

Capítulo VII DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 19. A Estrutura Administrativa estabelecida na presente Lei entrará em funcionamento gradualmente, na medida em que os Órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo a conveniência da Administração e a disponibilidade dos recursos.

Art. 20. O IPPUC gozará de isenção de tributos municipais, e de todos os favores e benefícios decorrentes da sua natureza e dos seus objetivos.

Art. 21. As despesas oriundas da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento corrente, suplementadas se necessárias.

Art. 22. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a proceder no orçamento do Município os reajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei.

Art. 23. O Chefe do Poder Executivo Municipal expedirá os atos necessários à regulamentação desta Lei.

Art. 24. Fica aprovado o quadro de pessoal do Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Caçador - IPPUC constante no Anexo Único que a esta se integra.

Art. 25. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a contar de 1º de Fevereiro de 2011.

Art. 26. Fica revogada a Lei nº 1.083, de 13 de dezembro de 1996 e a Lei Complementar nº 88, de 25 de agosto de 2006.

Registre-se e Publique-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Caçador, em 23 de Fevereiro de 2011.

SAULO SPEROTTO
Prefeito Municipal.

ANEXO ÚNICO - IPPUC CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	VENCIMENTO	REFE-RENCIA	CARG. H.	Nº VAGAS	HABILITAÇÃO
PRESIDENTE	5.665,00	CC-1	35	1	Curso Superior em Arquitetura ou Engenharia Civil com Registro do Órgão de Classe

DIRETOR DE PLANEJAMENTO URBANO	3.685,92	CC-2	35	1	Curso Superior em Arquitetura ou Engenharia Civil e experiência em Planejamento Urbano
DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	2.718,42	CC-3	35	1	Curso Superior

FUNÇÕES GRATIFICADAS			
VENCIMENTO + (.....%)	50%	30%	TOTAL
	2	1	3

CARGOS EFETIVOS					
CARGO	VENCIMENTO	REFERENCIA	CARG. H.	Nº VAGAS	HABILITAÇÃO
ENGENHEIRO CIVIL	3.517,04	38	35	4	Curso Superior com registro no órgão fiscalizador e experiência em Planejamento Urbano
ARQUITETO	3.517,04	38	35	2	Curso Superior com registro no órgão fiscalizador e experiência em Planejamento Urbano
ENGENHEIRO ELETRICISTA	3.517,04	38	35	1	Curso Superior com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional
TÉCNICO EM AGRIMENSURA	1.964,53	30	35	1	Servidores Efetivos do Quadro Geral da PMC
TÉCNICO EM DESENHO	1.964,53	30	35	4	Servidores Efetivos do Quadro Geral da PMC
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	1.146,27	14	35	3	Servidores Efetivos do Quadro Geral da PMC
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	600	1	44	1	Servidores Efetivos do Quadro Geral da PMC

Lei Complementar Nº 206

LEI COMPLEMENTAR Nº 206, de 23 de Fevereiro de 2011.
Dispõe sobre a Criação, Organização, Funcionamento e Atribuições da Procuradoria Geral do Município e dá outras providências.

O Prefeito Municipal DE CAÇADOR, faço saber a todos os habitantes do Município, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte,

L E I :
Título I
DA COMPETÊNCIA E DA ORGANIZAÇÃO DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO
Capítulo I
DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 1º Fica criada a Procuradoria-Geral do Município de Caçador.

Art. 2º Esta Lei Complementar rege a Procuradoria-Geral do Município, define suas atribuições e as dos órgãos que a compõem.

Capítulo II DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 3º A Procuradoria-Geral do Município, instituição de natureza permanente, essencial à Administração Pública Municipal, pertencente ao Poder Executivo e vinculada diretamente ao Prefeito Municipal, sendo orientada pelos princípios da legalidade e da indisponibilidade do interesse público, tem as seguintes atribuições:

I - assistir o Município em qualquer ato jurídico;

II - representar o Município em qualquer grau de jurisdição, cabendo ao Procurador- Geral, substituindo ou em conjunto com o Prefeito, a primeira citação;

III - representar o Município judicial e extrajudicialmente, como advocacia geral, nas causas em que este for interessado na condição de autor, réu, assistente, oponente ou interveniente;

IV - centralizar a orientação e trato da matéria jurídica do Município;

V - exercer atividades de consultoria e assessoramento ao Poder Executivo;

VI - estudar e examinar anteprojetos de lei, decretos e regulamentos, minutas de contratos, escrituras, convênios e de quaisquer outros atos jurídicos;

VII - responder pela regularidade jurídica de todas as situações negociais, políticas e administrativas do Município, submetidas à sua apreciação;

VIII - propor ao Prefeito Municipal medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio dos órgãos da Administração centralizada e descentralizada;

IX - opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados com a Administração Municipal;

X - receber e apurar a procedência das denúncias contra órgãos da Administração Pública Municipal e contra servidores municipais e determinar a instauração das medidas legais cabíveis;

XI - representar ao Prefeito sobre providências de ordem jurídica que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das leis vigentes;

XII - propor ao Prefeito, aos Secretários do Município e às autoridades de idêntico nível hierárquico as medidas que julgar necessárias à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa, tanto na Administração Direta, como na Indireta e Fundacional;

XIII - fiscalizar a legalidade dos atos da administração pública direta, indireta e fundacional, propondo, quando for o caso, a anulação dos mesmos, ou, quando necessário, as ações judiciais cabíveis;

XIV - emitir parecer singular sobre questões jurídicas submetidas a exame pelo Prefeito do Município e demais titulares dos órgãos a ele diretamente subordinados;

XV - emitir pareceres nos recursos interpostos contra decisões do IPPUC;

XVI - exarar pareceres coletivos que terão força normativa em toda a área administrativa;

XVII - elaborar minutas de contratos administrativos, Editais e pareceres jurídicos de licitações;

XVIII - elaborar minutas e pareceres de convênios;

XIX - elaborar pareceres jurídicos aos diversos órgãos da administração;

XX - elaborar minutas de atos normativos;

XXI - privativamente responsabilizar-se pela execução amigável ou judicial da dívida ativa de natureza tributária e não tributária; XXII - promover as desapropriações amigáveis e judiciais decretadas pelo Prefeito, bem assim a promoção do pagamento das indenizações devidas, propondo, quando for o caso, acordo, desde que expressamente autorizada pelo Prefeito;

XXIII - desistir e transacionar, sob expressa autorização do Prefeito, nas causas em que seja parte;

XXIV - orientar e preparar processos administrativos;

XXV - orientar ainda, o relacionamento do Poder Executivo com o Legislativo, prestando assessoramento jurídico ao Prefeito e aos demais órgãos da administração municipal;

XXVI - proceder ao credenciamento de escritórios de advocacia para funcionarem em ações ou medidas judiciais que requeiram especialidades de natureza singular, após aprovação pelo Chefe do Poder Executivo;

XXVII - exercer outras competências que lhe forem conferidas por lei ou por delegação do Prefeito.

Capítulo III DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO

Art. 4º A Procuradoria-Geral do Município goza de autonomia administrativa, com dotações orçamentárias próprias, sendo integrada pelos seguintes órgãos, divisões e coordenadoria:

I - DOS ÓRGÃOS SUPERIORES:

- a) Gabinete do Procurador-Geral:
 - 1) Do Procurador Adjunto;
 - 2) Assistente Administrativo.
- b) Colégio de Procuradores do Município.

II - DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO:

- a) Divisão de Contencioso Geral;
- b) Divisão de Consultoria Jurídica;
- c) Divisão de Licitações, Contratos e Convênios;
- d) Divisão de Recursos Humanos;
- e) Divisão Tributária;
- f) Divisão de Patrimônio;
- g) Divisão de Direito do Consumidor;
- h) Coordenadoria de Processos Administrativos Disciplinares e Sindicâncias Administrativas.

Art. 5º A Procuradoria do Município de Caçador terá quadro próprio de servidores, conforme Anexo único, regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, compreendendo cargos em comissão, de livre nomeação/exoneração, cargo de confiança, cargos de provimento efetivo e funções gratificadas.

Capítulo IV DOS ÓRGÃOS SUPERIORES Seção I

Do Procurador-Geral do Município

Art. 6º O Procurador-Geral do Município, de reconhecido saber jurídico, reputação ilibada e, preferencialmente, com experiência em áreas diversas da Administração Pública Municipal, será nomeado em comissão pelo Prefeito Municipal.

Art. 7º Compete ao Procurador-Geral, sem prejuízo de outras atribuições previstas em lei ou regulamento:

I - chefiar a Procuradoria-Geral do Município, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;

II - propor, a quem de direito, declaração de nulidade ou anulação de quaisquer atos administrativos manifestamente inconstitucionais ou ilegais;

III - receber citações, notificações e intimações nas ações judiciais de interesse do Município;

IV - desistir, transigir, firmar compromisso e confessar nas ações de interesse do Município;

V - sugerir ao Prefeito a propositura de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo e elaborar as informações que lhe caibam prestar, na forma da Constituição do Estado;

VI - expedir instruções e provimentos para os servidores da Procuradoria-Geral sobre o exercício das respectivas funções;

VII - administrar e ordenar as despesas do Fundo de Reparelhamento da Procuradoria Geral do Município - FURP;

VIII - executar atividades de assessoramento legislativo;

IX - promover desapropriações amigáveis ou judiciais e ações anulatórias, rescisórias. Demarcatórias, divisórias, demolitórias, de indenizações e retificações e quaisquer outras medidas judiciais de interesse do Município;

X - orientar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho com vistas ao cumprimento da progressão na carreira do servidor;

XI - orientar e verificar o cumprimento das normas elaboradas pela Procuradoria- Geral;

XII - manter atualizada as legislações federal e estadual de interesse do Município;

XIII - cumprir e orientar o cumprimento por outros órgãos da Administração Direta e Indireta, das decisões judiciais, das normas jurídicas e das disposições legais vigentes;

XIV - representar o Prefeito, quando designado pelo Gabinete;

XV - conceder férias, licenças, afastamentos, adicionais e outras vantagens previstas em lei aos servidores lotados na Procuradoria;

XVI - emitir certidões, apostilas, atestados e declarações sob sua responsabilidade;

XVII - propor as medidas administrativas para apuração de responsabilidade e ressarcimento ao erário, nos termos legais e regulamentares;

XVIII - autorizar a instauração de sindicância e processo administrativo disciplinar visando à apuração de faltas funcionais de servidores deste órgão;

XIX - autorizar despesas e assinar notas, reforços e liquidações de empenho que integrem os processos de execução da despesa, bem como exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;

XX - coordenar, supervisionar e distribuir as tarefas inerentes a coordenadoria e divisões da Procuradoria-Geral do Município;

XXI - coordenar, organizar e planejar ações que visem a aperfeiçoar os trabalhos da Procuradoria-Geral;

XXII - analisar as solicitações dos diversos órgãos da Administração quanto ao cumprimento da legislação e normas vigentes;

XXIII - promover a distribuição de serviços administrativos e pedidos de pareceres e o acompanhamento da execução dos respectivos trabalhos;

XXIV - designar os advogados que deverão representar o Município nas ações em que for ele parte;

XXV - articular com a Secretaria Municipal da Fazenda, atuando como um de seus agentes na elaboração da proposta orçamentária anual deste órgão, mantendo o controle periódico de suas disponibilidade e dotações orçamentárias;

XXVI - promover o acompanhamento e integração de atividades entre os Poderes Executivo e Legislativo do Município;

XXVII - examinar projetos de leis, elaborar justificativas de vetos, decretos, regulamentos e outros instrumentos jurídicos;

XXVIII - analisar projetos de lei emanados do Poder Legislativo, solicitar sua apreciação pelos órgãos envolvidos e emitir pareceres acerca de sua legalidade e constitucionalidade;

XXIX - promover diretamente, por ordem do Gabinete do Prefeito, a emissão de pareceres normativos específicos ou generalizados sobre assuntos administrativos submetidos a sua consideração;

XXX - promover a interlocução do Ministério Público com os Poderes do Município e outras instituições que tenham por objeto a atuação em áreas de interesse da Administração;

XXXI - praticar todos os atos necessários à instrução processual de inquéritos civis, procedimentos administrativos, bem como demais atos de competência do Ministério Público nas áreas de interesse da Administração Municipal;

XXXII - expedir ordens e instruções internas ao bom funcionamento dos serviços da Procuradoria, estabelecendo os horários de funcionamento do órgão;

XXXIII - elaborar e controlar a escala de férias dos servidores;

XXXIV - executar outras atividades correlatas.

Art. 8º Nos casos de impedimentos legais, temporários e ocasionais, o Procurador-Geral será substituído pelo Procurador-Geral Adjunto.

Seção II
Do Gabinete do Procurador-Geral do Município

Art. 9º O Gabinete do Procurador-Geral do Município tem por finalidade prestar assessoramento direto ao Procurador.

Subseção I
Do Procurador Adjunto

Art. 10. Ao Procurador Adjunto, compete:

I - apoiar o Procurador-Geral nos trabalhos de pesquisa e consultas à legislação, processos e documentos em geral;

II - manter contatos com o público, quando designado pelo Procurador Geral;

III - supervisionar e coordenar a articulação das atividades da divisão com as demais unidades internas da Procuradoria nos assuntos afetos à sua área de competência;

IV - substituir o Procurador-Geral em seus impedimentos eventuais;

V - representar o Procurador Geral, quando designado;

VI - acompanhar o andamento dos projetos de leis em tramitação no Poder Legislativo, mantendo o Procurador-Geral informado;

VII - promover a defesa e acompanhar o andamento de ações e feitos judiciais, controlando os prazos e as providências necessárias;

VIII - promover o exame e a elaboração de pareceres técnico-jurídicos sobre matéria de sua competência;

IX - coordenar e supervisionar a emissão de orientação e emissão de pareceres jurídicos aos órgãos da Administração Municipal, visando a uniformização de critérios;

X - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Procurador-Geral.

Subseção II
Do Assistente Administrativo

Art. 11. Aos Assistentes Administrativos, cedidos do Quadro Geral da Prefeitura Municipal de Caçador, compete:

I - identificar, classificar e registrar toda a documentação recebida e expedida;

II - pesquisar e informar, após a identificação dos documentos, se existem informações adicionais pertinentes à documentação, ou se o assunto foi objeto de estudo na Procuradoria;

III - encaminhar toda a documentação recebida ao Gabinete Procurador-Geral;

IV - assessorar as atividades administrativas do Gabinete do Procurador-Geral, colhendo dados e informações solicitadas pelo Procurador-Geral Adjunto;

V - acompanhar no Diário Oficial da União, no Diário Oficial de Justiça de Santa Catarina e demais meios de divulgação das publicações dos atos do Judiciário;

VI - receber, preparar, encaminhar ou transmitir documentos tais como, ofícios, fax, convites, dentre outros;

VII - zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos administrativos a seu cargo;

VIII - auxiliar na fiscalização, levantamento, registro e controle dos bens patrimoniais;

IX - realizar trabalhos de digitação e revisão, arquivo e organização de banco de dados solicitados pelo Gabinete do Procurador-Geral;

X - providenciar quando se fizerem necessárias, cópias de

documentos;

XI - elaborar em conjunto com os demais órgãos da Procuradoria-Geral, a previsão da necessidade de material de consumo e permanente;

XII - emitir pedidos de aquisição de material e acompanhar o processo de aquisição, recebimento e distribuição;

XIII - receber e conferir materiais, confrontando-os com as Notas Fiscais e de Empenho;

XIV - efetuar reservas de hospedagem, passagem e alimentação, quando solicitado;

XV - providenciar e controlar o pagamento de pequenas despesas;

XVI - encaminhar atestados médicos ao órgão competente;

XVII - receber, anotar e transferir telefonemas e efetuar contatos telefônicos, quando solicitados;

XVIII - solicitar, quando necessário, a manutenção de equipamentos de uso exclusivo da Procuradoria-Geral do Município;

XIX - manter o acervo da biblioteca em perfeitas condições para consulta e utilização;

XX- inventariar anualmente o acervo da biblioteca;

XXI - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Procurador-Geral.

Seção II

Do Colégio de Procuradores do Município

Art. 12. O Colégio de Procuradores do Município será integrado pelo Procurador-Geral, que o presidirá, e pelos Procuradores do Município no exercício de cargo de carreira.

Art. 13. Além de outras atribuições definidas em regulamento, compete ao Colégio de Procuradores do Município:

I - pronunciar-se sobre qualquer matéria que lhe seja encaminhada;

II - sugerir e opinar sobre alterações nesta Lei Complementar;

III - representar ao Procurador-Geral sobre providências reclamadas pelo interesse público, concernentes à Procuradoria-Geral do Município;

IV - eleger, dentre os seus membros, os administradores do Fundo de Reparcelamento da Procuradoria-Geral, definir a aplicação dos recursos existentes e fiscalizar, aprovar ou rejeitar as contas deste;

V - dar ciência aos seus membros de trabalhos desenvolvidos no exercício das atribuições da Procuradoria-Geral, que se reputarem relevantes;

VI - deliberar sobre assuntos gerais e específicos de interesse da Procuradoria-Geral;

VII - aprovar e alterar o Regimento Interno da Procuradoria-Geral;

VIII - sugerir ao Prefeito a adoção de instruções normativas extensivas à Administração em geral.

§ 1º O Colégio de Procuradores do Município reunir-se-á em

Sessões Ordinárias mensalmente, e, em Sessões Extraordinárias, sempre que o Procurador-Geral ou a maioria dos seus membros convocarem.

§ 2º As decisões do Colégio de Procuradores do Município serão tomadas por maioria de votos de seus membros, cabendo ao Presidente o voto de desempate, quando for o caso.

§ 3º O Regimento Interno da Procuradoria-Geral do Município disporá sobre a organização e funcionamento do Colégio de Procuradores do Município.

Capítulo V

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO

Seção I

Da Divisão do Contencioso Judicial

Art. 14. Compete à Divisão do Contencioso Judicial:

I - promover a defesa dos interesses do Município em quaisquer ações ou feitos judiciais não afetos à competência das demais divisões, como autor, réu, assistente, oponente e litisconsorte;

II - prestar atendimento e orientação aos Órgãos da Administração Municipal no que tange à regularidade dos procedimentos administrativos e judiciais nos assuntos afetos à sua área de competência;

III - emitir pareceres em processos administrativos sobre matéria de interesse da Administração Pública Municipal nos assuntos afetos à sua área de competência;

IV - responder pelo contencioso administrativo e judicial submetidos à apreciação da Procuradoria-Geral do Município;

V - promover conferência de cálculos, perícias, de contas e de custas elaboradas nos processos judiciais;

VI - promover desapropriações amigáveis e judiciais, de bens declarados de utilidade pública e/ou interesse social;

VII - acompanhar falências;

VIII - elaborar relatório mensal sobre o andamento de todas as ações;

IX - acompanhar a tramitação de precatórios judiciais, requisições de pequeno valor, advindas de processos judiciais em fase de execução o Município de Caçador;

X - atualizar cálculos judiciais nos termos das sentenças transitadas em julgado, conforme legislação em vigor;

XI - coordenar as reuniões de grupos de trabalho constituídos para planejamento de ações e projetos determinados pelo Prefeito ou pelo Procurador-Geral;

XII - propor medidas e ações em conjunto com o Procurador Adjunto que visem a racionalizar e organizar os trabalhos desenvolvidos pelo órgão;

XIII - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Procurador-Geral;

XIV- exercer outras atividades correlatas.

Seção II

Da Divisão da Consultoria Jurídica

Art. 15. Compete à Divisão da Consultoria Jurídica:

I - assessorar o Procurador-Geral em assuntos de natureza jurídica e coordenar;

II- supervisionar os trabalhos afetos aos órgãos do serviço jurídico da Procuradoria-Geral;

III - propor medidas e ações judiciais e extrajudiciais para cobrança dos honorários de sucumbências;

IV - elaborar relatório mensal sobre o andamento de todas as ações;

V- exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Procurador-Geral;

Seção III

Da Divisão de Licitações, Contratos e Convênios

Art. 16. Compete à Divisão de Licitações, Contratos e Convênios:

I - prestar atendimento e orientação aos Órgãos da Administração Municipal no que tange à regularidade dos procedimentos administrativos e judiciais nos assuntos afetos à sua área de competência;

II - exercer atividades de consultoria e assessoramento jurídico ao Poder Executivo;

III - emitir pareceres em processos administrativos sobre matéria de interesse da Administração Pública Municipal nos assuntos afetos à sua área de competência;

IV - gerir a revisão, correção, aprovação e conferência de minutas de contratos, convênios, editais, atos de revogação ou homologação de licitações que sejam submetidos ao exame da Procuradoria-Geral do Município;

V - elaborar e/ou analisar minutas de editais de licitação, contratos e convênios, bem como fazer publicar os extratos dos contratos e convênios firmados;

VI - realizar o acompanhamento de todo o processo licitatório, da fase inicial até sua conclusão, inclusive análise de eventuais recursos;

VII - elaborar relatório mensal sobre o andamento de todas as ações;

VIII - promoverem todos os feitos de natureza contratual, a defesa dos interesses do Município, como autor, réu, assistente, oponente e litisconsorte;

IX - coordenar as reuniões de grupos de trabalho constituídos para planejamento de ações e projetos determinados pelo Prefeito ou pelo Procurador-Geral;

X - propor medidas e ações em conjunto com o Procurador Adjunto que visem a racionalizar e organizar os trabalhos desenvolvidos pelo órgão;

XI - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Procurador-Geral;

XII - exercer outras atividades correlatas.

Seção IV

Da Divisão de Recursos Humanos

Art. 17. Compete à Divisão de Recursos Humanos:

I - prestar atendimento e orientação aos Órgãos da Administração Municipal no que tange à regularidade dos procedimentos administrativos e judiciais nos assuntos afetos à sua área de competência;

II - exercer atividades de consultoria e assessoramento jurídico ao Poder Executivo sobre matéria que versa sobre Recursos Humanos;

III - emitir pareceres em processos administrativos sobre matéria de interesse da Administração Pública Municipal nos assuntos afetos à sua área de competência;

IV - promover a defesa e acompanhar ações trabalhistas promovidas contra o Município;

V - elaborar relatório mensal sobre o andamento de todas as ações;

VI - coordenar as reuniões de grupos de trabalho constituídos para planejamento de ações e projetos determinados pelo Prefeito ou pelo Procurador-Geral;

VII - propor medidas e ações em conjunto com o Procurador Adjunto que visem a racionalizar e organizar os trabalhos desenvolvidos pelo órgão;

VIII - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Procurador-Geral;

IX - exercer outras atividades correlatas.

Seção V

Da Divisão Tributária

Art. 18. Compete à Divisão Tributária:

I - promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município;

II - prestar atendimento e orientação aos Órgãos da Administração Municipal no que tange à regularidade dos procedimentos administrativos e judiciais nos assuntos afetos à sua área de competência;

III - exercer atividades de consultoria e assessoramento jurídico ao Poder Executivo sobre matéria de natureza fiscal ou tributária;

IV - emitir pareceres em processos administrativos sobre matéria de interesse da Administração Pública Municipal nos assuntos afetos à sua área de competência;

V - proceder ao atendimento das exigências técnicas quanto ao executivo fiscal nas fases anteriores e posteriores a propositura da respectiva ação;

VI - coordenar e supervisionar a propositura e acompanhamento das execuções fiscais, com observância das normas pertinentes;

VII - promover em todos os feitos de natureza fiscal ou tributária, a defesa dos interesses do Município, como autor, réu, assistente, oponente e litisconsorte;

VIII - determinar diligências para localização de pessoas e identificação de bens ou direitos que garantam as execuções fiscais;

IX - determinar, nas hipóteses previstas em lei, com autorização

do Procurador- Geral, pedidos judiciais de suspensão, arquivamento, desistência e homologação de acordos;

X - elaborar relatório mensal sobre o andamento de todas as ações;

XI - promover mensalmente reuniões documentadas em atas e entre procuradores e servidores da área fazendária, incluída a fiscalização, visando instituir procedimentos uniformes para a cobrança da Dívida Ativa e combate à sonegação;

XII - coordenar as reuniões de grupos de trabalho constituídos para planejamento de ações e projetos determinados pelo Prefeito ou pelo Procurador-Geral;

XIII - propor medidas e ações em conjunto com o Procurador Adjunto que visem a racionalizar e organizar os trabalhos desenvolvidos pelo órgão;

XIV- exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Procurador-Geral;

XV - exercer outras atividades correlatas.

Seção VI Da Divisão de Patrimônio

Art. 19. Compete à Divisão de Patrimônio:

I - prestar atendimento e orientação aos Órgãos da Administração Municipal no que tange à regularidade dos procedimentos administrativos e judiciais nos assuntos afetos à sua área de competência;

II - exercer atividades de consultoria e assessoramento jurídico ao Poder Executivo sobre matéria que versa sobre o patrimônio municipal;

III - emitir pareceres em processos administrativos sobre matéria de interesse da Administração Pública Municipal nos assuntos afetos à sua área de competência;

IV - elaborar relatório mensal sobre o andamento de todas as ações;

V - coordenar as reuniões de grupos de trabalho constituídos para planejamento de ações e projetos determinados pelo Prefeito ou pelo Procurador-Geral;

VI - propor medidas e ações em conjunto com o Procurador Adjunto que visem a racionalizar e organizar os trabalhos desenvolvidos pelo órgão;

VII - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Procurador-Geral;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

Seção VI Divisão de Direito do Consumidor

Art. 20. Compete à Divisão de Direito do Consumidor:

I - prestar assistência jurídica ao Sistema Municipal de Defesa do Consumidor, velando pela compatibilidade entre a legislação em vigor e as atividades desenvolvidas entre o PROCON Municipal;

II - elaborar minutas, contratos, convênios e demais documentos de interesse do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor;

III - emitir pareceres nos processos administrativos, observadas as regras fixadas no Decreto nº 2.181/97;

IV - promover junto à Polícia Judiciária, a instauração de inquérito policial para apreciação de delito contra os consumidores nos termos da Lei;

V - acompanhar as reclamações encaminhadas à Assistência Judiciária, ao Ministério Público e aos Juizados Especiais;

VI - coordenar as reuniões de grupos de trabalho constituídos para planejamento de ações e projetos determinados pelo Prefeito ou pelo Procurador-Geral;

VII - propor medidas e ações em conjunto com o Procurador Adjunto que visem a racionalizar e organizar os trabalhos desenvolvidos pelo órgão;

VIII - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Procurador-Geral;

IX - outras atividades correlatas.

Capítulo VI DO FUNDO DE REAPARELHAMENTO DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 21. Fica criado o Fundo de Reaparelhamento da Procuradoria-Geral do Município, que tem por finalidade precípua, dentre outras, suprir as despesas urgentes, custas e despesas processuais e apoiar as ações e programas de trabalho desenvolvidos ou coordenados pela Procuradoria-Geral do Município de Caçador com as receitas que o constituem.

Parágrafo único. O Fundo será dotado de personalidade judiciária e escrituração contábil próprias, atribuindo-se a seu responsável a representação legal judicial e extrajudicial, inclusive para movimentação bancária e perante órgãos públicos de quaisquer esferas.

Art. 22. Compreendem-se como ações e programas de trabalho desenvolvidos ou coordenados pela Procuradoria-Geral do Município, o conjunto das atribuições previstas na legislação vigente, incluindo a modernização, reforma e ampliação física das instalações e reaparelhamento administrativo, a aquisição de veículos, equipamentos e material permanente, bem como o custeio com a qualificação profissional de seus integrantes e servidores, além de outras aplicações e investimentos de interesse da Procuradoria-Geral do Município.

Art. 23. Constituirão recursos financeiros do Fundo de Reaparelhamento da Procuradoria-Geral do Município:

I - transferências do Município;

II - honorários advocatícios fixados em decorrência da sucumbência em qualquer processo judicial a favor da Administração Direta ou Indireta do Município de Caçador ou cotados em acordos administrativos relativos a ações ajuizadas ou em processos representados por Procurador do Município;

III - as contribuições, subvenções, auxílios e legados de pessoas físicas ou jurídicas de direito público ou privado;

IV - dotação consignada no Orçamento Geral do Município e créditos adicionais que lhe sejam destinados;

V - os rendimentos de depósitos bancários e aplicações financeiras e outras rendas ou rendimentos a ele destinados.

Art. 24. Os recursos financeiros do Fundo de Reparelhamento da Procuradoria Geral do Município serão administrados pelo Procurador-Geral do Município e pelo Secretário da Fazenda, e, empregados exclusivamente nos programas de trabalho desenvolvidos ou coordenados pela Procuradoria-Geral do Município de Caçador.

§ 1º O orçamento do Fundo e a sua execução dependerão sempre, de previa aprovação ou autorização do Procurador-Geral do Município.

§ 2º Fica autorizada a aplicação financeira dos recursos do Fundo, em conta especial, com a denominação de Fundo de Reparelhamento da Procuradoria-Geral do Município, em estabelecimento bancário oficial, sendo movimentados por servidores designados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 25. A Secretaria da Fazenda encaminhará, mensalmente, à Contadoria Geral do Município os demonstrativos e demais peças técnicas que esse órgão entender necessário à relevação contábil, ao controle do uso desses recursos e à inclusão na prestação de contas global do Poder Executivo, bem como, a estimativa das receitas e respectivos planos de aplicação.

Art. 26. O Procurador-Geral do Município expedirá instruções normativas referentes à organização, estruturação e funcionamento do Fundo, obedecidas as normas legais vigentes.

Art. 27. O Fundo de Reparelhamento da Procuradoria-Geral do Município será regulamentado por ato do Chefe do Poder Executivo.

Título II
DO PROCURADOR DO MUNICÍPIO
Capítulo I
DO REGIME JURÍDICO

Art. 28. O regime jurídico do Procurador do Município é estatutário, estabelecido em lei para os demais servidores públicos municipais.

Art. 29. O ingresso e o exercício do cargo de Procurador do Município observará os requisitos estabelecidos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e demais normas a serem estabelecidas no Regimento Interno da Procuradoria-Geral do Município.

Art. 30. Ficam asseguradas aos Procuradores do Município as vantagens e prerrogativas concedidas aos demais servidores públicos do Município.

Capítulo II
DA COMPETÊNCIA

Art. 31. Compete ao Procurador do Município, sem prejuízo de outras disposições legais:

I - representar o Município em juízo ou fora dele, independentemente de outorga de procuração, nas ações em que este for autor, réu, assistente, oponente ou interveniente, detendo plenos poderes para praticar todos os atos processuais, podendo ainda confessar, reconhecer a procedência do pedido, transigir, desistir, renunciar ao direito sobre que se funda a ação, receber, dar quitação e firmar compromisso;

II - acompanhar o andamento de processos, prestando assistência jurídica, apresentando recursos, comparecendo a audiências e a outros atos, para defender direitos ou interesses;

III - acompanhar o processo em todas as suas fases, peticionando, requerendo e praticando os atos necessários para garantir seu trâmite legal até decisão final;

IV - manter contatos com Órgãos Judiciais, do Ministério Público e Serventuários da Justiça, de todas as instâncias;

V - preparar a defesa, impugnações, recursos, bem como, instruir e acompanhar processos em tramitação na divisão que estiver atuando, estudando a matéria jurídica, consultando códigos, leis, jurisprudência, doutrina e outros documentos;

VI - emitir pareceres técnico-jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, tributária, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, previdenciária, constitucional e outras que forem submetidas à sua apreciação, propondo soluções para os problemas apresentados;

VII - redigir e elaborar atos administrativos, convênios, termos administrativos e projetos de lei;

VIII - acompanhar inquéritos, sindicâncias e processos administrativos;

IX - promover pesquisas e desenvolver novas técnicas, providenciando medidas preventivas para contornar e solucionar problemas;

X - cumprir rigorosamente os prazos estipulados para a resposta de contestações, manifestações/impugnações, recursos, emissão de pareceres e solução de processos;

XI - emitir relatórios de cursos e seminários que participar pela Procuradoria;

XII - emitir relatórios dos trabalhos a seu cargo quando solicitado;

XIII - realizar atendimentos ao público nas áreas de sua atuação;

XIV - auxiliar na execução e revisão de atividades administrativas e jurídicas, atendendo necessidades da Procuradoria-Geral, mediante solicitação do Procurador;

XV - exercer outras atividades de que forem destinadas pelo Procurador.

Capítulo III
DA CARREIRA

Art. 32. Os atuais cargos de advogado, criados pela Lei Complementar nº 01, de 08 de março de 1991, são transformados em cargo de Procurador do Município, preservadas as mesmas garantias e as mesmas prerrogativas do cargo anterior.

Art. 33. A carreira do Procurador do Município será efetivada através do plano de carreira e salários a ser implantado em até 180 (cento e oitenta) dias, resguardadas e garantidas as situações funcionais já constituídas, considerando-se o tempo de serviço, contado a partir da data da nomeação para o cargo de advogado.

Art. 34. Até a implantação do plano de carreira e salários, os procuradores permanecem sujeitos ao plano de cargos, carreira e salários na forma do que preconiza a Lei Complementar nº 01/1991.

Título III
DOS DIREITOS, DAS GARANTIAS E DAS PRERROGATIVAS DO PROCURADOR DO MUNICÍPIO
Capítulo II
DAS PRERROGATIVAS E GARANTIAS

Art. 35. São prerrogativas do Procurador do Município:

I - requisitar auxílio e colaboração das autoridades públicas para o

exercício de suas atribuições;

II - requisitar das autoridades competentes certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções;

III - utilizar-se dos meios de comunicação municipais quando o interesse do serviço o exigir.

Título IV
DOS DEVERES, PROIBIÇÕES E IMPEDIMENTOS
Capítulo I
DOS DEVERES E DAS PROIBIÇÕES

Art. 36. São deveres do Procurador do Município, além daqueles decorrentes do exercício de cargo público, previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais:

I - desempenhar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e os que, na forma da lei lhes forem atribuídos pelo Procurador-Geral;

II - observar sigilo profissional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar;

III - zelar pelos bens confiados à sua guarda;

IV - representar ao Procurador-Geral sobre irregularidades que afetem o bom desempenho de suas atribuições;

V - sugerir ao Procurador-Geral providências tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços.

Art. 37. Além das proibições decorrentes do exercício de cargo público, ao Procurador do Município é vedado:

I - aceitar cargo, exercer função pública ou mandato fora dos casos autorizados em lei;

II - empregar em qualquer expediente oficial expressão ou termos desrespeitosos;

III - valer-se da qualidade de Procurador do Município para obter qualquer vantagem.

Capítulo II
DOS IMPEDIMENTOS

Art. 38. É defeso ao Procurador do Município exercer as suas funções em processo judicial ou administrativo:

I - em que seja parte;

II - em que haja atuado como advogado de qualquer das partes;

III - em que seja interessado parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o segundo grau, bem como cônjuge ou companheiro;

IV - nas hipóteses previstas na legislação processual.

Art. 39. Não poderão servir sob a chefia imediata de Procurador do Município o seu cônjuge, companheiro ou parente consanguíneo até o 2º grau civil.

Art. 40. O Procurador do Município dar-se-á por suspeito:

I - quando haja proferido parecer favorável à pretensão deduzida em juízo pela parte adversa;

II - nas hipóteses previstas na legislação processual.

Parágrafo único. Nas situações de que trata este artigo, cumpre-se dada ciência ao superior hierárquico imediato, em expediente reservado, dos motivos da suspeição, objetivando a designação de substituto.

Art. 41. Aplicam-se ao Procurador-Geral as disposições sobre impedimentos, incompatibilidade e suspeição constantes deste Capítulo; ocorrendo qualquer desses casos, o Procurador Geral dará ciência do fato ao seu substituto legal, para os devidos fins.

Título V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 42. Ficam mantidos os dispositivos de ordem estatutária, previstos na Lei Complementar que trata do Plano de Cargos, Vencimentos, Carreira do Servidor Público Municipal Municipal.

Art. 43. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a contar de 1º de Fevereiro de 2011.

Registre-se e Publique-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Caçador, em 23 de Fevereiro de 2011.

SAULO SPEROTTO - Prefeito Municipal.

ANEXO ÚNICO - PROCURADORIA

CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	VENCIMENTO	REFE-RENCIA	CARG. H.	Nº VAGAS
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	5.665,00	CC-1	35	1

CARGO DE CONFIANÇA

PROCURADOR ADJUNTO	Vencimento + até 50% não inferior a 3.685,92	FCA-2	35	1
--------------------	--	-------	----	---

SERVIDORES EFETIVOS

PROCURADOR MUNICIPAL	3.517,04	38	35	8
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	1.146,27	14	35	2

FUNÇÃO GRATIFICADA

QUANTIDADE - 50%	QUANTIDADE - 30%	TOTAL
1	4	5

Lei Complementar Nº 207

LEI COMPLEMENTAR Nº 207, de 23 de Fevereiro de 2011. Altera e acrescenta dispositivos na Lei Complementar nº 151, de 23 de julho de 2009, que Institui a Fundação Municipal do Meio Ambiente - Fundema, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAÇADOR, faço saber a todos os habitantes do Município, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte,

L E I :

Art. 1º Ficam alterados os arts. 16 e 19 e acrescentados os arts. 19-A e 19-B, na Lei Complementar nº 151, de 23 de julho de 2009, que Institui a Fundação Municipal do Meio Ambiente - Fundema, e dá outras providências, que passam a vigorar com a seguinte

redação:

Art. 16. A Fundação Municipal do Meio Ambiente – Fundema, terá quadro próprio de Servidores, regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais compreendendo cargos em comissão, de livre nomeação/exoneração, cargos de provimento efetivo, cargos de confiança e funções gratificadas, especificados no Anexo Único, que integra a presente Lei.

§ 1º Os cargos de Presidente, Diretor Administrativo e Financeiro e Diretor Técnico serão comissionados, sendo os demais de provimento efetivo, com cargos e níveis de remuneração especificados no Anexo Único, que integra a presente Lei.

§ 2º

§ 3º O cargo de Diretor Administrativo e Financeiro, de provimento em comissão, é de livre escolha do Prefeito Municipal, devendo ser ocupado por um profissional de nível superior.

§ 4º O cargo de Diretor Técnico, de provimento em comissão, é de livre escolha do Chefe do Poder Executivo, devendo ser ocupado por um profissional de nível superior na área de ciências agrárias ou ciências ambientais, como: Biologia, Agronomia, Biotecnologia, Engenharia Florestal, Engenharia Civil, Engenharia Ambiental, Engenharia Sanitarista, Zootecnia e Medicina Veterinária.

§ 5º (Revogado).

§ 6º Ficam extintos os cargos de Chefe de Equipe.

§ 7º (Revogado).

§ 8º

Art. 19. Ficam criados na estrutura da Fundação Municipal do Meio Ambiente – Fundema, os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração e de provimento efetivo, cargos de confiança e funções gratificadas, especificados no Anexo Único, que integra a presente Lei Complementar.

Art. 19-A. Ficam criados os cargos de Assistente Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Serviços e Obras Públicas, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Sanitarista, Motorista, Operador do Sistema de Tratamento de Água, Químico, Técnico em Saneamento e Técnico Laboratorista, no quadro de servidores da Fundação Municipal do Meio Ambiente, de provimento efetivo, constante no Anexo Único da presente Lei.

Parágrafo único. Poderão ser cedidos servidores do quadro geral da Prefeitura Municipal de Caçador para atender as necessidades da FUNDEMA.

Art. 19-B. Fica extinto o cargo de Engenheiro Ambiental e Sanitarista.

Art. 2º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a contar de 1º de Fevereiro de 2011.

Registre-se e Publique-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Caçador, em 23 de Fevereiro de 2011.

SAULO SPEROTTO
Prefeito Municipal.

ANEXO ÚNICO - FUNDEMA
CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	VENCIMENTO	REFERENCIA	CARG. H.	Nº VAGAS	HABILITAÇÃO
PRESIDENTE	3.685,92	CC-2	35	1	Curso Superior
DIRETOR TÉCNICO	3.685,92	CC-2	35	1	Curso Superior na área de Ciências Agrárias ou Ciências Ambientais
DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	2.718,42	CC-3	35	1	Curso Superior

CARGOS DE CONFIANÇA

COORDENADORES DE DIVISÃO	Vencimentos + até 50%	FCC-3	35	5	Ensino Médio (2º Grau) Completo - Experiência na área de atuação
--------------------------	-----------------------	-------	----	---	--

FUNÇÕES GRATIFICADAS

VENCIMENTO + (.....%)	50%	30%	TOTAL
	4	4	8

CARGOS EFETIVOS

CARGO	VENCIMENTO	REFERENCIA	CARG. H.	Nº VAGAS	HABILITAÇÃO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	1.146,27	14	35	2	Servidores Efetivos do Quadro Geral da PMC
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	600,00	1	44	2	Servidores Efetivos do Quadro Geral da PMC
AUXILIAR DE SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS - 127	600,00	1	44	20	Ensino Fundamental Completo
BIÓLOGO	3.517,04	38	35	1	Curso Superior com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional em Santa Catarina
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	3.517,04	38	35	1	Curso Superior com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional em Santa Catarina
ENGENHEIRO AMBIENTAL	3.517,04	38	35	1	Curso Superior com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional em Santa Catarina
ENGENHEIRO CIVIL	3.517,04	38	35	1	Curso Superior com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional em Santa Catarina
ENGENHEIRO FLORESTAL	3.517,04	38	35	1	Curso Superior com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional em Santa Catarina

ENGENHEIRO SANITARISTA	3.517,04	38	35	1	Curso Superior com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional em Santa Catarina
FISCAL AMBIENTAL	2.708,15	37	35	2	Curso Superior
MÉDICO VETERINÁRIO	3.517,04	38	35	1	Curso Superior com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional em Santa Catarina
MOTORISTA	931,12	10	44	2	Servidores Efetivos do Quadro Geral da PMC
OPERADOR DO SISTEMA DE TRATAMENTO DE ÁGUA	893,91	8	44	5	Ensino Fundamental Completo
QUÍMICO	2.708,15	37	35	1	Curso Superior em Química com registro no Conselho ou órgão fiscalizador do exercício profissional
TÉCNICO EM SANEAMENTO	1.964,53	30	35	1	Nível Médio + Formação completa em
TÉCNICO LABORATORISTA	1.964,53	30	35	1	Ensino Médio Completo (2º Grau) e Curso Técnico em Laboratório com CNH AB

Lei Complementar Nº 208

LEI COMPLEMENTAR Nº 208, de 23 de Fevereiro de 2011.

Institui a Diretoria de Trânsito, Transporte e Segurança de Caçador - DITTESC, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal DE CAÇADOR, faço saber a todos os habitantes do Município, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte,

L E I :

Capítulo I

DA DIRETORIA DE TRÂNSITO, TRANSPORTE E SEGURANÇA DE CAÇADOR - DITTESC

Seção I

Das Finalidades

Art. 1º Fica instituído no Município de Caçador, a Diretoria de Trânsito, Transporte e Segurança de Caçador - DITTESC, tendo por finalidade o exercício das atividades de educação, engenharia, operação do sistema viário e do transporte público, policiamento, fiscalização, julgamento de infração e aplicação das penalidades e segurança patrimonial.

Seção II

Da Organização e Competência

Art. 2º A Diretoria de Trânsito, Transporte e Segurança de Caçador - DITTESC ficará vinculada a Secretaria do Gabinete do Prefeito, dividindo suas atividades em Supervisão de Trânsito, Transporte e Fiscalização e Supervisão de Segurança e Guarda Patrimonial, exercendo sua ação em todo o Município de Caçador.

Art. 3º Da competência da Supervisão de Trânsito, Transporte e Fiscalização:

I - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

II - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e, promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

III - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

IV - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

V - estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

VI - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações previstas no Código de Trânsito Brasileiro - CTB - no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;

VII - aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações no Código, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;

VIII - fiscalizar, atuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;

IX - fiscalizar o cumprimento da norma no art. 95 do Código de Trânsito Brasileiro, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;

X - implantar, manter e operar sistema de estacionamento pago nas vias;

XI - arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos, objetos e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;

XII - credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;

XIII - integrar-se aos outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de outra unidade da Federação;

XIV - implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

XV - promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

XVI - planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

XVII - registrar e licenciar, na forma da Legislação, ciclomotores,

veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, atuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;

XVIII - conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;

XIX - articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;

XX - fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no art.66, do Código de Trânsito Brasileiro além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado;

XXI - vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos;

XXII - fiscalizar e fazer cumprir o plano operacional do sistema do transporte público coletivo municipal;

XXIII - fiscalizar e regulamentar a operação dos transportes coletivos em geral no âmbito do Município;

XXIV - fiscalizar e regulamentar a operação dos serviços de taxis, fretamento de transportes públicos municipais;

XXV - exercer as funções e demais atribuições de órgão gerencial de sistema de transportes públicos municipais;

XXVI - fiscalizar o funcionamento das linhas de ônibus urbanos, dos transportes coletivos municipais em geral e dos serviços de taxis;

XXVII - usufruir as demais atribuições delegadas ao órgão pelo Código de Trânsito Brasileiro.

Art. 4º Da competência da Supervisão de Segurança e Guarda Patrimonial:

I - exercer, no âmbito do Município de Caçador, o policiamento preventivo e comunitário, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos;

II - prevenir e inibir atos que atentem contra os bens, instalações e serviços municipais, priorizando a segurança escolar;

III - proteger o patrimônio histórico-cultural, arquitetônico e ambiental do Município, adotando medidas educativas e preventivas;

IV - promover, em parceria com as comissões civis comunitárias, mecanismos de interação com a sociedade civil, a fim de identificar soluções para problemas e implementar projetos locais voltados à melhora das condições de segurança nas comunidades;

V - atuar em parceria com outros municípios e órgãos estaduais e da União, com vistas à implementação de ações integradas e preventivas;

VI - atuar de forma articulada com os órgãos municipais de políticas sociais, visando ações interdisciplinares de segurança no Município, em conformidade com as diretrizes e políticas estabelecidas pelo Município;

VII - estabelecer integração com os órgãos de poder de polícia administrativa, visando contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal;

VIII - intervir, gerenciar e mediar conflitos e crises em bens, serviços e instalações municipais ou relacionadas ao exercício de atividades controladas pelo Poder Público Municipal;

IX - gerenciar o sistema de câmeras de segurança nas praças e logradouros públicos;

X - organizar, administrar, fiscalizar e desempenhar outras atividades, que lhe forem delegadas pelas autoridades competentes.

Parágrafo único. A Diretoria de Trânsito, Transporte e Segurança de Caçador - DITTESC poderá celebrar convênios, delegando suas atribuições bem como à regulamentação de uso das vias na circulação do município, com vistas à maior eficiência à segurança para os usuários.

Seção III

Da Estrutura

Art. 5º A estrutura organizacional e administrativa da Diretoria de Trânsito, Transporte e Segurança de Caçador - DITTESC será composta pelo:

I - Diretor Geral;

II - Supervisor de Trânsito, Transporte e Fiscalização;

III - Supervisor de Segurança e Guarda Patrimonial;

IV - Instrutor de Educação para o Trânsito;

V - Agentes Municipais de Segurança e Trânsito;

VI - Guarda Patrimonial Municipal.

Art. 6º Os cargos de Diretor Geral, Supervisor de Trânsito, Transporte e Fiscalização e Supervisor de Segurança e Guarda Patrimonial serão de provimento em comissão, de livre escolha e nomeação do Chefe do Poder Executivo, conforme especificado no Anexo Único, que integra a presente Lei.

Art. 7º O cargo de Instrutor de Educação para o Trânsito será ocupado por servidor efetivo do quadro de pessoal da DITTESC, atribuindo-lhe função de Confiança, descrita no Anexo Único.

Art. 8º Os atuais ocupantes do cargo de zeladores diurno e noturno e de vigia passam a integrar o quadro da DITTESC como Guarda Patrimonial Municipal, que contará com 20 (vinte) vagas, conforme previsto no Plano de Cargos e Vencimentos, Carreira do Servidor Público Municipal.

Art. 9º No exercício de suas atribuições, os Guardas Patrimoniais Municipais deverão apresentar-se uniformizados.

Parágrafo único. O uniforme será fornecido pelo Poder Executivo, que também determinará suas características e modelo.

Art. 10. Os atuais ocupantes do cargo de Agente de Segurança e Trânsito e a Equipe Operacional de Sinalização serão deslocados da Guarda Municipal e passam a integrar o quadro da DITTESC, que contará com 30 (trinta) vagas, conforme previsto no Plano de Cargos e Vencimentos, Carreira do Servidor Público Municipal.

Art. 11. A Administração Municipal colocará à disposição do DITTESC os servidores públicos necessários para o funcionamento da Diretoria.

Art. 12. Para a operacionalização de suas finalidades, a Diretoria de Trânsito, Transporte e Segurança de Caçador - DITTESC organizar-se-á em tantas unidades de serviços quantas forem necessárias, as quais serão regulamentadas por Regimentos Interno.

Capítulo II

DA JORNADA DE TRABALHO, DAS PROGRESSÕES E IMPLANTAÇÃO

DA
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
Seção I
Da Jornada de Trabalho

Art. 13. A jornada de trabalho dos Agentes Municipais de Segurança e Trânsito será de 40 horas semanais, podendo ser cumpridas em jornadas de 6 (seis) horas e 40 (quarenta) minutos, durante 6 dias por semana, sendo admitido ainda, plantões de 12 (doze) horas, sendo imprescindível o cumprimento da carga horária de 200 (duzentas) horas mensais.

Parágrafo único. Os Agentes Municipais de Segurança e Trânsito poderão trabalhar em regime especial de trabalho, diurno e/ou noturno, inclusive sábados e domingos, em atendimento a natureza e necessidade do serviço.

Art. 14. A jornada de Trabalho dos Guardas Patrimoniais Municipal será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, sendo admitido, ainda, plantões de 12 (doze) horas, sendo imprescindível o cumprimento integral da carga horária.

Parágrafo único. Os Guardas Patrimoniais Municipal poderão trabalhar em regime especial de trabalho, diurno e/ou noturno, inclusive sábados e domingos, em atendimento a natureza e necessidade do serviço.

Art. 15. A carreira dos servidores da Diretoria de Trânsito, Transporte e Segurança de Caçador - DITTESC será aquela prevista no Plano de Cargos e Vencimentos, Carreira do Servidor Público Municipal.

Capítulo III
DO PROCESSO ADMINISTRATIVO
Seção I

Do Julgamento das Autuações e Penalidades

Art. 16. A Autoridade de Trânsito, na esfera da competência estabelecida no Código de Trânsito Brasileiro e dentro da sua circunscrição, julgará a consistência do auto de infração e aplicará a penalidade correspondente.

Art. 17. A Junta Administrativa de Recurso de Infrações - JARÍ, instituída pela Lei nº 1.568, de 22 de dezembro de 2000, fica vinculada a Diretoria de Trânsito, Transporte e Segurança de Caçador - DITTESC, a qual proverá recursos administrativos e financeiros para sua manutenção.

Seção II
Da Competência da JARI

Art. 18. Compete à JARI:

I - julgar os recursos interpostos pelos infratores às leis de trânsito;

II - solicitar aos órgãos e entidades executivas de trânsito e executivos rodoviários informações complementares relativas aos recursos interpostos, objetivando uma melhor análise da situação ocorrida;

III - encaminhar aos órgãos e entidades executivas de trânsito e rodoviárias, informações sobre problemas observados nas autuações, na sinalização ou nas vias, e apontados em recurso, e que se repitam sistematicamente;

IV - formular seu encaminhamento interno, segundo as diretrizes do Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN - mediante homologação do Chefe do Poder Executivo Municipal;

V- os recursos interpostos contra as decisões da JARI serão encaminhados para o Conselho Estadual de Trânsito - CETRAN.

Capítulo IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 19. O patrimônio da Guarda Patrimonial passa a integrar automaticamente o patrimônio da Diretoria de Trânsito, Transporte e Segurança de Caçador - DITTESC.

Art. 20. A Diretoria de Trânsito, Transporte e Segurança de Caçador - DITTESC, utilizará em seu quadro de recursos humanos, previsto no Anexo Único, servidores do Quadro Geral da Prefeitura Municipal de Caçador, podendo, entretanto, aproveitar em suas atividades outros servidores municipais, cedidos de outros órgãos da Administração Pública, para auxiliar na administração e no monitoramento das câmeras de vídeo, não excedendo a 03 (três).

Art. 21. O regimento interno será normatizado por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, no prazo de 90 (noventa) dias, contado da data da vigência desta Lei, e deverá dispor sobre:
I - as atribuições comuns e específicas dos servidores investidos nas respectivas funções;
II - as normas de trabalho que, por sua natureza, devam constituir disposições em separado;
III - outras disposições julgadas necessárias pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 22. A remuneração dos servidores integrantes da Carreira de Guarda Patrimonial Municipal e Agentes Municipais de Segurança e Trânsito corresponderá ao padrão e referência do Anexo Único, da presente Lei Complementar e do Plano de Cargos e Vencimentos, Carreira do Servidor Público Municipal.

Art. 23. O integrante da carreira da Diretoria de Trânsito, Transporte e Segurança de Caçador - DITTESC deverá qualificar-se, aperfeiçoar-se na área própria de sua carreira, objetivando a capacitação permanente através de programas de formação e aperfeiçoamento de caráter obrigatório e desenvolvimento continuado.

Art. 24. O servidor ocupante do cargo de Guarda Patrimonial Municipal e Agente Municipal de Segurança e Trânsito que for indiciado por autoridade policial pela prática de crime, deverá ser de imediatamente afastado do desempenho das atribuições próprias do cargo, exceto as administrativas e burocráticas, com finalidade exclusiva de proteção ao interesse público.

Art. 25. O Prefeito Municipal fica autorizado a expedir os atos necessários a regulamentação e complementação da presente lei no que se refere à estruturação e funcionamento do órgão respeitado sempre o que nela está expresso.

Art. 26. Fica aprovado o quadro de pessoal da Diretoria de Trânsito, Transporte e Segurança de Caçador - DITTESC constante do Anexo Único que a esta se integra.

Art. 27. As despesas decorrentes da aplicação da presente lei correrão por conta de dotação orçamentária vigente.

Art. 28. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a contar de 1º de Fevereiro de 2011.

Art. 29. Fica revogada a Lei Complementar nº 68, de 27 de julho de 2005 e suas alterações.

Registre-se e Publique-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Caçador, em 23 de Fevereiro de 2011.

SAULO SPEROTTO
Prefeito Municipal.

ANEXO I - DITTESC - DIRETORIA DE TRÂNSITO, TRANSPORTE E SEGURANÇA DE CAÇADOR

CARGO	VENCIMENTO	REFERENCIA	CARG. H.	Nº VAGAS	HABILITAÇÃO
DIRETOR GERAL DA DITTESC	3.685,92	CC-2	35	1	Curso Superior Completo
AGENTES MUNICIPAIS DE SEGURANÇA E TRÂNSITO	1.315,69	16	40	30	Ensino Médio Completo
GUARDA PATRIMONIAL MUNICIPAL	931,12	10	44	20	Ensino Fundamental Completo
INSTRUTOR DE EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO	VENC. + até 50%	FCC - 3	35	1	Agente Municipal de Segurança e Trânsito com especialização em Segurança e Trânsito
SUPERVISOR DE SEGURANÇA E GUARDA PATRIMONIAL	2.718,42	CC-3	35	1	Ensino Médio Completo
SUPERVISOR DE TRÂNSITO TRANSPORTE E FISCALIZAÇÃO	2.718,42	CC-3	35	1	Ensino Médio Completo

Resumo Ata CC 02-2009 - Prefeitura

ATA DA REUNIÃO DA COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO PARA ANÁLISE DE DOCUMENTAÇÃO SUBSTITUTIVAS DA CC 02-2009 - PREFEITURA

Reuniu-se a Presidente da Comissão e demais membros, em sessão reservada, para análise de documentações substitutivas as declarações mencionadas na alíneas "L, M, N, O E P" do item 2.1 do edital. Após análise dos documentos apresentados pelas empresas FUNERÁRIA NOIVA DO MAR LTDA e SERVIÇO FUNERÁRIO BOM JESUS LTDA - ME, considerando, a um, que a empresa FUNERÁRIA NOIVA DO MAR LTDA preencheu os requisitos editalícios necessários ao preenchimento da vaga, a dois, que a empresa SERVIÇO FUNERÁRIO BOM JESUS LTDA - ME, não preencheu o requisito da alínea "O" item 2.1 do edital, pois, não possui no estabelecimento indicado no alvará de funcionamento sala de tanatopraxia a Comissão decidiu por DESCLASSIFICAR a empresa SERVIÇO FUNERÁRIO BOM JESUS LTDA - ME, CLASSIFICANDO-SE as empresas FUNERÁRIA NOIVA DO MAR LTDA e SERVIÇO FUNERÁRIO SÃO PEDRO LTDA. Ato seguinte torna-se sem efeito o termo de permissão. 13/10 e outorga de permissão para exploração de serviços funerários homologado entre o Município de Caçador e a empresa desclassificada. Fica estabelecido o prazo de 05 (cinco) dias úteis para manifestação de eventuais recursos contras as decisões da Comissão.

Edital de Retificação ao Edital SEMEC 01/2011

EDITAL DE RETIFICAÇÃO Nº 01 AO
EDITAL SEMEC/Nº 01/2011

O Prefeito Municipal de Caçador, usando de suas atribuições legais, nos termos do inciso VIII, do art. 79, da Lei Orgânica do Município de Caçador, de 05 de abril de 1990, RETIFICA OS TERMOS DO EDITAL SEMEC Nº 01/2011, publicado em 26 de janeiro de 2011, nos seguintes termos:

5. DAS INSCRIÇÕES

5.2. As inscrições serão realizadas nos dias 03 e 04 de março de 2011, das 8h às 12h e das 14h às 17h na Secretaria Municipal de Educação, sito a rua Curitiba, 600;

6 DA CLASSIFICAÇÃO

6.2. As listas classificatórias parciais serão divulgadas no Mural Público da SEMEC e pelos sites www.cacador.sc.gov.br e www.cacador.sc.gov.br/educacao no dia 10 de março de 2011, separadas por área de atuação;

6.4. A lista final de classificação será divulgada no Mural Público da SEMEC e pelos sites www.cacador.sc.gov.br e www.cacador.sc.gov.br/educacao no dia 16 de março de 2011.

7. DAS VAGAS

7.1. As vagas disponíveis são as relacionadas abaixo:

ESCOLA	CARGA HORÁRIA	TURNO
Nossa Senhora Salete	20h	matutino
	20h	vespertino
Padre José Chamot	20h	matutino
	20h	vespertino
Castelhano	10h	matutino
	10h	vespertino
Ulysses Guimarães	20h	Vespertino
Esperança	20h	Vespertino
Maria Luiza Barbosa	40h	matutino/vespertino
Alto Bonito	40h	matutino/vespertino
Walsin Nunes Garcia	20h	Vespertino
Alcides Tombini	40h	matutino/vespertino
	20h	matutino
Vereda dos Trevos	20h	matutino
	20h	vespertino

8. DA ESCOLHA DE VAGAS

8.1. A escolha de vagas será realizada no dia 18 de março de 2011, às 14 horas, na Secretaria Municipal de Educação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Caçador, em 21 de Fevereiro de 2011.

SAULO SPEROTTO
Prefeito Municipal.

SCHEILLA MARIA SOARES MARINS
Secretária Municipal de Educação.

Campo Alegre

PREFEITURA MUNICIPAL

Decreto Nº 6.412 de 16 de Fevereiro de 2011

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 6.412 DE 16 de Fevereiro de 2011

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DO DECRETO MUNICIPAL Nº 6.385 DE 07 de Fevereiro de 2011.

O Prefeito Municipal de Campo Alegre, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 71, Inciso IX da Lei Orgânica do Município, promulgada em 05 de abril de 1990; DECRETA:
Art.1º) O Art. 1º do Decreto Municipal nº 6.385 de 07 de Fevereiro de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art.1º) Contratar a Srª. MARQUIÉLLI APARECIDA ROSÁRIO DA CRUZ SCHROEDER, para exercer o cargo de Professor Ensino Fundamental, Regime Jurídico: Especial Administrativo, (Contrato

Temporário) previsto no Inciso IX, do Artigo 37 da CF/88, e no Capítulo IV da Lei Complementar Municipal nº 006/02, lotada na Secretaria Municipal de Educação, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, vencimentos Nível P2, Sub-Nível 21, Referência A, no valor de R\$ 1.267,07 (um mil, duzentos e sessenta e sete reais, cinquenta e sete centavos) mensais, pelo período de 07 de Fevereiro de 2011 à 11 de março de 2011.

Art.2º) As demais disposições do Decreto nº 6.385 de 07 de Fevereiro de 2011, permanecem inalteradas e em vigor.

Art.3º) Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 07 de Fevereiro de 2011.

Art.4º) Revogadas as demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Alegre "SC", 16 de Fevereiro de 2011.

VILMAR GROSSKOPF
Prefeito Municipal

AURIENE ROEPKE
Secretária Municipal de Administração Interina

Registrado e publicado na forma da Lei Municipal nº 2.416 em: 16/02/2011

PEDRO FAGUNDES DOS SANTOS JUNIOR
Chefe de Gabinete do Prefeito

Decreto Nº 6.413 de 18 de Fevereiro de 2011

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 6.413 DE 18 de Fevereiro de 2011
DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO A PEDIDO DO
COORDENADOR DE ESPORTE E LAZER.

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

Art.1º) Exonerar a pedido o Sr. WILLIAM COTHOVSKY, do Cargo de Coordenador de Esporte e Lazer, matrícula nº 954722 do Quadro de Cargos de Provimento em Comissão a partir desta data.

Art.2º) Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Alegre "SC", 18 de Fevereiro de 2011.

VILMAR GROSSKOPF
Prefeito Municipal

AURIENE ROEPKE
Secretária Municipal de Administração Interina

Publicado e registrado na forma da Lei Municipal nº 2.416 em: 18/02/2011

PEDRO FAGUNDES DOS SANTOS JUNIOR
Chefe do Gabinete do Prefeito

Decreto Nº 6.414 de 18 de Fevereiro de 2011

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 6.414 DE 18 de Fevereiro de 2011
DISPÕE SOBRE RESCISÃO A PEDIDO DO
CONTRATO DE TRABALHO TEMPORÁRIO.

O Prefeito Municipal de Campo Alegre, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe são conferidas em especial ao Artigo 309 Inciso I da Lei Municipal Complementar nº 006 de 19 de setembro de 2003; DECRETA:

Art.1º) Rescindir a pedido o Contrato de Trabalho Temporário firmado com a Srª. EDILAINÉ CAMARGO CUBAS, Agente Comunitário de Saúde, matrícula nº 954783, a partir de 18 de Fevereiro de 2011.

Art.2º) Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Alegre "SC", 18 de Fevereiro de 2011.

VILMAR GROSSKOPF
Prefeito Municipal

AURIENE ROEPKE
Secretária Municipal de Administração Interina

Registrado e publicado na forma da Lei Municipal nº 2.416 em: 18/02/2011

PEDRO FAGUNDES DOS SANTOS JUNIOR
Chefe de Gabinete do Prefeito

Decreto Nº 6.415 de 21 de Fevereiro de 2011

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 6.415 DE 21 de Fevereiro de 2011
DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO.

O Prefeito Municipal de Campo Alegre, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 71, Inciso IX da Lei Orgânica do Município, promulgada em 05 de abril de 1990, e em especial a Lei Complementar Municipal nº 006 de 19 de setembro de 2002, e suas alterações; DECRETA:

Art.1º) Nomear o Sr. RODRIGO HRUSCHKA CUBAS, para exercer o Cargo em Comissão de Coordenador de Esporte e Lazer, Código 12, com dedicação em tempo integral, lotado na Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer, para exercer as atribuições definidas no Anexo II-A da Lei Complementar Municipal nº 006/2002, e suas alterações, Estatuto do Servidor Público Municipal, com vencimentos no valor de R\$ 1.232,14 (um mil, duzentos e trinta e dois reais, quatorze centavos) mensal, a partir desta data.

Art.2º) Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Alegre "SC", 21 de Fevereiro de 2011.

VILMAR GROSSKOPF
Prefeito Municipal

AURIENE ROEPKE
Secretária Municipal de Administração Interina

Publicado e registrado na forma da Lei Municipal nº 2.416 em: 21/02/2011

PEDRO FAGUNDES DOS SANTOS JUNIOR
Chefe do Gabinete do Prefeito

Decreto Nº 6.416 de 21 de Fevereiro de 2011

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 6.416 DE 21 de Fevereiro de 2011
DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DO DECRETO MUNICIPAL

Nº 5.559 DE 22 DE JANEIRO DE 2009.

O Prefeito Municipal de Campo Alegre, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 71, Inciso IX da Lei Orgânica do Município, promulgada em 05 de abril de 1990, e em especial a Lei Complementar Municipal nº 014 de 27 de maio de 2003, alterada pela Lei Complementar Municipal nº 077 de 14 de setembro de 2010; DECRETA:

Art.1º) O Art. 1º do Decreto Municipal nº 5.559 de 22 de janeiro de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art.1º) Nomear a Servidora MARGARIDA DO ROCIO DOS SANTOS, matrícula nº 0270, lotada na Secretaria Municipal de Educação, para ocupar o cargo de Diretor da Escola Municipal de Educação Básica "Maria José Duarte Silva Bernardes", com carga horária de 40 horas semanais, percebendo gratificação FG3B, no valor de R\$ 737,41 (setecentos e trinta e sete reais, quarenta e um centavos) mensais, enquanto permanecer na função, a partir de 01 de janeiro de 2011.

Art.2º) As demais disposições do Decreto nº 5.559 de 22 de janeiro de 2009, permanecem inalteradas e em vigor.

Art.3º) Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de janeiro de 2011.

Art.3º) Revogadas as demais disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 6.365 de 20 de janeiro de 2011.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Alegre "SC", 21 de Fevereiro de 2011.

VILMAR GROSSKOPF
Prefeito Municipal

AURIENE ROEPKE
Secretária Municipal de Administração Interina

Registrado e publicado na forma da Lei Municipal nº 2.416 em: 21/02/2011

PEDRO FAGUNDES DOS SANTOS JUNIOR
Chefe de Gabinete do Prefeito

Decreto Nº 6.417 de 21 de Fevereiro de 2011

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 6.417 DE 21 de Fevereiro de 2011

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DO DECRETO MUNICIPAL Nº 5.552 DE 22 DE JANEIRO DE 2009.

O Prefeito Municipal de Campo Alegre, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 71, Inciso IX da Lei Orgânica do Município, promulgada em 05 de abril de 1990, e em especial a Lei Complementar Municipal nº 014 de 27 de maio de 2003, alterada pela Lei Complementar Municipal nº 077 de 14 de setembro de 2010; DECRETA:

Art.1º) O Art. 1º do Decreto Municipal nº 5.559 de 22 de janeiro de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art.1º) Nomear a Servidora ARLETE JORGENSEN SCHIESSL, matrícula nº 0232, lotada na Secretaria Municipal de Educação, para ocupar o cargo de Diretor do Centro Municipal de Educação Infantil "Professora Maria da Glória Kroll", com carga horária de 40 horas semanais, percebendo gratificação FG4B, no valor de R\$ 541,23 (quinhentos e quarenta e um reais, vinte e três centavos) mensais, enquanto permanecer na função, a partir de 01 de janeiro de 2011.

Art.2º) As demais disposições do Decreto nº 5.559 de 22 de

janeiro de 2009, permanecem inalteradas e em vigor.

Art.3º) Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de janeiro de 2011.

Art.3º) Revogadas as demais disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 6.368 de 20 de janeiro de 2011.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Alegre "SC", 21 de Fevereiro de 2011.

VILMAR GROSSKOPF
Prefeito Municipal

AURIENE ROEPKE
Secretária Municipal de Administração Interina

Registrado e publicado na forma da Lei Municipal nº 2.416 em: 21/02/2011

PEDRO FAGUNDES DOS SANTOS JUNIOR
Chefe de Gabinete do Prefeito

Pregão (presencial) Nº 23/2011

MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE-SC

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO (presencial) Nº 23/2011

O objeto da licitação consiste na aquisição de material de limpeza, higiene e manutenção para o prédio da Secretaria Municipal de Educação, Escolas do Ensino Fundamental e Centros Municipais de Educação Infantil, conforme segue:

LOTE 01

Item	Qtde	Unid	Descrição	Valor unitário	Valor total
01	232	frasco	Água sanitária com cloro ativo, 5 litros.	3,50	812,00
02	04	frasco	Desodorizador de ambientes, spray, 400 ml	5,27	21,08
03	2.424	frasco	Detergente liquido, com glicerina, 500 ml, neutro	1,05	2.545,20
04	956	frasco	Desinfetante liquido 2 litros	3,60	3.441,60
05	19	frasco	Lustra moveis perfumado, com no mínimo 200 ml	2,82	53,58
06	48	pacote	Sabão em barra com glicerina, com 05 unidades, composição: sabão base carbonato de sódio, glicerina, trilon, açúcar, corante e água.	4,13	198,24
07	213	pacote	Sabão em pó com amaciante, pacote com no mínimo 900g.	4,42	941,46
08	135	unid	Sabonete 90 g	1,15	155,25
09	160	frasco	Saponáceo cremoso 300 ml.	3,60	576,00
10	155	frasco	Saponáceo c/ detergente (em pó) 300 gramas.	2,85	441,75
11	190	lata/ frs	Cera liquida amarela, 850 ml. Composição: parafina, cera de carnaúba, corante, monoestato de glicerina, polímero acrílico estirenato, formol, essência e água, sem resíduos de petróleo.	2,50	475,00
12	21	lata/ frs	Cera liquida vermelha, 850 ml. Composição: parafina, cera de carnaúba, corante, monoestato de glicerina, polímero acrílico estirenato, formol, essência e água, sem resíduos de petróleo.	2,50	52,50

13	55	lata	Cera em pasta amarela com no mínimo 375 gramas, composição: parafina, mamona hidrogenada, polietileno, corante e solvente, sem resíduo e petróleo.	6,47	355,85
----	----	------	--	------	--------

VALOR ESTIMADO PARA O LOTE 01

10.069,51

LOTE 02

Item	Qtde	Unid	Descrição	Valor unitário	Valor total
14	1.213	frasco	Álcool etílico hidratado, 1 litro.	3,17	3.845,21
15	180	pacote	Espanja de lã de aço, pacote com 8 unidades	1,85	333,00
16	710	unid	Espanja de limpeza dupla face, tamanho aprox. 110 x 75 mm	0,75	532,50
17	33	rolo	Embalagem para freezer, com 100 unidades, para 5 kg	3,20	105,60
18	70	maço	Fósforo, maço com 10 caixas com 40 palitos cada	1,67	116,90
19	50	par	Luva de borracha domestica 100% látex, natural, tamanho P	3,20	160,00
20	80	par	Luva de borracha domestica 100% látex, natural, tamanho M	3,20	256,00
21	40	par	Luva de borracha domestica 100% látex, natural, tamanho G	3,20	128,00
22	200	unid.	Pano para louça (pano de prato), tamanho aproximado 46x62cm	2,99	598,00
23	112	pacote	Pano para limpeza atalhado, com 03 unidades	3,70	414,40
24	173	unid	Rodo de espuma para aplicação de cera, sem cabo	5,45	942,85
25	304	unid	Saco de algodão não alvejado	2,99	908,96
26	415	pacote	Saco p/ lixo 100 litros com 05 unidades.	2,99	1.240,85
27	300	pacote	Saco p/ lixo 50 litros com 10 unidades.	2,99	897,00
28	362	pacote	Saco para lixo 30 litros com 10 unidades.	2,65	959,30
29	140	pacote	Saco para lixo 15 litros com 20 unidades	2,25	315,00
30	15	frasco	Xampu INFANTIL, com no mínimo 350 ml, sem embaço	7,50	112,50
31	68	unid.	Vassoura de nylon, sem cabo	6,74	458,32
32	77	unid	Vassoura de palha de arroz com cabo	9,70	746,90
33	58	unid	Vassoura de pelo, com cabo	6,50	377,00
34	04	unid	Vassoura de pelo, sem cabo	4,10	16,40
35	120	unid	Toalha para rosto de aproximadamente 43cm x 68cm, 100% algodão.	4,50	540,00

VALOR ESTIMADO PARA O LOTE 02

14.003,84

LOTE 03

Item	Qtde	Unid	Descrição	Valor unitário	Valor total
36	400	fardo	Papel toalha interfolhado, de 23x27 com 1.250 folhas, branco	9,90	3.960,00

VALOR ESTIMADO PARA O LOTE 03

3.960,00

LOTE 04

Item	Qtde	Unid	Descrição	Valor unitário	Valor total
------	------	------	-----------	----------------	-------------

37	202	fardo	Papel higiênico, folhas simples, branco, picotado, fardo com 64 rolos de no mínimo 10cm x 30m	30,00	6.060,00
VALOR ESTIMADO PARA O LOTE 04					6.060,00

- Critério julgamento: MENOR PREÇOPOR LOTE 9(valor total de cada lote).

- Data/horário/local entrega envelopes documentação/propostas: até às 9h45min, do dia 10/03/2011, no Protocolo da Prefeitura Municipal de Campo Alegre-SC.

- Data/horário/local para início julgamento do pregão: dia: 10/03/2011, às 10h, no prédio da Prefeitura Municipal de Campo Alegre-SC.

- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DOS RECURSOS

· Entidade: 1 – Prefeitura Municipal de Campo Alegre; Órgão: 05.00 – Secretaria Municipal de Educação. Unidade: 05.06 – Serviço de Manutenção do Salário Educação; Função: 12 – Educação; Subfunção: 365 – Educação Infantil; Programa: 13 – Salário Educação; Projeto: 2.805 – Manter e Coordenar Atividades Específicas da Educação Infantil Materiais e serviços (MES); Elemento de Despesa: 3.90.30.00.00.00.00 – Material de Consumo; Recurso: 0.1.0102 – Recursos Salário Educação;

· Entidade: 1 – Prefeitura Municipal de Campo Alegre; Órgão: 05.00 – Secretaria Municipal de Educação. Unidade: 05.03 – Serviço de Educação Infantil; Função: 12 – Educação; Subfunção: 365 – Educação Infantil; Programa: 11 – Educação Infantil; Projeto: 2.106 – Manutenção e Coordenação das Atividades da Educação Infantil Materiais e Serviços (MES); Elemento de Despesa: 3.90.30.00.00.00.00 – Material de Consumo; Recurso: 0.10118 – Receitas Impostos e Transf. de Impostos – Educ;

· Entidade: 1 – Prefeitura Municipal de Campo Alegre; Órgão: 05.00 – Secretaria Municipal de Educação. Unidade: 05.01 – Serviço de Apoio Administrativo a Educação; Função: 12 – Educação; Subfunção: 361 – Educação Fundamental; Programa: 08 – Apoio Administrativo a Educação; Projeto: 2.104 – Manutenção e Coordenação das Atividades da Secretaria Municipal Materiais e Serviços (MES); Elemento de Despesa: 3.90.30.00.00.00.00 – Material de Consumo; Recurso: 0.10118 – Receitas Impostos e Transf. de Impostos – Educ;

· Entidade: 1 – Prefeitura Municipal de Campo Alegre; Órgão: 05.00 – Secretaria Municipal de Educação. Unidade: 05.02 – Serviço de Ensino Fundamental; Função: 12 – Educação; Subfunção: 361 – Educação Fundamental; Programa: 10 – Ensino Fundamental; Projeto: 2.105 – Manutenção e Coordenação das Atividades do Ensino Fundamental - Materiais e Serviços (MES); Elemento de Despesa: 3.90.30.00.00.00.00 – Material de Consumo; Recurso: 0.10118 – Receitas Impostos e Transf. de Impostos – Educ;

· Entidade: 1 – Prefeitura Municipal de Campo Alegre; Órgão: 05.00 – Secretaria Municipal de Educação. Unidade: 05.06 – Serviço de Manutenção do Salário Educação; Função: 12 – Educação; Subfunção: 361 – Educação Fundamental; Programa: 13 – Salário Educação; Projeto: 2.108 – Manter e Coordenar Atividades Específicas do Ensino Fundamental - Materiais e Serviços (MES); Elemento de Despesa: 3.90.30.00.00.00.00 – Material de Consumo; Recurso: 0.10102 – Salário Educação.

- Qualquer informação, alteração, anulação, revogação ou complemento ao edital será disponibilizado no site do Município (www.campoalegre.sc.gov.br), e é de total responsabilidade da empresa participante a verificação no mesmo.

- Para obter cópia deste Edital e anexos, os interessados deverão acessar o site www.campoalegre.sc.gov.br, no ícone "Licitação" "Pregão" "Pregão 23/2011"

- A entrega dos envelopes no Serviço de Protocolo do Município é de total responsabilidade da empresa licitante, excluindo a responsabilidade do Município em receber os envelopes via Correios ou por outro meio, assim como de controlar a tramitação dos documentos até o Serviço de Protocolo do Município.

Campo Alegre, 11 de Fevereiro de 2011.
VILMAR GROSSKOPF
Prefeito Municipal

Pregão (presencial) Nº 24/2011

MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE-SC

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO (presencial) Nº 24/2011

O objeto da licitação consiste na aquisição de material didático pedagógico para os Ensino Fundamental e Ensino Infantil e material de expediente para Secretaria de Educação, conforme segue:
LOTE 01

Item	Qtde	Unid	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
01	100	Unid	Apontador (plástico) para lápis, sem coletor, aproximadamente 1,5 x 2,5cm	1,00	100,00
02	11	Rolo	Barbante cru, 04 fios com 82 m	4,25	46,75
03	06	Cx	Borracha branca n.60, caixa com 60 unidades	6,00	36,00
04	126	Tubo	Cola branca escolar, a base de pva, 1000 gramas, lavável, não tóxica, indústria nacional	6,55	825,30
05	13	Caixa	Caneta esferográfica ponta 1.0 mm, azul, caixa com 50 unidades (da indústria nacional)	37,50	487,50
06	100	Estojo	Caneta hidrográfica com 6 cores, da indústria nacional	1,29	129,00
07	03	Caixa	Clips galvanizados 2/0 – 500g	19,65	58,95
08	03	Caixa	Clips galvanizados 4/0 – 500g	19,65	58,95
09	170	Unid	Fita adesiva marrom de papel de 25mm x 50m 1ª linha	3,95	671,50
10	21	Unid	Fita durex 45mm x 50m	2,35	49,35
11	100	Unid	Fita durex 12mm x 50m	0,75	75,00
12	32	Caixa	Glitter, uso decorativo,03g – Caixa com 12 uni	7,20	23,04
13	200	Caixa	Giz para quadro negro – branco	1,20	240,00
14	120	Caixa	Giz para quadro negro – colorido	1,20	144,00
15	23	pacote	Grampo trilho plástico 80mm c/50 unid	7,00	161,00
16	40	Unid	Marcador para quadro branco	4,50	180,00
17	75	Unid	Pincel atômico ponta grossa, vermelho, preto e verde	2,25	168,75
18	100	Unid	Plástico, 02 furos para arquivo, tamanho A4	0,20	20,00
19	60	Unid	Régua 30cm em plástico transparente	1,75	105,00
20	280	Pote	Tinta guache escolar, composição: pigmentos atóxicos, água, espessante, carga inerte, conservantes tipo benzotiazol, Pote com 250ml	2,50	700,00
TOTAL GERAL DO LOTE 01					4.280,09

LOTE 02

Item	Qtde	Unid	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
21	240	Unid	Caderno brochura, 48 folhas brancas com pauta, capa flexível, tamanho aproximado 15 x 21 cm	0,70	168,00
22	60	Unid	Caderno de desenho 145 x 203 mm, 48 folhas brancas, indústria nacional, com motivos infantis	1,75	105
TOTAL GERAL DO LOTE 02					273,00

LOTE 03

Item	Qtde	Unid	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
23	500	Folha	Cartolina branca	0,35	175,00
24	350	Folha	Cartolina colorida – diversas cores	0,35	122,50
25	100	Folha	papel almaço com pauta	0,08	8,00
26	100	Folha	papel almaço sem pauta	0,06	6,00
27	1000	Folha	Papel dupla face – diversas cores	0,50	500,00
28	1000	Folha	Papel cartão – diversas cores – preferência cores primarias	0,60	600,00
29	650	Unid	Papel crepom – diversas cores -preferência cores primarias	0,50	325,00
30	200	Folha	Papel camurça – diversas cores -preferência cores primarias	0,45	90,00
31	200	Folha	Papel lustroso – diversas cores -preferência cores primarias	0,30	60,00
32	09	Rolo	Papel adesivo contact, largura 45cm, transparente, rolo com 25m	40,00	360,00
33	17	Rolo	Papel Kraft pardo, 60 cm de largura x 100m	35,00	595,00
34	02	Cx	Papel vergê 180g/m ² , verde, cx com 50 unidades	8,65	17,30
35	03	Cx	Papel vergê 180g/m ² , salmão, cx com 50 unidades	8,65	25,95
36	03	Cx	Papel vergê 180g/m ² , amarelo, cx com 50 unidades	8,65	25,95
37	10	Unid	Placa de isopor 15mm	3,20	32,00
38	160	Unid	Refil cola quente – fino	0,30	48,00
39	90	Unid	Refil cola quente - grosso	0,70	63,00
TOTAL GERAL DO LOTE 03					3.053,70

LOTE 04

Item	Qtde	Unid	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
40	05	Unid	Cartucho 9351, novo, original do fabricante da impressora.	66,00	330,00
41	05	Unid	Cartucho 9352, novo, original do fabricante da impressora.	79,60	398,00
42	01	Unid	Cartucho n.40, novo, original do fabricante da impressora	74,60	74,60
43	01	Unid	Cartucho n.41, novo, original do fabricante da impressora	91,00	91,00
44	02	Unid	Cartucho n.74, novo, original do fabricante da impressora	51,00	102,00
45	02	Unid	Cartucho n.75, novo, original do fabricante da impressora	68,55	137,10
46	01	Unid	Fita para impressora EPSON FX 2190	13,40	13,40
47	04	Unid	Pen drive 4 gb	43,00	172,00
TOTAL GERAL DO LOTE 04					1.318,10

LOTE 05

Item	Qtde	Unid	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
48	23	caixa	Papel A4 reciclado 100% pós-consumo, 210x297 mm, 75g/m, caixa com 10 resmas	163,00	3.680,00
49	08	Caixa	Papel multiuso branco A4 210x297 mm, 75g/m, com 500 folhas	138,00	1.104,00
TOTAL GERAL DO LOTE 05					4.784

LOTE 06

Item	Qtde	Unid	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
50	100	Par	Capa para encadernação em pvc tamanho A4	0,35	35,00
51	10	Unid	CD RW-700 MB embalado individualmente	3,30	33,00
52	100	Unid	Espiral plástica para encadernação 17mm (p/ 100 folhas)	0,30	30,00
53	100	Unid	Espiral plástica para encadernação 09mm (p/ 50 folhas)	0,15	15,00
54	10	Unid	DVD – RW 4.7 Gb embalado individualmente	5,10	51,00
55	100	Unid	Envelope ofício branco, 11 cm x 23 cm	0,07	7,00
56	150	Unid	Envelope marrom 17cm x 25 cm	0,11	16,50
57	100	Unid	Envelope marrom 24cm x 34 cm	0,15	15,00
58	100	Unid	Envelope branco 24cm x 34 cm	0,25	25,00
59	05	Cx	Grampo para grampeador 26/60, cobreado cx com 5.000 unid	3,15	15,75
60	02	Bobina	Papel térmico para fax 216 x 30m	5,10	10,20
TOTAL GERAL DO LOTE 06					253,45

- Critério julgamento: MENOR PREÇOPOR LOTE (valor total de cada lote).

- Data/horário/local entrega envelopes documentação/propostas: até às 13h45min, do dia 10/03/2011, no Protocolo da Prefeitura Municipal de Campo Alegre-SC.

- Data/horário/local para início julgamento do pregão: dia: 10/03/2011, às 14h, no prédio da Prefeitura Municipal de Campo Alegre-SC.

- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DOS RECURSOS

· Entidade: 1 – Prefeitura Municipal de Campo Alegre; Órgão: 05.00 – Secretaria Municipal de Educação; Unidade: 05.06 – Serviço de Manutenção do Salário Educação; Função: 12 – Educação; Subfunção: 361 – Ensino Fundamental; Programa:13 – SalárioEducação; Projeto: 2.108 – Manter e Coordenar Atividades específicas do Ensino Fundamental ; Elemento de Despesa: 3.90.30.00.00.00.00 – Material de Consumo; Recurso: 0.1.0102 – Recursos Salário Educação (código reduzido: 111, valor reservado R\$ 8.496,15);

· Entidade: 1 – Prefeitura Municipal de Campo Alegre; Órgão: 05.00 – Secretaria Municipal de Educação; Unidade: 05.01 – Serviço de Apoio Administrativo à Educação; Função: 12 – Educação; Subfunção: 361 – Ensino Fundamental; Programa:08 – Apoio Administrativo à Educação; Projeto: 2.104 – Manutenção e Coordenação das Atividades da Séc. Mun de Educação ; Elemento de Despesa: 3.90.30.00.00.00.00 – Material de Consumo; Recurso: 0.1.0118 – Receitas Impostos e Tranf. De Impostos (código reduzido: 56, valor reservado R\$ 1.041,65);

· Entidade: 1 – Prefeitura Municipal de Campo Alegre; Órgão: 05.00 – Secretaria Municipal de Educação; Unidade: 05.03 – Serviço Educação Infantil; Função: 12 – Educação; Subfunção: 365 – Educação Infantil; Programa:11 – Educação Infantil; Projeto: 2.106 – Manutenção e Coordenação das Atividades da Educação infantil ; Elemento de Despesa: 3.90.30.00.00.00.00 – Material de Consumo; Recurso: 0.1.0118 – Receitas Impostos e Tranf. De Impostos (código reduzido: 100, valor reservado R\$ 4.714,85);

- Qualquer informação, alteração, anulação, revogação ou complemento ao edital será disponibilizado no site do Município (www.campoalegre.sc.gov.br), e é de total responsabilidade da empresa participante a verificação no mesmo.

- Para obter cópia deste Edital e anexos, os interessados deverão acessar o site www.campoalegre.sc.gov.br , no ícone "Licitação" / "Pregão" / "Pregão 24/2011" .

- A entrega dos envelopes no Serviço de Protocolo do Município é de total responsabilidade da empresa licitante, excluindo a

responsabilidade do Município em receber os envelopes via Correios ou por outro meio, assim como de controlar a tramitação dos documentos até o Serviço de Protocolo do Município.

Campo Alegre, 22 de Fevereiro de 2011.

VILMAR GROSSKOPF

Prefeito Municipal

Campos Novos

PREFEITURA MUNICIPAL

Aviso de Licitação/Pregão/Registro de Preço

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº12/2011

REGISTRO DE PREÇO

O Município de Campos Novos torna público que fará realizar no dia 14/03/2011 às 17:00 horas, na sala de reuniões da Prefeitura, Pregão Presencial do Tipo Menor Preço por item, tendo como objeto AQUISIÇÃO DE CIMENTO PARA USO DAS SECRETARIAS DO MUNICIPIO. CONFORME PROPOSTA PADRONIZADA. O Edital que está amparado na lei de licitações encontra-se à disposição dos interessados no site www.camposnovos.sc.gov.br, ou na sede da Prefeitura, localizada na Rua Expedicionário João Batista de Almeida, 323, no horário das 13:00 min às 17:30 horas diariamente.

Campos Novos, 24 de Fevereiro de 2011.

Vilibaldo Erich Schmid

Prefeito Municipal

Canoinhas

PREFEITURA MUNICIPAL

Contrato n.º 19/2011

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CANOINHAS

ESTADO DE SANTA CATARINA

CONTRATO N.º 19/2011

O Município de Canoinhas, Estado de Santa Catarina, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrita no CNPJ sob n.º 83.102.384/0001-80, com sede na cidade de Canoinhas-SC, na Rua Felipe Schmidt n.º 10, centro, torna Público o contrato n.º 19/2011: CONTRATADA: HabitarK Engenharia Ltda (CNPJ 05.269.823/0001-30).

VALOR CONTRATADO: R\$ 314.350,00 (trezentos e quatorze mil trezentos e cinquenta reais)

OBJETO: Contratação de empresa especializada para execução dos serviços relativos ao estudo de concepção e projeto básico do sistema de coleta e transporte dos esgotos sanitários da cidade de Canoinhas.

Prazo de execução: 180 (cento e oitenta) dias consecutivos.

Data de assinatura: 22 de Fevereiro de 2011.

LEOBERTO WEINERT

Prefeito

Edital de Convocação para Audiência Pública Estudo Prévio de Impacto de Vizinhança (EIV)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOINHAS/SC
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
CNPJ 83.102.384/0001-80
EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AUDIÊNCIA PÚBLICA
Estudo Prévio de Impacto de Vizinhança (EIV)

O MUNICÍPIO DE CANOINHAS, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, visando o cumprimento da Lei Municipal nº 4.274, de 19/12/2007, convoca todos os membros do Conselho Municipal do Plano Diretor - COMPLAN, representantes de todas as Associações representativas de vários segmentos da comunidade, bem como toda a população em geral, para participação da AUDIÊNCIA PÚBLICA que realizar-se-á na data de 10 de março de 2011, às 19h30min, junto ao Auditório da Câmara de Vereadores, sita à Rua 3 de maio, nº 150, Centro, neste município, tendo como objetivo a apresentação do Projeto, Relatório do Estudo Prévio de Impacto de Vizinhança (EIV) e demais documentos, facilitando aos presentes a compreensão por linguagem acessível e ilustrada, possibilitando desta forma o entendimento das vantagens e desvantagens, bem como as conseqüências da implantação do empreendimento conforme requerimento formulado pela Empresa FUNERÁRIA ORGANIZAÇÕES ALFA CAMPOS LTDA - ME (Funerária Unissel), inscrita no CNPJ nº 03.683.634/0001-84, para fins de atendimento dos requisitos legais para análise e liberação da instalação e funcionamento de Capela Mortuária junto ao endereço da sede da empresa, sita à Rua João Tomachitz, nº 20, Bairro Tricolim, Canoinhas/SC (em frente ao Cemitério Municipal).

E, para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém alegue desconhecimento, é expedido o presente EDITAL, que será publicado no Diário Oficial do Município, na Imprensa Local, no site www.pmc.sc.gov.br e afixado no Paço Municipal junto à sede da Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento, de forma a ser dada ao mesmo a mais ampla divulgação na forma da lei.

Canoinhas/SC, 17 de Fevereiro de 2011
Engº GILSON LUIZ GUIMARÃES
Secretário M. Planejamento e Orçamento

Capinzal

PREFEITURA MUNICIPAL

Lei 2.947/2011

LEI Nº 2.947, DE 23 de Fevereiro de 2011.
Acrescenta ações ao Programa nº 0145 e respectivo Anexo nº I-XXVII da Lei nº 2.924, de 19 de agosto de 2010, que dispõe sobre as Diretrizes para a elaboração da Lei Orçamentária para o exercício de 2011, e dá outras providências.

Prefeito Municipal DE CAPINZAL

Faço saber a todos os habitantes deste Município que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono, nos termos do art. 58, V, da Lei Orgânica Municipal, a seguinte Lei:

Art. 1º Fica acrescentado ao Programa nº 0145 - "Estradas Vicinais", na Função 26 - "Transporte" e na Subfunção 782 - "Transporte Rodoviário", constante ao anexo I-XXVII da Lei nº 2.924, de 19 de agosto de 2010, que dispõe sobre as Diretrizes para a elaboração da Lei Orçamentária para o exercício de 2011, vinculado à Secretaria Municipal de Infraestrutura, a ação nº 1.118 - "Aquisição de Escavadeira Hidráulica", no valor de R\$ 510.000,00 (quinhentos e dez mil reais).
Parágrafo único. Com o acréscimo da ação prevista no Caput deste

artigo, o anexo I-XXVII da Lei nº 2.924, de 19 de agosto de 2010, que dispõe sobre as Diretrizes para a elaboração da Lei Orçamentária para o exercício de 2011, passa a vigorar com o valor de R\$ 1.825.700,00 (um milhão, oitocentos e vinte e cinco mil e setecentos reais)

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

Capinzal, SC, 23 de Fevereiro de 2011.

LEONIR BOARETTO

Prefeito municipal

Registrada e publicada a presente Lei na data supra.

EDSON ANTONIO CASSIANO

Secretário da Administração e Finanças

Lei 2.948/2011

LEI Nº 2.949, DE 23 de Fevereiro de 2011

Autoriza a abertura de crédito adicional suplementar na forma que especifica.

PREFEITO MUNICIPAL DE CAPINZAL

Faço saber a todos os habitantes deste Município que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono, nos termos do art. 58, V, da Lei Orgânica Municipal, a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a abrir no orçamento da Prefeitura Municipal de Capinzal, um crédito adicional suplementar, no valor de R\$ 97.500,00 (noventa e sete mil e quinhentos reais), para reforço da dotação orçamentária vigente, na forma do quadro a seguir:

0401.20	AGRICULTURA	FTE	DR	R\$	
0401.20.601	PROMOÇÃO DA PRODUÇÃO VEGETAL	FTE	DR	R\$	
0401.20.601.0045	AÇÃO RURAL – PAR	FTE	DR	R\$	
0401.20.601.0045.2019	ASSIST. PROD RUAL E MANUT SERV AGRI	FTE	DR	R\$	
33903000	Material de consumo	24	54	R\$	97.500,00
	Total			R\$	97.500,00

Art. 2º Servirá de recursos para abertura do crédito suplementar de que trata o art. 1º desta Lei, a receita proveniente do repasse da União, relativa ao convênio nº 744354/2010 celebrado com o Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - MAPA, que objetiva o apoio na aquisição de 2.000 (duas mil) toneladas de adubo orgânico para correção do solo, no valor de R\$ 97.500,00 (noventa e sete mil e quinhentos reais).

Parágrafo único. O saldo dos recursos relativos ao convênio referido no caput deste artigo que não for liberado durante o exercício, deverá ser incorporado na previsão orçamentária do próximo exercício.

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

Capinzal, SC, 23 de Fevereiro de 2011.

LEONIR BOARETTO

Prefeito municipal

Registrada e publicada a presente Lei na data supra.

EDSON ANTONIO CASSIANO

Secretário da Administração e Finanças

Lei 2.949/2011

LEI Nº 2.949, DE 23 de Fevereiro de 2011

Autoriza a abertura de crédito adicional suplementar na forma que especifica.

PREFEITO MUNICIPAL DE CAPINZAL

Faço saber a todos os habitantes deste Município que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono, nos termos do art. 58, V, da Lei Orgânica Municipal, a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a abrir no orçamento da Prefeitura Municipal de Capinzal, um crédito adicional suplementar, no valor de R\$ 97.500,00 (noventa e sete mil e quinhentos reais), para reforço da dotação orçamentária vigente, na forma do quadro a seguir:

		FTE	DR	R\$	
0401.20	AGRICULTURA				
	PROMOÇÃO DA PRODUÇÃO VEGETAL	FTE	DR	R\$	
0401.20.601					
0401.20.601.0045	AÇÃO RURAL – PAR	FTE	DR	R\$	
	ASSIST. PROD RUAL E MANUT SERV AGRI	FTE	DR	R\$	
0401.20.601.0045.2019					
33903000	Material de consumo	24	54	R\$	97.500,00
	Total			R\$	97.500,00

Art. 2º Servirá de recursos para abertura do crédito suplementar de que trata o art. 1º desta Lei, a receita proveniente do repasse da União, relativa ao convênio nº 744354/2010 celebrado com o Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - MAPA, que objetiva o apoio na aquisição de 2.000 (duas mil) toneladas de adubo orgânico para correção do solo, no valor de R\$ 97.500,00 (noventa e sete mil e quinhentos reais).

Parágrafo único. O saldo dos recursos relativos ao convênio referido no caput deste artigo que não for liberado durante o exercício, deverá ser incorporado na previsão orçamentária do próximo exercício.

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

Capinzal, SC, 23 de Fevereiro de 2011.

LEONIR BOARETTO

Prefeito municipal

Registrada e publicada a presente Lei na data supra.

EDSON ANTONIO CASSIANO

Secretário da Administração e Finanças

Decreto 009/2011

DECRETO Nº 009, DE 23 de Fevereiro de 2011

Abre crédito adicional especial na forma que especifica e dá outras providências.

PREFEITO MUNICIPAL DE CAPINZAL, SC, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 58, inciso V, da Lei Orgânica do Município e pela Lei Municipal nº 2.948, de 23 de Fevereiro de 2011,

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto no orçamento da Prefeitura Municipal de Capinzal, um crédito adicional especial, no valor de R\$ 510.000,00 (quinhentos e dez mil reais), para suporte a dotação orçamentária, a seguir especificada:

		FR	DR	R\$	
0601	SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA	FR	DR	R\$	0,00
0601.26	TRANSPORTE	FR	DR	R\$	0,00

		FR	DR	R\$	
0601.26.782	TRANSPORTE RODOVIÁRIO	FR	DR	R\$	0,00
0601.26.782.0145	ESTRADAS VICINAIS	FR	DR	R\$	0,00
	AQUISIÇÃO DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA	FR	DR	R\$	0,00
0601.26.782.0145.1118					
40000000	DESPESAS DE CAPITAL	FR	DR	R\$	0,00
44000000	INVESTIMANEROS	FR	DR	R\$	0,00
44900000	APLICAÇÕES DIRETAS	FR	DR	R\$	0,00
	Equipamentos e material Permanente	00	00	R\$	110.000,00
44905200					
	Equipamentos e material permanente	89	00	R\$	400.000,00
44905200					
	Total			R\$	510.000,00

Art. 2º Para a aplicação dos recursos previstos no art. 1º, fica o Poder Executivo autorizado a incluir no orçamento da Prefeitura Municipal de Capinzal do presente exercício, o Projeto/Atividade nº 1.118 – “Aquisição de Escavadeira Hidráulica” e o Elemento de Despesa “44905200 – Equipamentos e Material Permanente”, constante do Programa nº 0145 – “Estradas Vicinais”, anexo I-XXVII da Lei nº 2.924, de 19 de agosto de 2010, que dispõe sobre as Diretrizes para a elaboração da Lei Orçamentária para o exercício de 2011, vinculado à Secretaria Municipal de Infraestrutura.

Art. 3º Para dar cobertura às despesas previstas no art. 1º deste Decreto é indicada como fonte de recursos, na forma do disposto no inciso I do § 1º do art. 43 da Lei Federal nº 4.320, de 1964, o Superávit Financeiro apurado no Balanço Patrimonial do Exercício de 2010, da Prefeitura Municipal de Capinzal, no valor de R\$ 510.000,00 (quinhentos e dez mil reais), nas fontes 0100 – Recursos Ordinários e 0189 - Alienação de Bens destinados a outros programas, na forma do Demonstrativo em anexo.

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

Capinzal, SC, 23 de Fevereiro de 2011.

LEONIR BOARETTO

Prefeito municipal

Registrado e publicado o presente Decreto na data supra.

EDSON ANTONIO CASSIANO

Secretário da Administração e Finanças

Decreto 010.2011

DECRETO Nº 010, DE 23 de Fevereiro de 2011

Abre crédito adicional suplementar na forma que especifica.

Prefeito Municipal DE CAPINZAL, SC, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 58, inciso V, da Lei Orgânica do Município e pela Lei Municipal nº 2.949, de 23 de Fevereiro de 2011,

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto no orçamento da Prefeitura Municipal de Capinzal, um crédito adicional suplementar, no valor de R\$ 97.500,00 (noventa e sete mil e quinhentos reais), para reforço da dotação orçamentária vigente, na forma do quadro a seguir:

		FTE	DR	R\$	
0401.20	AGRICULTURA				
	PROMOÇÃO DA PRODUÇÃO VEGETAL	FTE	DR	R\$	
0401.20.601					
0401.20.601.0045	AÇÃO RURAL - PAR	FTE	DR	R\$	
	ASSIST. PROD RUAL E MANUT SERV AGRI	FTE	DR	R\$	
0401.20.601.0045.2019					
33903000	Material de consumo	24	54	R\$	97.500,00

Total	R\$ 97.500,00
-------	---------------

Art. 2º Servirá de recursos para abertura do crédito suplementar de que trata o art. 1º deste Decreto, a receita proveniente do repasse da União, relativa ao convênio nº 744354/2010 celebrado com o Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - MAPA, que objetiva o apoio na aquisição de 2.000 (duas mil) toneladas de adubo orgânico para correção do solo, no valor de R\$ 97.500,00 (noventa e sete mil e quinhentos reais).

Parágrafo único. O saldo dos recursos relativos ao convênio referido no caput deste artigo que não for liberado durante o exercício, deverá ser incorporado na previsão orçamentária do próximo exercício.

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

Capinzal, SC, 23 de Fevereiro de 2011.

LEONIR BOARETTO

Prefeito municipal

Registrado e publicado o presente Decreto na data supra.

EDSON ANTONIO CASSIANO

Secretário da Administração e Finanças

Contrato 0056/2011

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO 0056/2011

Concorrência p/Obras e Serviços de Engenharia 0133/2010

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CAPINZAL

CONTRATADA: GERESTAR OPERAÇÃO DE ESTACIONAMENTO ROTATIVO LTDA - ME

OBJETO: Outorga onerosa de concessão para exploração do serviço público de estacionamento rotativo controlado pago de veículos automotores em vias e logradouros públicos do Município de Capinzal

VALOR R\$: 48.900,00

VIGÊNCIA: 16/02/2011 A 16/02/2016

Contrato 0057/2011

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO 0057/2011

Pregão Presencial 0011/2011

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CAPINZAL

CONTRATADA: CONSTRUTORA CIDADE ALTA LTDA

OBJETO: Aquisição de MATERIAS DE CONSTRUÇÃO E FERRAMENTAS DIVERSAS , para execução de diversas atividades relacionadas a Secretaria de Infraestrutura, Recursos Próprios.

VALOR R\$: 29.563,78

VIGÊNCIA: 16/02/2011 A 31/12/2011

Contrato 0058/2011

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO 0058/2011

Pregão Presencial 0011/2011

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CAPINZAL

CONTRATADA: CERÂMICA JR LTDA

OBJETO: Aquisição de MATERIAS DE CONSTRUÇÃO E FERRAMENTAS DIVERSAS , para execução de diversas atividades relacionadas a Secretaria de Infraestrutura, Recursos Próprios.

VALOR R\$: 2.196,55

VIGÊNCIA: 16/02/2011 A 31/12/2011

Contrato 0059/2011

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO 0059/2011

Pregão Presencial 0011/2011

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CAPINZAL

CONTRATADA: SE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO LTDA

OBJETO: Aquisição de MATERIAS DE CONSTRUÇÃO E FERRAMENTAS DIVERSAS , para execução de diversas atividades relacionadas a Secretaria de Infraestrutura, Recursos Próprios.

VALOR R\$: 4.592,53

VIGÊNCIA: 16/02/2011 A 31/12/2011

Contrato 0060/2011

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO 0060/2011

Pregão Presencial 0011/2011

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CAPINZAL

CONTRATADA: SAVENHAGO & SAVENHAGO LTDA ME

OBJETO: Aquisição de MATERIAS DE CONSTRUÇÃO E FERRAMENTAS DIVERSAS , para execução de diversas atividades relacionadas a Secretaria de Infraestrutura, Recursos Próprios.

VALOR R\$: 2.640,60

VIGÊNCIA: 16/02/2011 A 31/12/2011

Contrato 0061/2011

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO 0061/2011

Pregão Presencial 0021/ 2011

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CAPINZAL

CONTRATADA: IND. ARTEF. DE CIMENTO J.C. BRESSAN LTDA

OBJETO: Contratação de empresa especializada para o fornecimento de produtos de artefatos de cimento (tubos de concreto 20 cm/30 cm/40 cm/60 cm/80 cm e meio fio), para utilização da Secretaria de Infraestrutura, na execução de drenagem pluvial em ruas a serem pavimentadas, conserto de tubulações já existente, conserto de boca de lobo , conserto em boeiros em estradas vicinais e conserto de passeios públicos, Recursos próprios.

VALOR R\$: 6.800,00

VIGÊNCIA: 16/02/2011 A 31/12/2011

Contrato 0062/2011

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO 0062/2011

Pregão Presencial 0021/ 2011

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CAPINZAL

CONTRATADA: DE BARBA ARTEFATOS DE CIMENTO LTDA.

OBJETO: Contratação de empresa especializada para o fornecimento de produtos de artefatos de cimento (tubos de concreto 20 cm/30 cm/40 cm/60 cm/80 cm e meio fio), para utilização da Secretaria de Infraestrutura, na execução de drenagem pluvial em ruas a serem pavimentadas, conserto de tubulações já existente, conserto de boca de lobo , conserto em boeiros em estradas vicinais e conserto de passeios públicos, Recursos próprios.

VALOR R\$: 11.479,00

VIGÊNCIA: 16/02/2011 A 31/12/2011

Contrato 0063/2011

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO 0063/2011

Pregão Presencial 0021/ 2011

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CAPINZAL
 CONTRATADA: CONCRETOS CRUZEIRO IND. E COM. LTDA
 OBJETO: Contratação de empresa especializada para o fornecimento de produtos de artefatos de cimento (tubos de concreto 20 cm/30 cm/40 cm/60 cm/80 cm e meio fio), para utilização da Secretaria de Infraestrutura, na execução de drenagem pluvial em ruas a serem pavimentadas, conserto de tubulações já existente, conserto de boca de lobo, conserto em boeiros em estradas vicinais e conserto de passeios públicos, Recursos próprios.
 VALOR R\$: 3.570,00
 VIGÊNCIA: 16/02/2011 A 31/12/2011

Contrato 0064/2011

EXTRATO DE CONTRATO
 CONTRATO 0064/2011
 Pregão Presencial 0021/ 2011

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CAPINZAL
 CONTRATADA: OURO TUBOS LTDA
 OBJETO: Contratação de empresa especializada para o fornecimento de produtos de artefatos de cimento (tubos de concreto 20 cm/30 cm/40 cm/60 cm/80 cm e meio fio), para utilização da Secretaria de Infraestrutura, na execução de drenagem pluvial em ruas a serem pavimentadas, conserto de tubulações já existente, conserto de boca de lobo, conserto em boeiros em estradas vicinais e conserto de passeios públicos, Recursos próprios.
 VALOR R\$: 4.295,00
 VIGÊNCIA: 16/02/2011 A 31/12/2011

Contrato 0065/2011

EXTRATO DE CONTRATO
 CONTRATO 0065/2011
 Pregão Presencial 0020/ 2011

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CAPINZAL
 CONTRATADA: JORGE LUIZ ZENARO
 OBJETO: Aquisição de 30.000m³ (trinta mil) metros cúbicos de cascalho para manutenção e melhorias dos serviços Urbanos e estradas no interior do município, Recursos próprios.
 VALOR R\$: 6.650,00
 VIGÊNCIA: 16/02/2011 A 31/12/2011

Contrato 0066/2011

EXTRATO DE CONTRATO
 CONTRATO 0066/2011
 Pregão Presencial 0020/ 2011

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CAPINZAL
 CONTRATADA: ERVATEIRA RIFFEL LTDA ME
 OBJETO: Aquisição de 30.000m³ (trinta mil) metros cúbicos de cascalho para manutenção e melhorias dos serviços Urbanos e estradas no interior do município, Recursos próprios.
 VALOR R\$: 16.750,00
 VIGÊNCIA: 16/02/2011 A 31/12/2011

Contrato 0067/2011

EXTRATO DE CONTRATO
 CONTRATO 0067/2011
 Pregão Eletrônico 0018/ 2011

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CAPINZAL
 CONTRATADA: ROBERTO TESSARO & CIA LTDA
 OBJETO: Aquisição fracionada de Material Escolar para Alunos do

Ensino Fundamental e de Expediente para Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Esportes, Manutenção do Ensino Fundamental e Educação Fundamental, para o ano de 2011, Recursos Próprios, Salário Educação, FUNDEB.
 VALOR R\$: 17.311,65
 VIGÊNCIA: 17/02/2011 A 31/12/2011

Contrato 0068/2011

EXTRATO DE CONTRATO
 CONTRATO 0068/2011
 Pregão Eletrônico 0018/ 2011

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CAPINZAL
 CONTRATADA: COR E ARTE COMERCIO E DISTRIBUIDORA LTDA.
 OBJETO: Aquisição fracionada de Material Escolar para Alunos do Ensino Fundamental e de Expediente para Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Esportes, Manutenção do Ensino Fundamental e Educação Fundamental, para o ano de 2011, Recursos Próprios, Salário Educação, FUNDEB.
 VALOR R\$: 4.862,10
 VIGÊNCIA: 17/02/2011 A 31/12/2011

Contrato 0069/2011

EXTRATO DE CONTRATO
 CONTRATO 0069/2011
 Pregão Eletrônico 0018/ 2011

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CAPINZAL
 CONTRATADA: CAPINZAL CENTER LTDA - ME
 OBJETO: Aquisição fracionada de Material Escolar para Alunos do Ensino Fundamental e de Expediente para Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Esportes, Manutenção do Ensino Fundamental e Educação Fundamental, para o ano de 2011, Recursos Próprios, Salário Educação, FUNDEB.
 VALOR R\$: 1.472,40
 VIGÊNCIA: 17/02/2011 A 31/12/2011

Contrato 0070/2011

EXTRATO DE CONTRATO
 CONTRATO 0070/2011
 Pregão Eletrônico 0018/ 2011

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CAPINZAL
 CONTRATADA: R.S.M DE SOUZA LEÃO
 OBJETO: Aquisição fracionada de Material Escolar para Alunos do Ensino Fundamental e de Expediente para Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Esportes, Manutenção do Ensino Fundamental e Educação Fundamental, para o ano de 2011, Recursos Próprios, Salário Educação, FUNDEB.
 VALOR R\$: 5.120,00
 VIGÊNCIA: 17/02/2011 A 31/12/2011

Contrato 0071/2011

EXTRATO DE CONTRATO
 CONTRATO 0071/2011
 Pregão Eletrônico 0018/ 2011

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CAPINZAL
 CONTRATADA: OBJETIVA COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS LTDA
 OBJETO: Aquisição fracionada de Material Escolar para Alunos do Ensino Fundamental e de Expediente para Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Esportes, Manutenção do Ensino Fundamental e Educação Fundamental, para o ano de 2011, Recursos Próprios, Salário Educação, FUNDEB.

VALOR R\$: 2.585,60
VIGÊNCIA: 17/02/2011 A 31/12/2011

Contrato 0072/2011

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO 0072/2011
Pregão Eletrônico 0018/ 2011

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CAPINZAL
CONTRATADA: JOSE CARLOS VEDAN
OBJETO: Aquisição fracionada de Material Escolar par Alunos do Ensino Fundamental e de Expediente para Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Esportes, Manutenção do Ensino Fundamental e Educação Fundamental, para o ano de 2011, Recursos Próprios, Salário Educação, FUNDEB.
VALOR R\$: 29.815,25
VIGÊNCIA: 17/02/2011 A 31/12/2011

Contrato 0073/2011

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO 0073/2011
Pregão Eletrônico 0019/ 2011

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CAPINZAL
CONTRATADA: ROBERTO TESSARO & CIA LTDA
OBJETO: Aquisição fracionada de materiais de expediente para uso geral da Secretaria da Administração, Finanças e Planejamento, PROCON, Conselho Tutelar, Junta do Serviço Militar, Gabinete do Prefeito e Secretaria de Infraestrutura, para uso durante o exercício de 2011, recursos próprios.
VALOR R\$: 6.418,57
VIGÊNCIA: 17/02/2011 A 31/12/2011

Contrato 0074/2011

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO 0074/2011
Pregão Eletrônico 0019/ 2011

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CAPINZAL
CONTRATADA: COR E ARTE COMERCIO E DISTRIBUIDORA LTDA.
OBJETO: Aquisição fracionada de materiais de expediente para uso geral da Secretaria da Administração, Finanças e Planejamento, PROCON, Conselho Tutelar, Junta do Serviço Militar, Gabinete do Prefeito e Secretaria de Infraestrutura, para uso durante o exercício de 2011, recursos próprios.
VALOR R\$: 2.400,15
VIGÊNCIA: 17/02/2011 A 31/12/2011

Contrato 0075/2011

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO 0075/2011
Pregão Eletrônico 0019/ 2011

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CAPINZAL
CONTRATADA: CAPINZAL CENTER LTDA - ME
OBJETO: Aquisição fracionada de materiais de expediente para uso geral da Secretaria da Administração, Finanças e Planejamento, PROCON, Conselho Tutelar, Junta do Serviço Militar, Gabinete do Prefeito e Secretaria de Infraestrutura, para uso durante o exercício de 2011, recursos próprios.
VALOR R\$: 658,98
VIGÊNCIA: 17/02/2011 A 31/12/2011

Contrato 0076/2011

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO 0076/2011
Pregão Eletrônico 0019/ 2011

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CAPINZAL
CONTRATADA: OBJETIVA COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS LTDA
OBJETO: Aquisição fracionada de materiais de expediente para uso geral da Secretaria da Administração, Finanças e Planejamento, PROCON, Conselho Tutelar, Junta do Serviço Militar, Gabinete do Prefeito e Secretaria de Infraestrutura, para uso durante o exercício de 2011, recursos próprios.
VALOR R\$: 627,10
VIGÊNCIA: 17/02/2011 A 31/12/2011

Contrato 0077/2011

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO 0077/2011
Pregão Eletrônico 0019/ 2011

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CAPINZAL
CONTRATADA: JUANA MARA VIEIRA ME
OBJETO: Aquisição fracionada de materiais de expediente para uso geral da Secretaria da Administração, Finanças e Planejamento, PROCON, Conselho Tutelar, Junta do Serviço Militar, Gabinete do Prefeito e Secretaria de Infraestrutura, para uso durante o exercício de 2011, recursos próprios.
VALOR R\$: 47,00
VIGÊNCIA: 17/02/2011 A 31/12/2011

Contrato 0078/2011

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO 0078/2011
Pregão Eletrônico 0019/ 2011

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CAPINZAL
CONTRATADA: JOSE CARLOS VEDAN
OBJETO: Aquisição fracionada de materiais de expediente para uso geral da Secretaria da Administração, Finanças e Planejamento, PROCON, Conselho Tutelar, Junta do Serviço Militar, Gabinete do Prefeito e Secretaria de Infraestrutura, para uso durante o exercício de 2011, recursos próprios.
VALOR R\$: 23.247,44
VIGÊNCIA: 17/02/2011 A 31/12/2011

Contrato 0079/2011

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO 0079/2011
Dispensa de Licitação 0034/ 2011

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CAPINZAL
CONTRATADA: HERBERTO EDEMAR HELLER EPP
OBJETO: Contratação de serviços de Transporte Escolar, para a manutenção do transporte escolar da rede municipal de ensino em regime emergencial, até dia 31/03/2011 ou até que se conclua processo licitatório.
VALOR R\$: 18.959,99
VIGÊNCIA: 18/02/2011 A 31/03/2011

Contrato 0080/2011

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO 0080/2011
Dispensa de Licitação 0034/ 2011

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CAPINZAL
 CONTRATADA: TRANSPORTES AUTO VIAÇÃO OURO LTDA ME
 OBJETO: Contratação de serviços de Transporte Escolar, para a manutenção do transporte escolar da rede municipal de ensino em regime emergencial, até dia 31/03/2011 ou até que se conclua processo licitatório.
 VALOR R\$: 7.767,35
 VIGÊNCIA: 18/02/2011 A 31/03/2011

Extrato de Termo Aditivo

EXTRATO DE CONTRATO
 TERMO ADITIVO T.A. 01/2011
 CONTRATO SUPERIOR 0024/2011

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CAPINZAL
 CONTRATADA: MECANICA DALEOSIR LTDA ME
 OBJETO: Acréscimo de valores na ordem de R\$ 2.600,00 (dois mil e seiscentos reais) para a aquisição de peças e serviços para a conclusão da recuperação do motor do CAMINHÃO MERCEDES BENS BASCULANTE placa LZN 9537 L1113 ano 1983, da secretaria de Infraestrutura, recursos próprios.
 VALOR R\$: 2.600,00
 VIGÊNCIA: 16/02/2011 A 31/12/2011

Extrato de Termo Aditivo

EXTRATO DE CONTRATO
 TERMO ADITIVO T.A 01-11 149-09
 CONTRATO SUPERIOR 0149/2009

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CAPINZAL
 CONTRATADA: CPL-ASSESSORIA E DESENVOLVIMENTO LTDA.
 OBJETO: Reajuste ao contrato original, em 6,47% relativos a variação do INPC, para locação e gerenciamento de sistemas do Poder Executivo do Município de Capinzal.
 VALOR R\$: 69.104,35
 VIGÊNCIA: 17/02/2011 A 31/12/2011

Prestação de Contas Recursos do FUNDEB 2010

INTERESSADO: Prefeitura Municipal de Capinzal/Secretaria Municipal de Educação		UF: SC
ASSUNTO: Análise e aprovação de prestação de contas de recursos do FUNDEB		
RELATOR: Marcelo Schwaizer		
PROCESSO: 001/2011		
PARECER CACS-FUNDEB Nº: 001/2011	COLEGIADO: Conselho	APROVADO EM: 23/02/2011

I – RELATÓRIO

O Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB, do Município de Capinzal, Estado de Santa Catarina, instituído pela Lei Complementar nº 121/2009, e em cumprimento ao estabelecido pela Lei Federal nº 11.494/2007 e pelo Decreto Federal nº 6.253/2007, após análise dos documentos apresentados pela Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Esportes, pertinentes a aplicação de recursos do FUNDEB e de recursos provenientes de impostos (incluindo transferências de impostos) relativos ao exercício de 2010. Aplicação de 25% dos Recursos de Impostos e Transferências Constitucionais recebidas na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino.

O artigo 212 da Constituição Federal estabelece que a União

aplicará anualmente, nunca menos de dezoito, e os Estados, o Distrito Federal e os Municípios vinte e cinco por cento, da receita resultante de impostos, compreendida a proveniente de transferências, na manutenção e desenvolvimento do ensino. No exercício em análise, o Município aplicou na manutenção e desenvolvimento do ensino o montante de R\$ 7.639.727,43, correspondente a 28,57% da receita proveniente de impostos e transferências, sendo aplicado a maior o valor de R\$ 953.977,55 que representa SUPERÁVIT de 3,57%, CUMPRINDO o disposto no artigo nº 212 da Constituição Federal. Diante disso, o conselho produziu as planilhas a seguir consideradas para a emissão de parecer:

	Até o período	% aplicação
1. RECEITAS		
I) IMPOSTOS MUNICIPAIS	3.002.813,91	750.703,48
IPTU	866.323,14	216.580,79
IRRF	317.834,47	79.458,62
ITBI	355.177,08	88.794,27
ISS	1.096.734,30	274.183,58
Multas e Juros de Mora da Dívida Ativa de Impostos	58.704,35	14.676,09
Dívida Ativa de Impostos	308.040,57	77.010,14
II) TRANSFERENCIAS DO ESTADO	15.431.249,14	3.857.812,29
ICMS	13.921.043,22	3.480.260,81
IPVA	1.212.725,52	303.181,38
IPI Sobre exportação	297.480,40	74.370,10
III) TRANSFERENCIS DA UNIÃO	8.308.936,45	2.077.234,11
FPM	8.204.455,91	2.051.113,98
ITR	15.399,26	3.849,82
ICMS – Desoneração LC 87/96	89.081,28	22.270,32
IV) TOTAL DAS RECEITAS (I+II+III)	26.742.999,50	6.685.749,88
V) TOTAL A SER APLICADO NA MANUT DESENV DO ENSINO		6.685.749,88
2 – FUNDEB		Até o período
VI) RECEBIMENTO DO FUNDEB		4.528.652,50
Transferências – Retorno do FUNDEB		4.528.652,50
VII) DEDUÇÕES DA RECEITA PARA FORMAÇÃO DO FUNDEB		
ICMS		-2.784.207,64
IPVA		-242.544,08
IPI Exportação		-59.496,05
FPM		-1.570.882,34
ITR		-3.079,74
ICMS Desoneração LC 87/96		-17.816,16
VIII) RESULTADO LÍQUIDO DA TRANSFERÊNCIA DO FUNDEB (VI-VII) – PERDA		-149.373,51
3 – DESPESAS REALIZADAS POR FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO		Até o período
12.361 Ensino Fundamental		6.952.597,82
12.365 Ensino Infantil		1.499.421,16
IX) TOTAL DAS DESPESAS COM MANUT E DESENV DO ENSINO		8.452.018,98
4 – DEDUÇÕES/ADIÇÕES CONSIDERADAS PARA FINS DE LIMITES		Até o período
Resultado Líquido da Transferência do FUNDEB – Perda (VIII)		-149.373,51
Salário Educação – Exercício Anterior		104.490,00
Salário Educação do Exercício		461.930,94
Transporte Escolar PENAT – Estado		87.368,81
Transporte Escolar PENAT – União		307.875,31
X – TOTAL DA DEDUÇÕES/ADIÇÕES		812.291,55

5 – RESUMO	Até o período
Receita bruta de impostos e transferências	26.742.999,50
Despesas por função/subfunção (IX)	8.542.018,98
Deduções	812.291,55
Despesas para efeito de cálculo	7.639.727,43
Mínimo a ser aplicado	6.685.749,88
Aplicado a maior	953.977,55
Percentual aplicado ((IX) – (X+XI)) / (IV) x 100	28,57
Percentual aplicado a maior	3,57

Aplicação de 60% dos Recursos do FUNDEB na Valorização dos Profissionais do Magistério da Educação Básica

Dispõe o inciso XII do artigo 60 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias (ADCT), incluído pela Emenda Constitucional nº 53, de 2006 que proporção não inferior a 60% (sessenta por cento) de cada Fundo referido no inciso I do caput deste artigo será destinada ao pagamento dos profissionais do magistério da educação básica em efetivo exercício.

No exercício de 2010, o Município realizou despesas com a remuneração dos profissionais do magistério no valor de R\$ 2.790.906,68, correspondente a 61,18% dos recursos do FUNDEB recebidos no exercício. Constata-se uma aplicação a maior no montante de R\$ 53.919,97, equivalente a 1,18%, CUMPRINDO o estabelecido no artigo 60, § 5º do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias e no artigo 7º da Lei Federal nº 9.424/96.

1. RECEITAS	Até o período	% aplicação
Saldo em bancos, do exercício anterior, vinculados ao FUNDEB (100%)	0,00	0,00
Recursos do FUNDEB recebidos no exercício atual	4.528.652,50	2.717.191,50
Remuneração de depósitos bancários vinculados ao FUNDEB	32.992,01	19.795,21
Saldo em bancos, para o exercício subsequente, vinculados ao FUNDEB	0,00	0,00
I) total das receitas para fins de cálculo	4.561.644,51	2.736.986,71
2. DESPESAS		
		Até o período
31900100 aposentadorias e reformas		0,00
31900300 pensões		0,00
31900400 contratação por tempo determinado		0,00
31900900 salário família		0,00
31901100 vencimentos e vantagens fixas pessoal civil		2.790.906,68
31901300 obrigações patronais		0,00
(I) Total da despesas		2.790.906,68
3. RESUMO		
		Até o período
Receita do FUNDEB recebida no exercício (I)		4.561.644,51
Mínimo a ser aplicado (III)		2.736.986,71
Despesas para efeito de cálculo (II)		2.790.906,68
Aplicado à maior		53.919,97
Percentual aplicado (II) / (I) x 100		61,18
Superávit		1,18

Aplicação de 95% dos Recursos do FUNDEB

Estabelece o artigo 21 da Lei Federal nº 11.494/2007 que regulamenta o FUNDEB:

Art. 21. Os recursos dos Fundos, inclusive aqueles oriundos de complementação da União, serão utilizados pelos Estados, pelo Distrito Federal e pelos Municípios, no exercício financeiro em que

lhes forem creditados, em ações consideradas como de manutenção e desenvolvimento do ensino para a educação básica pública, conforme disposto no art. 70 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

§ 1º Os recursos poderão ser aplicados pelos Estados e Municípios indistintamente entre etapas, modalidades e tipos de estabelecimento de ensino da educação básica nos seus respectivos âmbitos de atuação prioritária, conforme estabelecido nos §§ 2º e 3º do art. 211 da Constituição Federal.

§ 2º Até 5% (cinco por cento) 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 (primeiro) trimestre do exercício imediatamente subsequente, mediante abertura de crédito adicional.

Pela previsão contida no § 2º do artigo 21 supra, conclui-se que o Município deve aplicar, no mínimo, 95% (noventa e cinco por cento) dos recursos do FUNDEB dentro do próprio exercício financeiro em que ocorre a arrecadação.

No exercício em análise, o Município aplicou na manutenção e desenvolvimento da educação básica o valor de R\$ 4.618.338,67, equivalente a 99,82% dos recursos do FUNDEB recebidos no exercício. Constata-se que fora aplicado a maior o montante de R\$ 219.604,58, o qual corresponde a 4,82% acima do limite mínimo de 95%, CUMPRINDO o disposto no artigo 21 da Lei Federal nº 11.494/2007.

1. RECEITAS	Até o período	% aplicação
Saldo em bancos, do exercício anterior, vinculados ao FUNDEB (100%)	65.171,81	65.171,81
Recursos do FUNDEB recebidos no exercício atual	4.528.652,50	4.302.219,88
Remuneração de depósitos bancários vinculados ao FUNDEB	32.992,01	31.342,41
Saldo em bancos, para o exercício subsequente, vinculados ao FUNDEB	0,00	0,00
I) TOTAL DAS RECEITAS PARA FINS DE CÁLCULO	4.626.816,32	4.398.734,09
2. DESPESAS		
		Até o período
II) FUNDEB 60%		2.790.906,68
31900100 aposentadorias e reformas		0,00
31900300 pensões		0,00
31900400 contratação por tempo determinado		0,00
31900900 salário família		0,00
31901100 vencimentos e vantagens fixas pessoal civil		2.790.906,68
31901300 obrigações patronais		0,00
31901600 outras despesas variáveis pessoal civil		0,00
31903400 outras despesas de pessoal decorrente de contratação		0,00
III) FUNDEB 40%		1.827.431,99
31901100 Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil		1.525.128,50
31901300 Obrigações patronais		0,00
33901400 Diárias – civil		6.500,00
33903000 Material de consumo		11.747,12
33903200 Material de distribuição gratuita		20.000,00
33903300 Passagens e despesas com locomoção		0,00
33903600 Outros serviços de terceiros – pessoa física		5.258,93
33903900 Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica		452,94
44905100 Obras e instalações		257.344,50
44905200 Equipamentos e material permanente		1.000,00
IV) TOTAL DAS DEPESAS (II + III)		4.618.338,67

3. RESUMO	Até o período
Receita do FUNDEB recebida no exercício	4.626.816,32
Mínimo a ser aplicado 95%	4.398.734,09
Despesas para efeito de cálculo (valor aplicado)	4.618.338,67
Aplicado à maior	219.604,58
Percentual aplicado	99,82%
Percentual aplicado a maior	4,82%

II – VOTO DO RELATOR

A Legislação estabelece limites mínimos para a aplicação de recursos na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino (Artigo 212 da Constituição Federal).

As receitas arrecadadas até o período em exame, resultantes de impostos municipais, transferências constitucionais da União e do Estado, mais receitas de multas e juros de mora sobre impostos e da Dívida Ativa sobre impostos, somou a importância de R\$ 26.742.999,50 conforme demonstrado na Planilha 1.

Na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino, foi aplicado no exercício em exame o montante de R\$ 6.685.749,88, que corresponde a 28,57% das Receitas com impostos (incluídas as Transferências de Impostos), sendo aplicado a maior o valor de R\$ 953.977,55 que equivale a 3,57% acima do limite mínimo, verificando-se assim o CUMPRIMENTO do que dispõe o art. 212 da Constituição Federal, conforme demonstrado no item 05 da planilha 1.

Na Remuneração dos Profissionais do Magistério, foram aplicados no exercício em exame o montante de R\$ 2.790.906,68, que corresponde a 61,18% do percentual mínimo de 60% sobre os recursos recebidos do FUNDEB, sendo aplicado a maior o valor de R\$ 53.919,97, que equivale a 1,18% acima do limite mínimo, verificando-se o CUMPRIMENTO do que dispõe o artigo 60, § 5º dos ADCT (Ato Das Disposições Constitucionais Transitórias) e no artigo 7º da Lei Federal nº 9.424/96, conforme demonstrado no item 03 da Planilha 2.

Dos 40% do FUNDEB do valor recebido foram aplicados recursos no pagamento dos professores do Ensino Infantil, na capacitação para os docentes, execução de instalações para a educação infantil, aquisição, manutenção e conservação de instalações e equipamentos necessários ao ensino, materiais didáticos e pedagógicos e manutenção dos veículos que fazem o transporte dos alunos da educação básica.

Após detalhada análise dos relatórios apresentados pela Administração Municipal e diante dos resultados apurados, conforme dados constantes das planilhas supra, propõe-se a aprovação de parecer da prestação de contas referente a aplicação dos recursos do FUNDEB no exercício de 2010.

III – DECISÃO DA PLENÁRIA

O Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB, por unanimidade dos presentes aprova a emissão de PARECER FAVORÁVEL à aplicação dos recursos do FUNDEB no exercício de 2010, bem como da aplicação dos recursos provenientes de impostos e de transferências de impostos na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental, do exercício em análise.

Capinzal, SC. 23 de Fevereiro de 2011.
 CONSELHEIRA MONICA SALETE GOTARDO
 Presidente

SIMAE

Portaria Nº 005/2011/SIMAE-CAO

PORTARIA N º 005/2011/SIMAE-CAO, de 23 de Fevereiro de 2011.
 Cancelar a conversão de um terço da licença prêmio à Servidor que especifica .

O DIRETOR DO SERVIÇO INTERMUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO, de Capinzal e Ouro/SC, no uso de suas atribuições de Lei,

RESOLVE:

CANCELAR a conversão de um terço do período em espécie da Licença Prêmio, concedida pela Portaria SIMAECAO/028/2010 de 08 de dezembro de 2010, ao servidor Paulo Cezar Ferreira, ocupante do Cargo de Encanador, padrão 04.15 nível 02 ref. C, referente período aquisitivo de 10.05.2004 a 09.05.2009.

Esta portaria entra em vigor a partir desta data.

Registre-se e Publique-se.

SIDNEI PENSO

Diretor

Portaria Nº 006/2011/SIMAE-CAO

PORTARIA N º 006/2011/SIMAE-CAO, de 23 de Fevereiro de 2011.
 Concede licença prêmio à Servidora que que especifica .

O DIRETOR DO SERVIÇO INTERMUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO, de Capinzal e Ouro/SC, no uso de suas atribuições de Lei,

RESOLVE:

Conceder Licença Prêmio a servidora Solanze de Fatima Fachim Etges, ocupante do Cargo de Escrivã, padrão 05.24 nível 03 ref. C, referente período aquisitivo de 27.01.2002 a 26.01.2007, com conversão de um terço do período em espécie, no mês de março de 2011, e gozo nos meses de abril e maio de 2011.
 Esta portaria entra em vigor a partir desta data.

Registre-se e Publique-se.

SIDNEI PENSO

Diretor

Extrato de Contrato Nº CAO/02/2011

EXTRATO DE CONTRATO
 CONTRATO Nº CAO/02/2011

CONTRATANTE: SERVIÇO INTERMUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
 CONTRATADO: IRMÃOS DAMBRÓS LTDA
 CNPJ DO CONTRATADO: 81.372.708/0001-75
 OBJETO: TERMO DO PRIMEIRO ADITIVO AO CONTRATO Nº CAO/43/2010, PARA REAJUSTE DOS VALORES CONTRATADOS PARA O FORNECIMENTO DE ÓLEO DIESEL COMBUSTÍVEL.
 VALOR: R\$ 1,92 (UM REAL E NOVENTA E DOIS CENTAVOS) POR LITRO.
 DATA DA ASSINATURA: 22/02/2011
 VIGÊNCIA: 22.02.2011 A 31.12.2011

Extrato de Contrato Nº CAO/03/2011

EXTRATO DE CONTRATO
 CONTRATO Nº CAO/03/2011

CONTRATANTE: SERVIÇO INTERMUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
 CONTRATADO: PONTUAL INFORMÁTICA LTDA

CNPJ DO CONTRATADO: 01.950.953/0001-83
 OBJETO: TERMO DO PRIMEIRO ADITIVO AO CONTRATO Nº
 CAO/08/2010, PARA PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA E
 REAJUSTE DOS VALORES CONTRATADOS
 VALOR: R\$ 95,87 (NOVENTA E CINCO REAIS E OITENTA E SETE
 CENTAVOS) POR BIMESTRE.
 DATA DA ASSINATURA: 22/02/2011
 VIGÊNCIA: 01.03.2011 A 29.02.2012

Catanduvras

PREFEITURA MUNICIPAL

Aviso de Credenciamento - Edital de Credenciamento Universal Nº 001/2011

ESTADO DE SANTA CATARINA
 MUNICÍPIO DE CATANDUVRAS - SC
 AVISO DE CREDENCIAMENTO
 EDITAL DE CREDENCIAMENTO UNIVERSAL
 Nº 001/2011

Objeto: O presente Edital destina-se a receber as inscrições para
 "Credenciamento de fornecedores para aquisição de gêneros ali-
 mentícios da agricultura familiar e empreendedor familiar rural."
 Informações: Maiores informações, assim como cópia do Edital,
 poderão ser obtidas no site: www.catanduvras.sc.gov.br e no Setor
 de Licitações da Prefeitura Municipal de Catanduvras, SC, das 7:30
 às 11:30 e das 13:30 as 17:30, de Segunda a Sexta-feira, ou pelo
 telefone (049) 3525-1144 ramal 219.

Catanduvras, SC, 23 de Fevereiro de 2011.
 Gisa Aparecida Giacomini
 Prefeita Municipal.

Chapadão do Lageado

PREFEITURA MUNICIPAL

Portaria Nº 161/2011 de 23.02.2011

ESTADO DE SANTA CATARINA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO LAGEADO

P O R T A R I A Nº 161/2011

- Considerando que o Programa de Erradicação do Trabalho In-
 fantil - PETI, é um programa de governo, não se caracterizando
 como permanente,

O Prefeito do Município de Chapadão do Lageado, Estado de Santa
 Catarina, usando de suas atribuições legais, conferidas pela Lei
 Orgânica do Município de Chapadão do Lageado - SC, e de acordo
 com a Lei Municipal Nº 0085 de 30.06.99, Lei Complementar Nº
 006 de 23/12/99 e Lei Complementar Nº 008 de 23/12/99,

RESOLVE:

Art.1º Admitir em caráter temporário EDNA APARECIDA MARQUEZ,
 para exercer as funções do Cargo de Professora ACT - 20 horas, na
 Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Esportes - Divisão de
 Ensino, para atuar no Programa de Erradicação do Trabalho Infan-
 til - PETI, Nível III - Anexos III e VII da Lei Complementar 006 de
 23.12.99, pelo período de 23.02.2010 a 20.12.2011.

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

Prefeitura do Município de Chapadão do Lageado, 23 de Fevereiro
 de 2010.
 JOSÉ BRAULIO INÁCIO
 Prefeito Municipal

Portaria Nº 162/2011 de 23.02.2011

ESTADO DE SANTA CATARINA
 PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CHAPADÃO DO LAGEADO

P O R T A R I A Nº 162/2011

O Prefeito do Município de Chapadão do Lageado, Estado de Santa
 Catarina, usando de suas atribuições legais, de conformidade com
 a Lei Orgânica do Município de Chapadão do Lageado - SC, Lei
 Complementar nº 006, de 23.12.99, e conforme art.16 inciso I da
 Lei nº 0085 de 30.06.99.

RESOLVE:

Art. 1º Fazer cessar os efeitos das Portarias nº 121/2011 de
 07.02.2011 e 123/2011 de 08.02.2011 que admiti em caráter tem-
 porário o servidor, ADILSON HELENO DE SOUZA, a partir desta
 data.

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

Prefeitura do Município de Chapadão do Lageado, 23 de Fevereiro
 de 2011.
 JOSÉ BRAULIO INÁCIO
 Prefeito Municipal

Portaria Nº 163/2011 de 23.02.2011

ESTADO DE SANTA CATARINA
 PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CHAPADÃO DO LAGEADO

P O R T A R I A Nº 163/2011

CONSIDERANDO, que a Administração Pública pode rever seus
 atos a qualquer tempo,

O Prefeito do Município de Chapadão do Lageado, Estado de Santa
 Catarina, usando de suas atribuições legais, conferidas pela Lei
 Orgânica do Município de Chapadão do Lageado - SC, de acordo
 com a Lei Municipal Nº 0085 de 30/06/99 e Lei Complementar Nº
 006 de 23/12/99,

RESOLVE:

Art.1º Retificar a Portaria nº. 062/2009 de 03.02.2009, da Servi-
 dora NERCI RAMOS, com a seguinte alteração: onde se lê: Conce-
 der Progressão Funcional por Desempenho, leia-se: Conceder Pro-
 gressão Funcional por Curso de Aperfeiçoamento ou Capacitação e
 onde se lê: arts 20 e 21 da Lei Complementar nº 006 de 23.12.99,
 leia-se: arts 20 e 26 da Lei Complementar nº 006 de 23.12.99,

Art. 2º Ficam mantidas as demais disposições.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação,
 retroagindo seus efeitos a partir do dia 03.02.2009.

Prefeitura do Município de Chapadão do Lageado, 23 de Fevereiro
 de 2011.
 JOSE BRAULIO INACIO
 Prefeito Municipal

Portaria Nº 164/2011 de 23.02.2011

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CHAPADÃO DO LAGEADO

PORTARIA Nº 164/2011

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

RESOLVE:

Art.1º Conceder e autorizar o servidor JOELSIO MACHADO, servidor desta Prefeitura, ocupante do cargo Efetivo de Contador, na Secretaria Municipal da Fazenda, gozar as férias regulamentares, acrescidas de 1/3 do abono constitucional e conversão de 1/3 em abono pecuniário conforme art.78, § 3º da LC nº 008 de 23.12.99, relativas ao período aquisitivo de 2010/2011, para serem gozadas de 24.02.2011 à 15.03.2011.

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

Prefeitura do Município de Chapadão do Lageado, 23 de Fevereiro de 2011.

JOSE BRAULIO INACIO
Prefeito Municipal

Extrato do Edital de Processo Seletivo Nº 03/2011/ SMECE

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO LAGEADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES
EXTRATO DO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 03/2011/SMECE

O MUNICÍPIO DE CHAPADÃO DO LAGEADO - SC, através da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 0085 de 30.06.1999, TORNA PÚBLICO que estarão abertas às inscrições para o processo seletivo, para admissão de professores em caráter temporário (ACT), para as áreas de Dança e Informática, ano letivo de 2011, para as funções abaixo indicadas:

FUNÇÃO	Nº DE VAGAS
Professor de Dança - 40 hrs	01
Professor de Informática - 40 hrs	01
Professor de Informática - 20 hrs	01

INSCRIÇÕES: As inscrições serão realizadas na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes de Chapadão do Lageado, situada na Rua Bernardo Henrique Hillenshein, Centro, Município de Chapadão do Lageado, no período de 02.03.2011 a 04.03.2011 das 08h00min às 12h00min e das 13h30min às 16h00min.

O Edital completo está fixado no mural das publicações da Prefeitura Municipal. Informações: Fone: (047) 3537-0072 ou e-mail: educacao@chapadaodolageado.sc.gov.br.

Chapadão do Lageado, 23 de Fevereiro de 2011.

JOSE BRAULIO INACIO
Prefeito Municipal

CÂMARA DE VEREADORES**Edital**

ESTADO DE SANTA CATARINA
CAMARA DE VEREADORES DE CHAPADÃO DO LAGEADO
EDITAL AUDIÊNCIA PÚBLICA

DEMONSTRAR E AVALIAR AS METAS FISCAIS ESTABELECIDAS NA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS - LDO E LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL - LOA PARA O EXERCÍCIO DE 2010.

A Câmara de Vereadores do Município de Chapadão do Lageado, Estado de Santa Catarina, por meio de seu representante legal, Senhor Lealberto Schneider, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Lei Municipal nº0121 de 15.05.2001, convoca a Comissão de Finanças e Orçamento da Câmara de Vereadores, para realização de Audiência Pública para demonstrar e avaliar as Metas Fiscais estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e na Lei Orçamentária Anual - LOA, para o exercício de 2010 - 3º Quadrimestre bem como, torna público a toda a população do Município a realização da audiência, conforme data, local e horário abaixo descritos:

DATA: 25/02/2011 (SEXTA FEIRA)

LOCAL: Centro de Múltiplo Uso, com sede na Rua Bernardo Henrique Hillesheim, Centro do Município.

HORÁRIO: 09h00min.

Chapadão do Lageado, 18 de Fevereiro de 2011.

LEALBERTO SCHNEIDER
Presidente

Concórdia**PREFEITURA MUNICIPAL****Convocação - Pregão Eletrônico 7/2010 - FMAS**

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
PREGÃO ELETRÔNICO 7/2010 - FMAS
CONVOCAÇÃO

O Fundo Municipal de Assistência Social de Concórdia vem por meio desta, convocar o representante legal da empresa AMINO-FARMA PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, para comparecer junto a Diretoria de Compras, situada à Rua Leonel Mosele, 62, 1º andar, Centro, nesta, para assinatura da Ata referente ao Pregão Eletrônico 7/2010 - FMAS

O não comparecimento dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar desta publicação, conforme previsto no Item 15.1.2 do edital acarretará na aplicação das penas prevista no item 16 do Edital.

Concórdia, SC, 22 de Fevereiro de 2011.

MAURO KICHEL

Gestor do Fundo Municipal de Assistência Social

Edital de CONCORRÊNCIA Nº 1/2011 PMC

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA - SC
EDITAL DE CONCORRÊNCIA Nº 1/2011 - PMC

Objeto: Seleção de empresa para outorga de permissão de uso das instalações de 1 (uma) sala localizada no Terminal Rodoviário Municipal, com a finalidade de exploração da mesma como lanchonete.

Forma de julgamento: Maior oferta mensal.

Recebimento das propostas: até as 9h do dia 28/03/2011.

Abertura: dia 28/03/2011, às 10h.

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 08h00min às 11h30min e das 13h30min às 17h00min, ou pelo fone (049) 3441-2125.

Concórdia, SC, 23 de Fevereiro de 2011.

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA
Secretária Municipal de Administração

Pregão Presencial Nº 5/2011 PMC

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA - SC
AVISO DE LICITAÇÃO MODALIDADE
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 5/2011- PMC

Objeto: aquisição e instalação de filtros para purificadores novos, em conformidade com as especificações constantes no Anexo "C" do Edital.

Forma de Pregão: Presencial.

Tipo: Menor Preço por item.

Recebimento das propostas: até as 16h do dia 11/03/2011

Abertura: dia 14/03/2011, 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 da Prefeitura Municipal de Concórdia, situada na Rua Leonel Mosele, nº 62, 1º andar, Centro, de 2ª a 6ª feira, das 08h00min às 11h30min e das 13h30min às 17h00min, ou pelo telefone (49) 3441-2163.

Concórdia, SC, 21 de Fevereiro de 2011

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA
Secretária Municipal de Administração

Balanço Financeiro - Fundação Mun de Defesa Meio Ambiente de Concordia - Janeiro /2011

FUNDAÇÃO MUN DE DEFESA MEIO AMBIENTE DE CONCORDIA
Balanço Financeiro
Anexo AN - 5
PERÍODO DE REFERÊNCIA: Janeiro /2011

Art. 103 da Lei n. 4.320/1964

RECEITA		DESPESA	
TÍTULOS		TÍTULOS	
ORÇAMENTÁRIA	901,82	ORÇAMENTÁRIA	102.021,04
Receitas Orçamentárias	901,82	Despesas Correntes	100.069,38
Receitas Correntes	901,82	31 - Pessoal e Encargos Sociais	20.731,77
Receita Tributária	0,00	32 - Juros e Encargos da Dívida	0,00
Receitas de Contribuições	0,00	33 - Outras Despesas Correntes	79.337,61
Receitas Patrimoniais	36,96	Despesas de Capital	0,00
Receitas Agropecuárias	0,00	44 - Investimentos	0,00
Receitas Industriais	0,00	45 - Inversoes Financeiras	0,00
Receitas de Serviços	864,86	46 - Amortização	0,00
Transferências Correntes	0,00	Despesas Intra-Orçamentárias	1.951,66
Outras Receitas Correntes	0,00	Despesa Corrente Intra-Orçamentária	1.951,66
(-)Deduções da Receita Corrente	0,00	Despesa de Capital Intra-Orçamentária	0,00
Receita Intra-Orçamentária Correntes	0,00	Interferências Passivas	0,00
(-)Ded. Rec. Intra-Orçamentária Correntes	0,00	Transferências Financeiras Concedidas	0,00
Receitas de Capital	0,00		
Operações de Crédito	0,00		
Alienação de Bens	0,00		
Amortização de Empréstimos	0,00		
Transferências de Capital	0,00		
Outras Receitas de Capital	0,00		
(-)Deduções da Receita de Capital	0,00		
Receita Intra-Orçamentária Capital	0,00		
(-)Ded. Rec. Intra-Orçamentária Capital	0,00		
Interferências Ativas	60.000,00		
Transferências Financeiras Recebidas	60.000,00		
EXTRA-ORÇAMENTÁRIA	106.221,72	EXTRA-ORÇAMENTÁRIA	29.428,22
Interferências Ativas	0,00	Interferências Passivas	0,00
Realizável	0,00	Realizável	0,00
Créditos em Circulação	0,00	Créditos em Circulação	0,00
Valores Pendentes a Curto Prazo	0,00	Valores Pendentes a Curto Prazo	0,00
Depósitos Realizáveis a longo Prazo	0,00	Depósitos Realizáveis a longo Prazo	0,00
Créditos Realizáveis a longo Prazo	0,00	Créditos Realizáveis a longo Prazo	0,00
Depósitos	3.967,27	Depósitos	3.949,60
Consignações	0,00	Consignações	0,00
Depósitos em Diversas Origens	3.967,27	Depósitos em Diversas Origens	3.949,60
Obrigações	102.195,87	Obrigações	25.478,62
Obrigações a Pagar	102.195,87	Obrigações a Pagar	25.478,62
Serviços da Dívida a Pagar	0,00	Serviços da Dívida a Pagar	0,00
Operações de Crédito em Liquidação	0,00	Operações de Crédito em Liquidação	0,00
Outras Operações	0,00	Outras Operações	0,00
Valores Pendentes a Curto Prazo	0,00	Valores Pendentes a Curto Prazo	0,00
Depósitos Exigíveis a Longo Prazo	0,00	Depósitos Exigíveis a Longo Prazo	0,00
Outras Obrigações	0,00	Outras Obrigações	0,00
Acréscimos Patrimoniais	58,58	Decréscimos Patrimoniais	0,00
SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	18.139,92	SALDO PARA O EXERCÍCIO SEGUINTE	53.814,20
Caixa	0,00	Caixa	0,00
Bancos Conta Movimento	18.139,92	Bancos Conta Movimento	53.814,20
Bancos Conta Vinculada	0,00	Bancos Conta Vinculada	0,00
Aplicação Financ. de Recursos Próprios	0,00	Aplicação Financ. de Recursos Próprios	0,00
Aplicação Financ. de Recursos Vinculados	0,00	Aplicação Financ. de Recursos Vinculados	0,00
Investimentos do RPPS	0,00	Investimentos do RPPS	0,00
TOTAL	185.263,46	TOTAL	185.263,46

Fonte: Fund. de Defesa Meio Ambiente

EDSON LUIS GONCALVES
 Ordenador de Despesa

ARGEU ALBIERO
 Contador
 CRC/SC 027453/O-2

Balanço Financeiro - Fundação Municipal de Cultura de Concordia - Janeiro /2011

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA DE CONCORDIA
Balanço Financeiro
Anexo AN - 5
PERÍODO DE REFERÊNCIA: Janeiro /2011

Art. 103 da Lei n. 4.320/1964

RECEITA		DESPESA	
TÍTULOS		TÍTULOS	
ORÇAMENTÁRIA	400,45	ORÇAMENTÁRIA	219.717,45
Receitas Orçamentárias	400,45	Despesas Correntes	215.614,93
Receitas Correntes	400,45	31 - Pessoal e Encargos Sociais	32.747,83
Receita Tributária	0,00	32 - Juros e Encargos da Dívida	0,00
Receitas de Contribuições	0,00	33 - Outras Despesas Correntes	182.867,10
Receitas Patrimoniais	373,20	Despesas de Capital	0,00
Receitas Agropecuárias	0,00	44 - Investimentos	0,00
Receitas Industriais	0,00	45 - Inversoes Financeiras	0,00
Receitas de Serviços	3,25	46 - Amortização	0,00
Transferências Correntes	0,00	Despesas Intra-Orçamentárias	4.102,52
Outras Receitas Correntes	24,00	Despesa Corrente Intra-Orçamentária	4.102,52
(-)Deduções da Receita Corrente	0,00	Despesa de Capital Intra-Orçamentária	0,00
Receita Intra-Orçamentária Correntes	0,00	Interferências Passivas	0,00
(-)Ded. Rec. Intra-Orçamentária Correntes	0,00	Transferências Financeiras Concedidas	0,00
Receitas de Capital	0,00		
Operações de Crédito	0,00		
Alienação de Bens	0,00		
Amortização de Empréstimos	0,00		
Transferências de Capital	0,00		
Outras Receitas de Capital	0,00		
(-)Deduções da Receita de Capital	0,00		
Receita Intra-Orçamentária Capital	0,00		
(-)Ded. Rec. Intra-Orçamentária Capital	0,00		
Interferências Ativas	170.000,00		
Transferências Financeiras Recebidas	170.000,00		
EXTRA-ORÇAMENTÁRIA	238.628,41	EXTRA-ORÇAMENTÁRIA	67.046,81
Interferências Ativas	0,00	Interferências Passivas	0,00
Realizável	0,00	Realizável	0,00
Créditos em Circulação	0,00	Créditos em Circulação	0,00
Valores Pendentes a Curto Prazo	0,00	Valores Pendentes a Curto Prazo	0,00
Depósitos Realizáveis a longo Prazo	0,00	Depósitos Realizáveis a longo Prazo	0,00
Créditos Realizáveis a longo Prazo	0,00	Créditos Realizáveis a longo Prazo	0,00
Depósitos	9.980,51	Depósitos	9.921,98
Consignações	0,00	Consignações	0,00
Depósitos em Diversas Origens	9.980,51	Depósitos em Diversas Origens	9.921,98
Obrigações	228.647,90	Obrigações	57.124,83
Obrigações a Pagar	228.647,90	Obrigações a Pagar	57.124,83
Serviços da Dívida a Pagar	0,00	Serviços da Dívida a Pagar	0,00
Operações de Crédito em Liquidação	0,00	Operações de Crédito em Liquidação	0,00
Outras Operações	0,00	Outras Operações	0,00
Valores Pendentes a Curto Prazo	0,00	Valores Pendentes a Curto Prazo	0,00
Depósitos Exigíveis a Longo Prazo	0,00	Depósitos Exigíveis a Longo Prazo	0,00
Outras Obrigações	0,00	Outras Obrigações	0,00
Acréscimos Patrimoniais	0,00	Decréscimos Patrimoniais	0,00
SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	56.297,52	SALDO PARA O EXERCÍCIO SEGUINTE	178.562,12
Caixa	0,00	Caixa	0,00
Bancos Conta Movimento	56.297,52	Bancos Conta Movimento	178.562,12
Bancos Conta Vinculada	0,00	Bancos Conta Vinculada	0,00
Aplicação Financ. de Recursos Próprios	0,00	Aplicação Financ. de Recursos Próprios	0,00
Aplicação Financ. de Recursos Vinculados	0,00	Aplicação Financ. de Recursos Vinculados	0,00
Investimentos do RPPS	0,00	Investimentos do RPPS	0,00
TOTAL	465.326,38	TOTAL	465.326,38

Fonte: Fundação Municipal de Cultura

SANDRA MARA ROMAN
 Ordenador de despesa

ELIZA TEBALDI BORSATTI
 Contador
 CRC/SC 028226/O-9

Balanço Financeiro - Fundação Municipal de Esportes de Concordia - Janeiro /2011

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES DE CONCORDIA
Balanço Financeiro
Anexo AN - 5
PERÍODO DE REFERÊNCIA: Janeiro /2011

Art. 103 da Lei n. 4.320/1964

RECEITA		DESPESA	
TÍTULOS		TÍTULOS	
ORÇAMENTÁRIA	819,95	ORÇAMENTÁRIA	583.388,17
Receitas Orçamentárias	819,95	Despesas Correntes	580.449,19
Receitas Correntes	819,95	31 - Pessoal e Encargos Sociais	36.919,97
Receita Tributária	0,00	32 - Juros e Encargos da Dívida	0,00
Receitas de Contribuições	0,00	33 - Outras Despesas Correntes	543.529,22
Receitas Patrimoniais	0,00	Despesas de Capital	0,00
Receitas Agropecuárias	0,00	44 - Investimentos	0,00
Receitas Industriais	0,00	45 - Inversoes Financeiras	0,00
Receitas de Serviços	819,95	46 - Amortização	0,00
Transferências Correntes	0,00	Despesas Intra-Orçamentárias	2.938,98
Outras Receitas Correntes	0,00	Despesa Corrente Intra-Orçamentária	2.938,98
(-)Deduções da Receita Corrente	0,00	Despesa de Capital Intra-Orçamentária	0,00
Receita Intra-Orçamentária Correntes	0,00	Interferências Passivas	0,00
(-)Ded. Rec. Intra-Orçamentária Correntes	0,00	Transferências Financeiras Concedidas	0,00
Receitas de Capital	0,00		
Operações de Crédito	0,00		
Alienação de Bens	0,00		
Amortização de Empréstimos	0,00		
Transferências de Capital	0,00		
Outras Receitas de Capital	0,00		
(-)Deduções da Receita de Capital	0,00		
Receita Intra-Orçamentária Capital	0,00		
(-)Ded. Rec. Intra-Orçamentária Capital	0,00		
Interferências Ativas	200.000,00		
Transferências Financeiras Recebidas	200.000,00		
EXTRA-ORÇAMENTÁRIA	600.467,96	EXTRA-ORÇAMENTÁRIA	106.181,40
Interferências Ativas	0,00	Interferências Passivas	0,00
Realizável	0,00	Realizável	0,00
Créditos em Circulação	0,00	Créditos em Circulação	0,00
Valores Pendentes a Curto Prazo	0,00	Valores Pendentes a Curto Prazo	0,00
Depósitos Realizáveis a longo Prazo	0,00	Depósitos Realizáveis a longo Prazo	0,00
Créditos Realizáveis a longo Prazo	0,00	Créditos Realizáveis a longo Prazo	0,00
Depósitos	7.294,31	Depósitos	7.294,31
Consignações	0,00	Consignações	0,00
Depósitos em Diversas Origens	7.294,31	Depósitos em Diversas Origens	7.294,31
Obrigações	593.173,65	Obrigações	98.887,09
Obrigações a Pagar	593.173,65	Obrigações a Pagar	98.887,09
Serviços da Dívida a Pagar	0,00	Serviços da Dívida a Pagar	0,00
Operações de Crédito em Liquidação	0,00	Operações de Crédito em Liquidação	0,00
Outras Operações	0,00	Outras Operações	0,00
Valores Pendentes a Curto Prazo	0,00	Valores Pendentes a Curto Prazo	0,00
Depósitos Exigíveis a Longo Prazo	0,00	Depósitos Exigíveis a Longo Prazo	0,00
Outras Obrigações	0,00	Outras Obrigações	0,00
Acréscimos Patrimoniais	0,00	Decréscimos Patrimoniais	0,00
SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	67.515,81	SALDO PARA O EXERCÍCIO SEGUINTE	179.234,15
Caixa	0,00	Caixa	0,00
Bancos Conta Movimento	67.515,81	Bancos Conta Movimento	179.234,15
Bancos Conta Vinculada	0,00	Bancos Conta Vinculada	0,00
Aplicação Financ. de Recursos Próprios	0,00	Aplicação Financ. de Recursos Próprios	0,00
Aplicação Financ. de Recursos Vinculados	0,00	Aplicação Financ. de Recursos Vinculados	0,00
Investimentos do RPPS	0,00	Investimentos do RPPS	0,00
TOTAL	868.803,72	TOTAL	868.803,72

Fonte: Fund. Municipal de Esportes

SINEIDA TEREZINHA SCHMIDT
 Contador Adj.
 CRC/SC 15097/O-2

GIL ARTIFON
 Ordenador de Despesa

Balanco Financeiro - Fundo Mun. de Assist. do Servidor de Concordia - Janeiro /2011

FUNDO MUN. DE ASSIST. DO SERVIDOR DE CONCORDIA
Balanco Financeiro
Anexo AN - 5
PERÍODO DE REFERÊNCIA: Janeiro /2011

Art. 103 da Lei n. 4.320/1964

RECEITA		DESPESA	
TÍTULOS		TÍTULOS	
ORÇAMENTÁRIA	250.894,68	ORÇAMENTÁRIA	2.028.213,70
Receitas Orçamentárias	250.894,68	Despesas Correntes	2.028.213,70
Receitas Correntes	144.309,58	31 - Pessoal e Encargos Sociais	0,00
Receita Tributária	0,00	32 - Juros e Encargos da Dívida	0,00
Receitas de Contribuições	121.621,36	33 - Outras Despesas Correntes	2.028.213,70
Receitas Patrimoniais	0,00	Despesas de Capital	0,00
Receitas Agropecuárias	0,00	44 - Investimentos	0,00
Receitas Industriais	0,00	45 - Inversoes Financeiras	0,00
Receitas de Serviços	155,00	46 - Amortização	0,00
Transferências Correntes	0,00	Despesas Intra-Orçamentárias	0,00
Outras Receitas Correntes	22.533,22	Despesa Corrente Intra-Orçamentária	0,00
(-)Deduções da Receita Corrente	0,00	Despesa de Capital Intra-Orçamentária	0,00
Receita Intra-Orçamentária Correntes	106.585,10	Interferências Passivas	0,00
(-)Ded. Rec. Intra-Orçamentária Correntes	0,00	Transferências Financeiras Concedidas	0,00
Receitas de Capital	0,00		
Operações de Crédito	0,00		
Alienação de Bens	0,00		
Amortização de Empréstimos	0,00		
Transferências de Capital	0,00		
Outras Receitas de Capital	0,00		
(-)Deduções da Receita de Capital	0,00		
Receita Intra-Orçamentária Capital	0,00		
(-)Ded. Rec. Intra-Orçamentária Capital	0,00		
Interferências Ativas	0,00		
Transferências Financeiras Recebidas	0,00		
EXTRA-ORÇAMENTÁRIA	2.066.246,14	EXTRA-ORÇAMENTÁRIA	75.894,81
Interferências Ativas	0,00	Interferências Passivas	0,00
Realizável	0,00	Realizável	0,00
Créditos em Circulação	0,00	Créditos em Circulação	0,00
Valores Pendentes a Curto Prazo	0,00	Valores Pendentes a Curto Prazo	0,00
Depósitos Realizáveis a longo Prazo	0,00	Depósitos Realizáveis a longo Prazo	0,00
Créditos Realizáveis a longo Prazo	0,00	Créditos Realizáveis a longo Prazo	0,00
Depósitos	525,07	Depósitos	525,07
Consignações	0,00	Consignações	0,00
Depósitos em Diversas Origens	525,07	Depósitos em Diversas Origens	525,07
Obrigações	2.065.721,07	Obrigações	75.369,74
Obrigações a Pagar	2.065.721,07	Obrigações a Pagar	75.369,74
Serviços da Dívida a Pagar	0,00	Serviços da Dívida a Pagar	0,00
Operações de Crédito em Liquidação	0,00	Operações de Crédito em Liquidação	0,00
Outras Operações	0,00	Outras Operações	0,00
Valores Pendentes a Curto Prazo	0,00	Valores Pendentes a Curto Prazo	0,00
Depósitos Exigíveis a Longo Prazo	0,00	Depósitos Exigíveis a Longo Prazo	0,00
Outras Obrigações	0,00	Outras Obrigações	0,00
Acréscimos Patrimoniais	0,00	Decréscimos Patrimoniais	0,00
SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	309.094,25	SALDO PARA O EXERCÍCIO SEGUINTE	522.126,56
Caixa	0,00	Caixa	0,00
Bancos Conta Movimento	1.094,25	Bancos Conta Movimento	214.126,56
Bancos Conta Vinculada	0,00	Bancos Conta Vinculada	0,00
Aplicação Financ. de Recursos Próprios	308.000,00	Aplicação Financ. de Recursos Próprios	308.000,00
Aplicação Financ. de Recursos Vinculados	0,00	Aplicação Financ. de Recursos Vinculados	0,00
Investimentos do RPPS	0,00	Investimentos do RPPS	0,00
TOTAL	2.626.235,07	TOTAL	2.626.235,07

Fonte: FUND. MUN. DE ASSISTENCIA AO SERVIDOR

SINEIDA TEREZINHA SCHMIDT
 Contador Adj.
 CRC/SC 15097/O-2

BEATRIZ F. C. DA SILVA ROSA
 Ordenadora de Despesa

Balanço Financeiro - Fundo Mun. de Habitação de Inter. Soc. de Concordia - Janeiro /2011

FUNDO MUN. DE HABITAÇÃO DE INTER. SOC. DE CONCORDIA
Balanço Financeiro
Anexo AN - 5
PERÍODO DE REFERÊNCIA: Janeiro /2011

Art. 103 da Lei n. 4.320/1964

RECEITA		DESPESA	
TÍTULOS		TÍTULOS	
ORÇAMENTÁRIA	3.804,97	ORÇAMENTÁRIA	81.240,64
Receitas Orçamentárias	3.804,97	Despesas Correntes	81.240,64
Receitas Correntes	3.804,97	31 - Pessoal e Encargos Sociais	0,00
Receita Tributária	0,00	32 - Juros e Encargos da Dívida	0,00
Receitas de Contribuições	0,00	33 - Outras Despesas Correntes	81.240,64
Receitas Patrimoniais	3.804,97	Despesas de Capital	0,00
Receitas Agropecuárias	0,00	44 - Investimentos	0,00
Receitas Industriais	0,00	45 - Inversões Financeiras	0,00
Receitas de Serviços	0,00	46 - Amortização	0,00
Transferências Correntes	0,00	Despesas Intra-Orçamentárias	0,00
Outras Receitas Correntes	0,00	Despesa Corrente Intra-Orçamentária	0,00
(-)Deduções da Receita Corrente	0,00	Despesa de Capital Intra-Orçamentária	0,00
Receita Intra-Orçamentária Correntes	0,00	Interferências Passivas	0,00
(-)Ded. Rec. Intra-Orçamentária Correntes	0,00	Transferências Financeiras Concedidas	0,00
Receitas de Capital	0,00		
Operações de Crédito	0,00		
Alienação de Bens	0,00		
Amortização de Empréstimos	0,00		
Transferências de Capital	0,00		
Outras Receitas de Capital	0,00		
(-)Deduções da Receita de Capital	0,00		
Receita Intra-Orçamentária Capital	0,00		
(-)Ded. Rec. Intra-Orçamentária Capital	0,00		
Interferências Ativas	0,00		
Transferências Financeiras Recebidas	0,00		
EXTRA-ORÇAMENTÁRIA	81.650,21	EXTRA-ORÇAMENTÁRIA	3.115,15
Interferências Ativas	0,00	Interferências Passivas	0,00
Realizável	0,00	Realizável	0,00
Créditos em Circulação	0,00	Créditos em Circulação	0,00
Valores Pendentes a Curto Prazo	0,00	Valores Pendentes a Curto Prazo	0,00
Depósitos Realizáveis a longo Prazo	0,00	Depósitos Realizáveis a longo Prazo	0,00
Créditos Realizáveis a longo Prazo	0,00	Créditos Realizáveis a longo Prazo	0,00
Depósitos	9,57	Depósitos	0,00
Consignações	0,00	Consignações	0,00
Depósitos em Diversas Origens	9,57	Depósitos em Diversas Origens	0,00
Obrigações	81.640,64	Obrigações	3.115,15
Obrigações a Pagar	81.640,64	Obrigações a Pagar	3.115,15
Serviços da Dívida a Pagar	0,00	Serviços da Dívida a Pagar	0,00
Operações de Crédito em Liquidação	0,00	Operações de Crédito em Liquidação	0,00
Outras Operações	0,00	Outras Operações	0,00
Valores Pendentes a Curto Prazo	0,00	Valores Pendentes a Curto Prazo	0,00
Depósitos Exigíveis a Longo Prazo	0,00	Depósitos Exigíveis a Longo Prazo	0,00
Outras Obrigações	0,00	Outras Obrigações	0,00
Acréscimos Patrimoniais	0,00	Decréscimos Patrimoniais	0,00
SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	797.720,15	SALDO PARA O EXERCÍCIO SEGUINTE	798.819,54
Caixa	0,00	Caixa	0,00
Bancos Conta Movimento	797.720,15	Bancos Conta Movimento	798.819,54
Bancos Conta Vinculada	0,00	Bancos Conta Vinculada	0,00
Aplicação Financ. de Recursos Próprios	0,00	Aplicação Financ. de Recursos Próprios	0,00
Aplicação Financ. de Recursos Vinculados	0,00	Aplicação Financ. de Recursos Vinculados	0,00
Investimentos do RPPS	0,00	Investimentos do RPPS	0,00
TOTAL	883.175,33	TOTAL	883.175,33

Fonte: Fundo Mun. de Habitação

SOLANGE BEATRIZ KLOCK VICARI
 Contadora
 CRC/SC 024478/O-8

MAURO KICHEL
 Ordenador de Despesa

Balanco Financeiro - Fundo Mun. de Infancia e Adolescencia de Concordia - Janeiro /2011

FUNDO MUN. DE INFANCIA E ADOLESCENCIA DE CONCORDIA
Balanco Financeiro
Anexo AN - 5
PERÍODO DE REFERÊNCIA: Janeiro /2011

Art. 103 da Lei n. 4.320/1964

RECEITA		DESPESA	
TÍTULOS		TÍTULOS	
ORÇAMENTÁRIA	119,67	ORÇAMENTÁRIA	122.266,39
Receitas Orçamentárias	119,67	Despesas Correntes	122.266,39
Receitas Correntes	119,67	31 - Pessoal e Encargos Sociais	0,00
Receita Tributária	0,00	32 - Juros e Encargos da Dívida	0,00
Receitas de Contribuições	0,00	33 - Outras Despesas Correntes	122.266,39
Receitas Patrimoniais	69,67	Despesas de Capital	0,00
Receitas Agropecuárias	0,00	44 - Investimentos	0,00
Receitas Industriais	0,00	45 - Inversoes Financeiras	0,00
Receitas de Serviços	0,00	46 - Amortização	0,00
Transferências Correntes	0,00	Despesas Intra-Orçamentárias	0,00
Outras Receitas Correntes	50,00	Despesa Corrente Intra-Orçamentária	0,00
(-)Deduções da Receita Corrente	0,00	Despesa de Capital Intra-Orçamentária	0,00
Receita Intra-Orçamentária Correntes	0,00	Interferências Passivas	0,00
(-)Ded. Rec. Intra-Orçamentária Correntes	0,00	Transferências Financeiras Concedidas	0,00
Receitas de Capital	0,00		
Operações de Crédito	0,00		
Alienação de Bens	0,00		
Amortização de Empréstimos	0,00		
Transferências de Capital	0,00		
Outras Receitas de Capital	0,00		
(-)Deduções da Receita de Capital	0,00		
Receita Intra-Orçamentária Capital	0,00		
(-)Ded. Rec. Intra-Orçamentária Capital	0,00		
Interferências Ativas	22.000,00		
Transferências Financeiras Recebidas	22.000,00		
EXTRA-ORÇAMENTÁRIA	123.414,60	EXTRA-ORÇAMENTÁRIA	7.900,47
Interferências Ativas	0,00	Interferências Passivas	0,00
Realizável	0,00	Realizável	0,00
Créditos em Circulação	0,00	Créditos em Circulação	0,00
Valores Pendentes a Curto Prazo	0,00	Valores Pendentes a Curto Prazo	0,00
Depósitos Realizáveis a longo Prazo	0,00	Depósitos Realizáveis a longo Prazo	0,00
Créditos Realizáveis a longo Prazo	0,00	Créditos Realizáveis a longo Prazo	0,00
Depósitos	1.148,21	Depósitos	1.148,21
Consignações	0,00	Consignações	0,00
Depósitos em Diversas Origens	1.148,21	Depósitos em Diversas Origens	1.148,21
Obrigações	122.266,39	Obrigações	6.752,26
Obrigações a Pagar	122.266,39	Obrigações a Pagar	6.752,26
Serviços da Dívida a Pagar	0,00	Serviços da Dívida a Pagar	0,00
Operações de Crédito em Liquidação	0,00	Operações de Crédito em Liquidação	0,00
Outras Operações	0,00	Outras Operações	0,00
Valores Pendentes a Curto Prazo	0,00	Valores Pendentes a Curto Prazo	0,00
Depósitos Exigíveis a Longo Prazo	0,00	Depósitos Exigíveis a Longo Prazo	0,00
Outras Obrigações	0,00	Outras Obrigações	0,00
Acréscimos Patrimoniais	0,00	Decréscimos Patrimoniais	0,00
SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	11.842,39	SALDO PARA O EXERCÍCIO SEGUINTE	27.209,80
Caixa	0,00	Caixa	0,00
Bancos Conta Movimento	11.842,39	Bancos Conta Movimento	27.209,80
Bancos Conta Vinculada	0,00	Bancos Conta Vinculada	0,00
Aplicação Financ. de Recursos Próprios	0,00	Aplicação Financ. de Recursos Próprios	0,00
Aplicação Financ. de Recursos Vinculados	0,00	Aplicação Financ. de Recursos Vinculados	0,00
Investimentos do RPPS	0,00	Investimentos do RPPS	0,00
TOTAL	157.376,66	TOTAL	157.376,66

Fonte: Fundo Mun. de Infância e Adolescência

MAURO KICHEL
 Ordenador de Despesa

ELENICE EVA ZORTEA REGIO MARQUES
 Contador
 CRC: 028098/O-7

Balanço Financeiro - Fundo Municipal de Assist. Social de Concordia - Janeiro /2011

FUNDO MUNICIPAL DE ASSIST. SOCIAL DE CONCORDIA
Balanço Financeiro
Anexo AN - 5
PERÍODO DE REFERÊNCIA: Janeiro /2011

Art. 103 da Lei n. 4.320/1964

RECEITA		DESPESA	
TÍTULOS		TÍTULOS	
ORÇAMENTÁRIA	46.868,06	ORÇAMENTÁRIA	497.273,70
Receitas Orçamentárias	46.868,06	Despesas Correntes	497.273,70
Receitas Correntes	46.868,06	31 - Pessoal e Encargos Sociais	0,00
Receita Tributária	0,00	32 - Juros e Encargos da Dívida	0,00
Receitas de Contribuições	0,00	33 - Outras Despesas Correntes	497.273,70
Receitas Patrimoniais	530,70	Despesas de Capital	0,00
Receitas Agropecuárias	0,00	44 - Investimentos	0,00
Receitas Industriais	0,00	45 - Inversões Financeiras	0,00
Receitas de Serviços	0,00	46 - Amortização	0,00
Transferências Correntes	46.337,36	Despesas Intra-Orçamentárias	0,00
Outras Receitas Correntes	0,00	Despesa Corrente Intra-Orçamentária	0,00
(-)Deduções da Receita Corrente	0,00	Despesa de Capital Intra-Orçamentária	0,00
Receita Intra-Orçamentária Correntes	0,00	Interferências Passivas	0,00
(-)Ded. Rec. Intra-Orçamentária Correntes	0,00	Transferências Financeiras Concedidas	0,00
Receitas de Capital	0,00		
Operações de Crédito	0,00		
Alienação de Bens	0,00		
Amortização de Empréstimos	0,00		
Transferências de Capital	0,00		
Outras Receitas de Capital	0,00		
(-)Deduções da Receita de Capital	0,00		
Receita Intra-Orçamentária Capital	0,00		
(-)Ded. Rec. Intra-Orçamentária Capital	0,00		
Interferências Ativas	0,00		
Transferências Financeiras Recebidas	0,00		
EXTRA-ORÇAMENTÁRIA	497.900,43	EXTRA-ORÇAMENTÁRIA	14.863,21
Interferências Ativas	0,00	Interferências Passivas	0,00
Realizável	0,00	Realizável	0,00
Créditos em Circulação	0,00	Créditos em Circulação	0,00
Valores Pendentes a Curto Prazo	0,00	Valores Pendentes a Curto Prazo	0,00
Depósitos Realizáveis a longo Prazo	0,00	Depósitos Realizáveis a longo Prazo	0,00
Créditos Realizáveis a longo Prazo	0,00	Créditos Realizáveis a longo Prazo	0,00
Depósitos	226,73	Depósitos	0,00
Consignações	0,00	Consignações	0,00
Depósitos em Diversas Origens	226,73	Depósitos em Diversas Origens	0,00
Obrigações	497.673,70	Obrigações	14.863,21
Obrigações a Pagar	497.673,70	Obrigações a Pagar	14.863,21
Serviços da Dívida a Pagar	0,00	Serviços da Dívida a Pagar	0,00
Operações de Crédito em Liquidação	0,00	Operações de Crédito em Liquidação	0,00
Outras Operações	0,00	Outras Operações	0,00
Valores Pendentes a Curto Prazo	0,00	Valores Pendentes a Curto Prazo	0,00
Depósitos Exigíveis a Longo Prazo	0,00	Depósitos Exigíveis a Longo Prazo	0,00
Outras Obrigações	0,00	Outras Obrigações	0,00
Acréscimos Patrimoniais	0,00	Decréscimos Patrimoniais	0,00
SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	88.896,33	SALDO PARA O EXERCÍCIO SEGUINTE	121.527,91
Caixa	0,00	Caixa	0,00
Bancos Conta Movimento	88.896,33	Bancos Conta Movimento	121.527,91
Bancos Conta Vinculada	0,00	Bancos Conta Vinculada	0,00
Aplicação Financ. de Recursos Próprios	0,00	Aplicação Financ. de Recursos Próprios	0,00
Aplicação Financ. de Recursos Vinculados	0,00	Aplicação Financ. de Recursos Vinculados	0,00
Investimentos do RPPS	0,00	Investimentos do RPPS	0,00
TOTAL	633.664,82	TOTAL	633.664,82

Fonte: Fundo Mun. de Assistência Social

MAURO KICHEL
 Ordenador de Despesa

SOLANGE BEATRIZ KLOCK VICARI
 Contadora
 CRC/SC 024478/O-8

Balanco Financeiro - Fundo Municipal de Desenv. Agrop. de Concordia - Janeiro /2011

FUNDO MUNICIPAL DE DESENV. AGROP. DE CONCORDIA
Balanco Financeiro
Anexo AN - 5
PERÍODO DE REFERÊNCIA: Janeiro /2011

Art. 103 da Lei n. 4.320/1964

RECEITA		DESPESA	
TÍTULOS		TÍTULOS	
ORÇAMENTÁRIA	6.586,12	ORÇAMENTÁRIA	1.903,16
Receitas Orçamentárias	6.586,12	Despesas Correntes	1.903,16
Receitas Correntes	6.586,12	31 - Pessoal e Encargos Sociais	0,00
Receita Tributária	0,00	32 - Juros e Encargos da Dívida	0,00
Receitas de Contribuições	0,00	33 - Outras Despesas Correntes	1.903,16
Receitas Patrimoniais	177,41	Despesas de Capital	0,00
Receitas Agropecuárias	397,50	44 - Investimentos	0,00
Receitas Industriais	0,00	45 - Inversoes Financeiras	0,00
Receitas de Serviços	5.600,83	46 - Amortização	0,00
Transferências Correntes	0,00	Despesas Intra-Orçamentárias	0,00
Outras Receitas Correntes	410,38	Despesa Corrente Intra-Orçamentária	0,00
(-)Deduções da Receita Corrente	0,00	Despesa de Capital Intra-Orçamentária	0,00
Receita Intra-Orçamentária Correntes	0,00	Interferências Passivas	0,00
(-)Ded. Rec. Intra-Orçamentária Correntes	0,00	Transferências Financeiras Concedidas	0,00
Receitas de Capital	0,00		
Operações de Crédito	0,00		
Alienação de Bens	0,00		
Amortização de Empréstimos	0,00		
Transferências de Capital	0,00		
Outras Receitas de Capital	0,00		
(-)Deduções da Receita de Capital	0,00		
Receita Intra-Orçamentária Capital	0,00		
(-)Ded. Rec. Intra-Orçamentária Capital	0,00		
Interferências Ativas	0,00		
Transferências Financeiras Recebidas	0,00		
EXTRA-ORÇAMENTÁRIA	1.903,16	EXTRA-ORÇAMENTÁRIA	2,50
Interferências Ativas	0,00	Interferências Passivas	0,00
Realizável	0,00	Realizável	0,00
Créditos em Circulação	0,00	Créditos em Circulação	0,00
Valores Pendentes a Curto Prazo	0,00	Valores Pendentes a Curto Prazo	0,00
Depósitos Realizáveis a longo Prazo	0,00	Depósitos Realizáveis a longo Prazo	0,00
Créditos Realizáveis a longo Prazo	0,00	Créditos Realizáveis a longo Prazo	0,00
Depósitos	0,00	Depósitos	0,00
Consignações	0,00	Consignações	0,00
Depósitos em Diversas Origens	0,00	Depósitos em Diversas Origens	0,00
Obrigações	1.903,16	Obrigações	2,50
Obrigações a Pagar	1.903,16	Obrigações a Pagar	2,50
Serviços da Dívida a Pagar	0,00	Serviços da Dívida a Pagar	0,00
Operações de Crédito em Liquidação	0,00	Operações de Crédito em Liquidação	0,00
Outras Operações	0,00	Outras Operações	0,00
Valores Pendentes a Curto Prazo	0,00	Valores Pendentes a Curto Prazo	0,00
Depósitos Exigíveis a Longo Prazo	0,00	Depósitos Exigíveis a Longo Prazo	0,00
Outras Obrigações	0,00	Outras Obrigações	0,00
Acréscimos Patrimoniais	0,00	Decréscimos Patrimoniais	0,00
SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	48.601,17	SALDO PARA O EXERCÍCIO SEGUINTE	55.184,79
Caixa	0,00	Caixa	0,00
Bancos Conta Movimento	48.601,17	Bancos Conta Movimento	55.184,79
Bancos Conta Vinculada	0,00	Bancos Conta Vinculada	0,00
Aplicação Financ. de Recursos Próprios	0,00	Aplicação Financ. de Recursos Próprios	0,00
Aplicação Financ. de Recursos Vinculados	0,00	Aplicação Financ. de Recursos Vinculados	0,00
Investimentos do RPPS	0,00	Investimentos do RPPS	0,00
TOTAL	57.090,45	TOTAL	57.090,45

Fonte: Fundo Mun. de Desenvolvimento Agropecuár

ANTONIO COLUSSI
 Ordenador de Despesa

ARGEU ALBIERO
 Contador
 CRC/SC 027453/O-2

Balanco Financeiro - Fundo Municipal de Saúde de Concordia - Janeiro /2011

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CONCORDIA
Balanco Financeiro
Anexo AN - 5
PERÍODO DE REFERÊNCIA: Janeiro /2011

Art. 103 da Lei n. 4.320/1964

RECEITA		DESPESA	
TÍTULOS		TÍTULOS	
ORÇAMENTÁRIA	1.423.418,56	ORÇAMENTÁRIA	7.095.967,12
Receitas Orçamentárias	1.423.418,56	Despesas Correntes	6.997.435,98
Receitas Correntes	1.423.418,56	31 - Pessoal e Encargos Sociais	748.441,90
Receita Tributária	15.669,75	32 - Juros e Encargos da Dívida	0,00
Receitas de Contribuições	0,00	33 - Outras Despesas Correntes	6.248.994,08
Receitas Patrimoniais	12.496,14	Despesas de Capital	3.704,83
Receitas Agropecuárias	0,00	44 - Investimentos	3.704,83
Receitas Industriais	0,00	45 - Inversoes Financeiras	0,00
Receitas de Serviços	0,00	46 - Amortização	0,00
Transferências Correntes	1.395.252,67	Despesas Intra-Orçamentárias	94.826,31
Outras Receitas Correntes	0,00	Despesa Corrente Intra-Orçamentária	94.826,31
(-)Deduções da Receita Corrente	0,00	Despesa de Capital Intra-Orçamentária	0,00
Receita Intra-Orçamentária Correntes	0,00	Interferências Passivas	0,00
(-)Ded. Rec. Intra-Orçamentária Correntes	0,00	Transferências Financeiras Concedidas	0,00
Receitas de Capital	0,00		
Operações de Crédito	0,00		
Alienação de Bens	0,00		
Amortização de Empréstimos	0,00		
Transferências de Capital	0,00		
Outras Receitas de Capital	0,00		
(-)Deduções da Receita de Capital	0,00		
Receita Intra-Orçamentária Capital	0,00		
(-)Ded. Rec. Intra-Orçamentária Capital	0,00		
Interferências Ativas	813.700,00		
Transferências Financeiras Recebidas	813.700,00		
EXTRA-ORÇAMENTÁRIA	7.695.368,32	EXTRA-ORÇAMENTÁRIA	2.396.258,60
Interferências Ativas	0,00	Interferências Passivas	0,00
Realizável	1.071,22	Realizável	1.071,22
Créditos em Circulação	1.071,22	Créditos em Circulação	1.071,22
Valores Pendentes a Curto Prazo	0,00	Valores Pendentes a Curto Prazo	0,00
Depósitos Realizáveis a longo Prazo	0,00	Depósitos Realizáveis a longo Prazo	0,00
Créditos Realizáveis a longo Prazo	0,00	Créditos Realizáveis a longo Prazo	0,00
Depósitos	155.610,05	Depósitos	154.909,48
Consignações	0,00	Consignações	0,00
Depósitos em Diversas Origens	155.610,05	Depósitos em Diversas Origens	154.909,48
Obrigações	7.538.687,05	Obrigações	2.240.277,90
Obrigações a Pagar	7.538.687,05	Obrigações a Pagar	2.240.277,90
Serviços da Dívida a Pagar	0,00	Serviços da Dívida a Pagar	0,00
Operações de Crédito em Liquidação	0,00	Operações de Crédito em Liquidação	0,00
Outras Operações	0,00	Outras Operações	0,00
Valores Pendentes a Curto Prazo	0,00	Valores Pendentes a Curto Prazo	0,00
Depósitos Exigíveis a Longo Prazo	0,00	Depósitos Exigíveis a Longo Prazo	0,00
Outras Obrigações	0,00	Outras Obrigações	0,00
Acréscimos Patrimoniais	0,00	Decréscimos Patrimoniais	0,00
SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	1.978.534,97	SALDO PARA O EXERCÍCIO SEGUINTE	2.418.796,13
Caixa	0,00	Caixa	0,00
Bancos Conta Movimento	1.978.534,97	Bancos Conta Movimento	2.418.796,13
Bancos Conta Vinculada	0,00	Bancos Conta Vinculada	0,00
Aplicação Financ. de Recursos Próprios	0,00	Aplicação Financ. de Recursos Próprios	0,00
Aplicação Financ. de Recursos Vinculados	0,00	Aplicação Financ. de Recursos Vinculados	0,00
Investimentos do RPPS	0,00	Investimentos do RPPS	0,00
TOTAL	11.911.021,85	TOTAL	11.911.021,85

Fonte: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE

 MARIA LUIZA MARCON
 Ordenador de Despesas

 ROSA MARIA SELA SGARABOTTO
 Responsável Setor Contabil FMS

Balanço Financeiro - Instituto Prev. Social Serv. Pub. Concordia - Janeiro /2011

INSTITUTO PREV. SOCIAL SERV. PUB. CONCORDIA
Balanço Financeiro
Anexo AN - 5
PERÍODO DE REFERÊNCIA: Janeiro /2011

Art. 103 da Lei n. 4.320/1964

RECEITA		DESPESA	
TÍTULOS		TÍTULOS	
ORÇAMENTÁRIA	617.570,96	ORÇAMENTÁRIA	393.569,53
Receitas Orçamentárias	617.570,96	Despesas Correntes	392.169,43
Receitas Correntes	254.076,55	31 - Pessoal e Encargos Sociais	17.190,48
Receita Tributária	0,00	32 - Juros e Encargos da Dívida	0,00
Receitas de Contribuições	182.203,79	33 - Outras Despesas Correntes	374.978,95
Receitas Patrimoniais	70.809,86	Despesas de Capital	0,00
Receitas Agropecuárias	0,00	44 - Investimentos	0,00
Receitas Industriais	0,00	45 - Inversões Financeiras	0,00
Receitas de Serviços	0,00	46 - Amortização	0,00
Transferências Correntes	0,00	Despesas Intra-Orçamentárias	1.400,10
Outras Receitas Correntes	1.062,90	Despesa Corrente Intra-Orçamentária	1.400,10
(-)Deduções da Receita Corrente	0,00	Despesa de Capital Intra-Orçamentária	0,00
Receita Intra-Orçamentária Correntes	363.494,41	Interferências Passivas	0,00
(-)Ded. Rec. Intra-Orçamentária Correntes	0,00	Transferências Financeiras Concedidas	0,00
Receitas de Capital	0,00		
Operações de Crédito	0,00		
Alienação de Bens	0,00		
Amortização de Empréstimos	0,00		
Transferências de Capital	0,00		
Outras Receitas de Capital	0,00		
(-)Deduções da Receita de Capital	0,00		
Receita Intra-Orçamentária Capital	0,00		
(-)Ded. Rec. Intra-Orçamentária Capital	0,00		
Interferências Ativas	0,00		
Transferências Financeiras Recebidas	0,00		
EXTRA-ORÇAMENTÁRIA	450.510,11	EXTRA-ORÇAMENTÁRIA	839.510,26
Interferências Ativas	0,00	Interferências Passivas	0,00
Realizável	0,00	Realizável	0,00
Créditos em Circulação	0,00	Créditos em Circulação	0,00
Valores Pendentes a Curto Prazo	0,00	Valores Pendentes a Curto Prazo	0,00
Depósitos Realizáveis a longo Prazo	0,00	Depósitos Realizáveis a longo Prazo	0,00
Créditos Realizáveis a longo Prazo	0,00	Créditos Realizáveis a longo Prazo	0,00
Depósitos	47.137,47	Depósitos	46.957,78
Consignações	9.470,22	Consignações	9.478,82
Depósitos em Diversas Origens	37.667,25	Depósitos em Diversas Origens	37.478,96
Restos a Pagar	402.286,31	Restos a Pagar	292.552,48
Obrigações a Pagar	402.286,31	Obrigações a Pagar	292.552,48
Serviços da Dívida a Pagar	0,00	Serviços da Dívida a Pagar	0,00
Operações de Crédito em Liquidação	0,00	Operações de Crédito em Liquidação	0,00
Outras Operações	0,00	Outras Operações	0,00
Valores Pendentes a Curto Prazo	0,00	Valores Pendentes a Curto Prazo	0,00
Depósitos Exigíveis a Longo Prazo	0,00	Depósitos Exigíveis a Longo Prazo	0,00
Outras Obrigações	0,00	Outras Obrigações	0,00
Acréscimos Patrimoniais	1.086,33	Decréscimos Patrimoniais	500.000,00
SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	36.431.654,68	SALDO PARA O EXERCÍCIO SEGUINTE	36.266.664,56
Caixa	0,00	Caixa	0,00
Bancos Conta Movimento	55.318,87	Bancos Conta Movimento	540.808,90
Bancos Conta Vinculada	0,00	Bancos Conta Vinculada	0,00
Aplicação Financ. de Recursos Próprios	0,00	Aplicação Financ. de Recursos Próprios	0,00
Aplicação Financ. de Recursos Vinculados	0,00	Aplicação Financ. de Recursos Vinculados	0,00
Investimentos do RPPS	36.376.335,81	Investimentos do RPPS	35.725.855,66
TOTAL	37.499.735,75	TOTAL	37.499.744,35

Fonte: Instituto Prev. Social Pub. de Concórdia

DIANE DOS SANTOS
DIRETORA EM EXERCÍCIO

ONEIDE BERTOLINI
Contador - CRC/SC 027.452/O-5

Balanco Financeiro - Prefeitura Municipal de Concórdia - Janeiro /2011

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCÓRDIA
Balanco Financeiro
Anexo AN - 5
PERÍODO DE REFERÊNCIA: Janeiro /2011

Art. 103 da Lei n. 4.320/1964

RECEITA		DESPESA	
TÍTULOS		TÍTULOS	
ORÇAMENTÁRIA	7.364.799,19	ORÇAMENTÁRIA	19.179.086,45
Receitas Orçamentárias	7.364.799,19	Despesas Correntes	13.745.140,05
Receitas Correntes	7.359.682,73	31 - Pessoal e Encargos Sociais	1.946.369,38
Receita Tributária	883.611,19	32 - Juros e Encargos da Dívida	115.574,27
Receitas de Contribuições	162.936,43	33 - Outras Despesas Correntes	11.683.196,40
Receitas Patrimoniais	122.566,54	Despesas de Capital	5.069.086,46
Receitas Agropecuárias	0,00	44 - Investimentos	4.884.075,98
Receitas Industriais	0,00	45 - Inversoes Financeiras	0,00
Receitas de Serviços	8.526,29	46 - Amortização	185.010,48
Transferências Correntes	6.920.898,55	Despesas Intra-Orçamentárias	364.859,94
Outras Receitas Correntes	213.891,56	Despesa Corrente Intra-Orçamentária	364.859,94
(-)Deduções da Receita Corrente	952.747,83	Despesa de Capital Intra-Orçamentária	0,00
Receita Intra-Orçamentária Correntes	0,00	Interferências Passivas	1.432.300,00
(-)Ded. Rec. Intra-Orçamentária Correntes	0,00	Transferências Financeiras Concedidas	1.432.300,00
Receitas de Capital	5.116,46		
Operações de Crédito	0,00		
Alienação de Bens	5.116,46		
Amortização de Empréstimos	0,00		
Transferências de Capital	0,00		
Outras Receitas de Capital	0,00		
(-)Deduções da Receita de Capital	0,00		
Receita Intra-Orçamentária Capital	0,00		
(-)Ded. Rec. Intra-Orçamentária Capital	0,00		
Interferências Ativas	0,00		
Transferências Financeiras Recebidas	0,00		
EXTRA-ORÇAMENTÁRIA	20.668.836,26	EXTRA-ORÇAMENTÁRIA	5.006.026,49
Interferências Ativas	0,00	Interferências Passivas	0,00
Realizável	4.591,15	Realizável	4.591,15
Créditos em Circulação	4.591,15	Créditos em Circulação	4.591,15
Valores Pendentes a Curto Prazo	0,00	Valores Pendentes a Curto Prazo	0,00
Depósitos Realizáveis a longo Prazo	0,00	Depósitos Realizáveis a longo Prazo	0,00
Créditos Realizáveis a longo Prazo	0,00	Créditos Realizáveis a longo Prazo	0,00
Depósitos	611.044,08	Depósitos	596.866,09
Consignações	36.496,72	Consignações	36.496,72
Depósitos em Diversas Origens	574.547,36	Depósitos em Diversas Origens	560.369,37
Obrigações	20.044.273,31	Obrigações	4.404.569,25
Obrigações a Pagar	20.044.273,31	Obrigações a Pagar	4.404.569,25
Serviços da Dívida a Pagar	0,00	Serviços da Dívida a Pagar	0,00
Operações de Crédito em Liquidação	0,00	Operações de Crédito em Liquidação	0,00
Outras Operações	0,00	Outras Operações	0,00
Valores Pendentes a Curto Prazo	0,00	Valores Pendentes a Curto Prazo	0,00
Depósitos Exigíveis a Longo Prazo	0,00	Depósitos Exigíveis a Longo Prazo	0,00
Outras Obrigações	0,00	Outras Obrigações	0,00
Acréscimos Patrimoniais	8.927,72	Decrécimos Patrimoniais	0,00
SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	13.081.639,27	SALDO PARA O EXERCÍCIO SEGUINTE	15.497.861,78
Caixa	13.244,09	Caixa	17.894,35
Bancos Conta Movimento	12.809.034,14	Bancos Conta Movimento	10.084.011,68
Bancos Conta Vinculada	0,00	Bancos Conta Vinculada	0,00
Aplicação Financ. de Recursos Próprios	0,00	Aplicação Financ. de Recursos Próprios	5.134.860,98
Aplicação Financ. de Recursos Vinculados	259.361,04	Aplicação Financ. de Recursos Vinculados	261.094,77
Investimentos do RPPS	0,00	Investimentos do RPPS	0,00
TOTAL	41.115.274,72	TOTAL	41.115.274,72

Fonte: Pref. Mun. de Concórdia

 JOAQUIM P. B. BICCA N. SEGUNDO
 Ordenador da Despesa

 ELIZA TEBALDI BORSATTI
 Contador
 CRC/SC 028226/O-9

 JOAO GIRARDI
 Prefeito Municipal

CÂMARA DE VEREADORES**Resolução Nº 344**

Constitui comissão de licitação e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONCÓRDIA, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Art. 1º Constituir comissão para abertura, julgamento e classificação de propostas das licitações da Câmara Municipal de Vereadores de Concórdia.

Art. 2º Nomear os servidores Zenite T. Michelin Farina, Elenice Zitta e Marco Antônio Tagliari, para comporem a comissão.

Parágrafo único. A comissão será presidida pelo primeiro membro e secretariada pelo segundo.

Art. 3º Face ao disposto no art. 2º desta Resolução, fica concedido ao servidor efetivo Marco Antônio Tagliari, integrante desta Comissão, não comissionado, gratificação pelo exercício da função de assessoramento, equivalente a 20% (vinte por cento) sobre o respectivo vencimento, a partir de 1º de março de 2011.

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

Art. 5º Revogada a Resolução nº 334, de 15 de março de 2010.

Concórdia, 23 de Fevereiro de 2011.

LEOCIR DOMINGO ZANELLA

Presidente

Cordilheira Alta

PREFEITURA MUNICIPAL

Resultado Pregão 08-2011 PMCA

ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDILHEIRA ALTA CNPJ: 95.990.198/0001-04 R. Celso Tozzo,27 C.E.P.: 89819-000 - Cordilheira Alta - SC	PREGÃO PRESENCIAL Nr.: 6/2011 - PR
	Processo Administrativo: 8/2011 Processo de Licitação: 8/2011 Data do Processo: 03/02/2011
Folha: 1/6	

TERMO DE ADJUDICAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

O Pregoeiro Municipal, Sr(a) CLOVIS FIDELIS GRANDO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente pela Lei Nr. 10.520/2002, após analisado o resultado do Pregão acima especificado, resolve:

01 - ADJUDICAR a presente Licitação nestes termos:

- a) Processo Nr.: 8/2011
 b) Licitação Nr.: 6/2011-PR
 c) Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL
 d) Data Homologação: 21/02/2011
 e) Data da Adjudicação: 21/02/2011 Sequência: 1
 f) Objeto da Licitação Contratação de mecânica, especializada em mecânica pesada, para realizar recuperação e retifica no motor da motoniveladora caterpillar 12 G, e do rolo compactador da Secretaria de Obras e infra-estrutura deste município, com o fornecimento de peças e serviço de mão de obra, de acordo com as especificações contidas no edital.

				(em Reais R\$)			
g) Fornecedores e Itens Adjudicados:				Qtidade	Descto (%)	Preço Unitário	Total do Item
LOTE: 1	PAVIMAQUINAS COMERCIO DE PEÇAS E SERVIÇOS LTDA (518)						
1	RETENTOR REF DY 327315700	2,00	-	208,00		416,00	
2	ROLAMENTO REF DY 300114074	2,00	-	613,00		1.226,00	
3	PARAFUSO REF CT 1A8063	10,00	-	6,42		64,20	
4	ARRUELA REF CT 4B5276	8,00	-	1,92		15,36	
5	ARRUELA DE PRESSÃO 10MM BR210	8,00	-	1,00		8,00	
6	PARAUFO COM FURO REF CT 2B1015	8,00	-	13,36		106,88	
7	PORCA REF CT 1B4331	8,00	-	2,89		23,12	
8	CALCO DY 333145700	4,00	-	107,93		431,72	
9	PARAFUSO REF CT 0S1591	12,00	-	3,86		46,32	
10	PARAFUSO REF MH 2C618	12,00	-	6,00		72,00	
11	PORCA REF CT 1D4717	12,00	-	2,38		28,56	
12	MOLA REF DY 303160008	2,00	-	135,94		271,88	
13	PINO ELASTICO REF PN8X16	2,00	-	3,41		6,82	
14	RETENTOR DA REVERSAO REF FI 40002320	1,00	-	38,99		38,99	
15	TAMPA DY 427328900	1,00	-	586,99		586,99	
16	PINO REF DY 4273274	2,00	-	285,50		571,00	
17	GUIA REF DY 4273273	2,00	-	495,86		991,72	

Cordilheira Alta, 21 de Fevereiro de 2011.

 CLOVIS FIDELIS GRANDO
 Presidente da Comissão de Licitação

KELI CRISTINA RANZAN
 MEMBRO

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDILHEIRA ALTA

CNPJ: 95.990.198/0001-04
 R. Celso Tozzo,27
 C.E.P.: 89819-000 - Cordilheira Alta - SC

PREGÃO PRESENCIAL

Nr.: 6/2011 - PR

Processo Administrativo: 8/2011
 Processo de Licitação: 8/2011
 Data do Processo: 03/02/2011

Folha: 2/6

TERMO DE ADJUDICAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

LOTE: 1 PAVIMAQUINAS COMERCIO DE PEÇAS E SERVIÇOS LTDA (518)					
18	BOMBA REF CS J802970	1,00	-	344,00	344,00
19	FILTRO REF PSC410/V FBD3608/V	1,00	-	38,75	38,75
20	FILTRO COMBUSTIVEL REF CS J903640	1,00	-	19,60	19,60
21	FILTRO REF LB2216	1,00	-	24,00	24,00
22	FILTRO DE AR REF CS 128781A1	1,00	-	49,51	49,51
23	FILTRO DE AR INTERNO REF CS 128782A1	1,00	-	32,15	32,15
24	FILTRO HIDRAULICO REF CS 254686A1	1,00	-	179,69	179,69
25	FILTRO CS N9025	1,00	-	279,01	279,01
26	RECUPERAÇÃO DOS MANCAIS DO ROLO COMPACTADOR	2,00	-	765,00	1.530,00
27	RECUPERAÇÃO DO EIXO CENTRAL DO ROLO COMPACTADOR	1,00	-	2.990,00	2.990,00
28	RECUPERAÇÃO DA TAMPA DAS LATERAIS DO ROLO COMPACTADOR	2,00	-	820,00	1.640,00
29	RECUPERAÇÃO DO ALOJAMENTO DOS ROLAMENTOS DO ROLO COMPACTADOR	2,00	-	580,00	1.160,00
30	DESMONTAR E MONTAR DO ROLO COMPACTADOR SERVIÇO DE MAO DE OBRA	1,00	-	1.790,00	1.790,00
				Total por Fornecedor:	14.982,27

LOTE: 2 PAVIMAQUINAS COMERCIO DE PEÇAS E SERVIÇOS LTDA (518)					
31	ANEL REF 2H3934	1,00	-	2,15	2,15
32	ANEL REF 5M6200	1,00	-	13,78	13,78
33	CABO REF 9D2141	1,00	-	1.280,00	1.280,00
34	BUCHA REF 2P1168	1,00	-	36,22	36,22
35	BUCHA REF 5S7630	1,00	-	45,55	45,55
36	BUCHA REF 7M4046	4,00	-	47,00	188,00
37	ARRUELA REF 8M7145	12,00	-	1,63	19,56
38	ARRUELA REF 5M2894	4,00	-	0,79	3,16
39	PORCA REF 1B5355	18,00	-	0,59	10,62
40	PRISIONEIRO REF 7S6719	10,00	-	2,45	24,50
41	RETENTOR REF 4W0452	1,00	-	179,00	179,00
42	GUIA REF 2P1262	12,00	-	18,00	216,00
43	BASE REF 9Y7149	1,00	-	997,51	997,51
44	JUNTA REF 5S6051	2,00	-	3,85	7,70
45	MANGUEIRA REF 5P1260	10,00	-	2,20	22,00
46	JUNTAS REF PGT966D	1,00	-	1.584,00	1.584,00
47	KIT MOTOR REF 5Y1933	6,00	-	810,00	4.860,00
48	BRONZINA MANCAL REF 8N8225	7,00	-	58,50	409,50
49	BRONZINA BIELA REF 8N8221	6,00	-	56,25	337,50
50	BUCHA REF 8N4110	1,00	-	79,00	79,00
51	BUJÃO REF 4B3938	2,00	-	1,10	2,20

Cordilheira Alta, 21 de Fevereiro de 2011.

 CLOVIS FIDELIS GRANDO
 Presidente da Comissão de Licitação

 KELI CRISTINA RANZAN
 MEMBRO

 CARMEM APARECIDA TESSOLDI WARKEN
 SECRETÁRIA

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDILHEIRA ALTA

CNPJ: 95.990.198/0001-04
 R. Celso Tozzo,27
 C.E.P.: 89819-000 - Cordilheira Alta - SC

PREGÃO PRESENCIAL

Nr.: 6/2011 - PR

Processo Administrativo: 8/2011
 Processo de Licitação: 8/2011
 Data do Processo: 03/02/2011

Folha: 3/6

TERMO DE ADJUDICAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

LOTE: 2	PAVIMAQUINAS COMERCIO DE PEÇAS E SERVIÇOS LTDA (518)				
52	PLACA REF 7N9342	2,00	-	71,75	143,50
53	BUJÃO EF 9F2247	6,00	-	2,62	15,72
54	RETENTOR REF 5S6296	1,00	-	117,98	117,98
55	ANEL REF 2P1692	1,00	-	1,10	1,10
56	CORREIA REF 7M4702	1,00	-	273,01	273,01
57	ANEL REF 5F3106	2,00	-	2,55	5,10
58	JUNTA REF 8N6854	1,00	-	1,00	1,00
59	BOMBA REF 2P1784	1,00	-	1.390,15	1.390,15
60	JUNTA REF 2M4108	2,00	-	3,95	7,90
61	FILTRO REF 2Y8096	1,00	-	70,00	70,00
62	MANGUEIRA REF 5P1262	21,00	-	2,62	55,02
63	MANGUEIRA REF 5P1265	23,00	-	2,62	60,26
64	REGULADOR REF 7E3362	1,00	-	131,66	131,66
65	RETENTOR REF 8C5210	1,00	-	11,90	11,90
66	BUCHA REF 8N1849	6,00	-	24,52	147,12
67	REPARO REF 4W3864	1,00	-	74,98	74,98
68	JUNTA REF 4M1485	1,00	-	10,88	10,88
69	JUNTA REF 9M8511	1,00	-	13,00	13,00
70	FILTRO REF 2S1285	1,00	-	118,91	118,91
71	FILTRO REF 7W8389	1,00	-	112,05	112,05
72	PRÉ PURIFICADOR REF 7S6340	1,00	-	146,90	146,90
73	PONTEIRA REF 2Y8458	1,00	-	99,12	99,12
74	PRISIONEIRO REF 2M2488	2,00	-	2,45	4,90
75	ARRUELA REF 9M6527	1,00	-	2,50	2,50
76	COLETOR REF 9S2355	1,00	-	761,25	761,25
77	JUNTA REF 1W7964	6,00	-	8,62	51,72
78	PARAFUSO REF 0S1571	4,00	-	1,85	7,40
79	JUNTA REF 8H2778	1,00	-	4,56	4,56
80	FILTRO REF 2Y8670	1,00	-	31,00	31,00
81	ANEL REF 6V6921	1,00	-	4,20	4,20
82	ANEL REF 5F7054	1,00	-	0,50	0,50
83	ANEL REF 2H3932	1,00	-	0,60	0,60
84	ANEL REF 8M5248	2,00	-	1,10	2,20
85	ANEL REF 8M5253	1,00	-	1,10	1,10
86	ARRUELA REF 7W4486	6,00	-	1,42	8,52
87	PARAFUSO REF 1T0416	6,00	-	5,00	30,00
88	ARRUELA REF 5P1075	17,00	-	0,69	11,73
89	PARAFUSO REF 5M3062	10,00	-	1,20	12,00

Cordilheira Alta, 21 de Fevereiro de 2011.

 CLOVIS FIDELIS GRANDO
 Presidente da Comissão de Licitação

 KELI CRISTINA RANZAN
 MEMBRO

 CARMEM APARECIDA TESSOLDI WARKEN
 SECRETÁRIA

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDILHEIRA ALTA

CNPJ: 95.990.198/0001-04
 R. Celso Tozzo,27
 C.E.P.: 89819-000 - Cordilheira Alta - SC

PREGÃO PRESENCIAL

Nr.: 6/2011 - PR

Processo Administrativo: 8/2011
 Processo de Licitação: 8/2011
 Data do Processo: 03/02/2011

Folha: 4/6

TERMO DE ADJUDICAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

LOTE: 2	PAVIMAQUINAS COMERCIO DE PEÇAS E SERVIÇOS LTDA (518)				
90	OLEO 15W40	40,00	-	18,15	726,00
91	LIXA 080	2,00	-	3,36	6,72
92	LIXA 050	2,00	-	3,40	6,80
93	SILICONE 1215	1,00	-	43,25	43,25
94	COLA 1104	1,00	-	20,00	20,00
95	COLA REF 3M	1,00	-	6,55	6,55
96	PINO REF 2K6413	2,00	-	88,60	177,20
97	CONTRA PINO REF 3B5325	4,00	-	20,88	83,52
98	PONTA REF 9J6586	1,00	-	523,01	523,01
99	FIXADOR REF 1U2405	5,00	-	22,00	110,00
100	PINO REF 9J6583	5,00	-	30,80	154,00
101	UNHA REF 6Y0309	2,00	-	153,10	306,20
102	ABRAÇADEIRA REF 1024140	4,00	-	139,70	558,80
103	ARRUELA REF 5P8245	30,00	-	0,93	27,90
104	ARRUELA REF 7D1649	16,00	-	4,36	69,76
105	PARAFUSO REF 6H1717	30,00	-	2,70	81,00
106	TIRA REF 5T8367	1,00	-	80,00	80,00
107	TIRA REF 5T8366	4,00	-	62,85	251,40
108	PLACA REF 8W1749	10,00	-	20,98	209,80
109	CALÇO REF 2G3221	5,00	-	2,50	12,50
110	CALÇO REF 2G3219	5,00	-	2,20	11,00
111	BARRA REF 8D5949	1,00	-	553,12	553,12
112	PORCA REF 7F0482	4,00	-	20,98	83,92
113	PARAFUSO REF 7X0334	8,00	-	5,25	42,00
114	ESPAÇADOR REF 1024139	8,00	-	21,65	173,20
115	PORCA REF 6V8188	8,00	-	0,90	7,20
116	BUJÃO REF 4D4375	2,00	-	3,64	7,28
117	ABRAÇADEIRA REF 1S0994	4,00	-	10,98	43,92
118	PARAFUSO REF 5S7379	2,00	-	1,00	2,00
119	PORCA REF 6V8801	4,00	-	0,50	2,00
120	GUIA REF 8D8974	1,00	-	201,00	201,00
121	ARRUELA REF 2K0419	4,00	-	2,50	10,00
122	ARRUELA REF 6F7062	1,00	-	1,80	1,80
123	ALAVANCA REF 5T2580	1,00	-	63,00	63,00
124	PINO REF 6D3908	1,00	-	81,95	81,95
125	PROTEÇÃO REF 8C9696	1,00	-	492,00	492,00
126	INTERRUPTOR REF 7T0988	1,00	-	121,00	121,00
127	PARAFUSO REF 6V8376	2,00	-	1,30	2,60

Cordilheira Alta, 21 de Fevereiro de 2011.

 CLOVIS FIDELIS GRANDO
 Presidente da Comissão de Licitação

 KELI CRISTINA RANZAN
 MEMBRO

 CARMEM APARECIDA TESSOLDI WARKEN
 SECRETÁRIA

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDILHEIRA ALTA

CNPJ: 95.990.198/0001-04
 R. Celso Tozzo,27
 C.E.P.: 89819-000 - Cordilheira Alta - SC

PREGÃO PRESENCIAL

Nr.: 6/2011 - PR

Processo Administrativo: 8/2011
 Processo de Licitação: 8/2011
 Data do Processo: 03/02/2011

Folha: 5/6

TERMO DE ADJUDICAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

LOTE: 2 PAVIMAQUINAS COMERCIO DE PEÇAS E SERVIÇOS LTDA (518)					
128	SILENCIOSO REF 4N8941	1,00	-	291,00	291,00
129	ABRAÇADEIRA REF 7N1087	1,00	-	20,00	20,00
130	PARAFUSO REF 0S1619	1,00	-	2,45	2,45
131	HORÍMETRO REF 9W1494	1,00	-	129,00	129,00
132	INDICADOR REF 1W3306	2,00	-	131,56	263,12
133	ANEL REF 6V3507	2,00	-	4,85	9,70
134	INDICADOR REF 1W0613	1,00	-	76,00	76,00
135	PARAFUSO REF 684208	6,00	-	1,95	11,70
136	PORCA REF 9D0608	6,00	-	21,65	129,90
137	BUJÃO REF 8M9307	1,00	-	18,91	18,91
138	VALVULA DE ADMISSÃO REF 6N9915	6,00	-	39,85	239,10
139	VALVULA DE ESCAPE REF 6N9916	6,00	-	42,00	252,00
140	FAROL REF 1M6052	2,00	-	75,90	151,80
141	LANTERNA REF 6V2687	2,00	-	60,60	121,20
142	VIDRO REF 05862	1,00	-	387,99	387,99
143	VEDAÇÃO REF 5P5768	1,00	-	388,00	388,00
144	RECUPERAÇÃO E LIMPEZA DO RADIADOR DE MOTONIVELADORA CATERPILLAR 12 G	1,00	-	622,00	622,00
145	RECUPERAÇÃO COMPLETA DE BOMBA INJETORA DE MOTONIVELADORA CATERPILLAR 12 G	1,00	-	2.950,00	2.950,00
146	RETÍFICA COMPLETA DE MOTOR DE MOTONIVELADORA CATERPILLAR 12 G	1,00	-	2.680,00	2.680,00
147	DESMONTAGEM E MONTAGEM DO MOTOR DE MOTONIVELADORA CATERPILLAR 12G	1,00	-	1.850,00	1.850,00
148	RECUPERAÇÃO DO ESCARIFICADOR DE MOTONIVELADORA CATERPILLAR 12 G	1,00	-	750,00	750,00
149	RECUPERAÇÃO DA ARTICULAÇÃO DE MOTONIVELADORA CATERPILLAR 12 G	1,00	-	700,00	700,00
150	RECUPERAÇÃO DO GIRA CÍRCULO COM TROCA DE PLACAS DE MOTONIVELADORA CATERPILLAR 12 G	1,00	-	2.300,00	2.300,00
151	RECUPERAÇÃO PARCIAL DO SISTEMA ELÉTRICO DE MOTONIVELADORA CATERPILLAR 12 G	1,00	-	560,00	560,00
152	DESMONTAGEM E MONTAGEM GERAL DO EQUIPAMENTO DE MOTONIVELADORA CATERPILLAR 12 G	1,00	-	4.000,00	4.000,00
				Total por Fornecedor:	38.516,66
				Total Geral:	53.498,93

Cordilheira Alta, 21 de Fevereiro de 2011.

 CLOVIS FIDELIS GRANDO
 Presidente da Comissão de Licitação

 KELI CRISTINA RANZAN
 MEMBRO

 CARMEM APARECIDA TESSOLDI WARKEN
 SECRETÁRIA

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDILHEIRA ALTA

CNPJ: 95.990.198/0001-04
R. Celso Tozzo,27
C.E.P.: 89819-000 - Cordilheira Alta - SC

PREGÃO PRESENCIAL

Nr.: 6/2011 - PR

Processo Administrativo: 8/2011
Processo de Licitação: 8/2011
Data do Processo: 03/02/2011

Folha: 6/6

TERMO DE ADJUDICAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

02 - Autorizar a emissão da(s) nota(s) de empenho correspondente(s).

Dotação(ões): 2.011.3.3.90.00.00.00.00 (75)

Cordilheira Alta, 21 de Fevereiro de 2011.

CLOVIS FIDELIS GRANDO
Presidente da Comissão de Licitação

KELI CRISTINA RANZAN
MEMBRO

CARMEM APARECIDA TESSOLDI WARKEN
SECRETÁRIA

Edital de Chamamento Público

EXTRATO

EDITAL DE CHAMAMENTO DE INTERESSADOS PARA INSCRIÇÕES DE CADASTRO DE FORNECEDORES Nº 001/2011

Edital de Cadastro nº 01/2011

Edital de convocação de pessoas jurídicas para inscrição e atualização do cadastro de fornecedores do município de Cordilheira Alta - SC.

O Município de Cordilheira Alta, através da Secretaria Municipal de Administração, torna público aos interessados que, estará realizando na Gerência de Compras desta Prefeitura, das 09:00h às 17:00h, estará recebendo os pedidos de inscrição de Fornecedores e do CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL para efeito de habilitação em licitações que venham a ser realizadas por este Município, em conformidade com o disposto nos artigos 34 a 37 da Lei nº 8.666/93 e demais alterações, bem como atualização dos registros já existentes.

Demais informações no Departamento de Compras do Município junto a Secretaria Municipal da Fazenda, Administração e Planejamento, ou pelo fone (49) 3358-9100.

Cordilheira Alta - SC, 05 de janeiro de 2010.

RIBAMAR ALEXANDRE ASSONALIO

Prefeito Municipal

Notificação de Recebimento Recursos Federais 17/02/2011**Santa Catarina****PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDILHEIRA ALTA**

Betha Sistemas

Exercício de 2011

Data do Recebimento: 17/02/2011

Notificação de Recebimento Recursos Federais

O Município de Cordilheira Alta/SC, nos termos da Lei Federal n. 9.452/97, notifica os partidos políticos, sindicatos de trabalhadores e entidades empresariais com sede no Município, a liberação dos seguintes recursos do Governo Federal:

Espécie	Recebido no Período
Receitas Orçamentárias	12.303,85
4.1.7.2.1.00.00.00.00 Transf. da União	11.696,50
4.1.7.2.1.33.00.00.00 Transf. de Recursos do Sistema Único Saúde - SUS	11.696,50
4.1.7.2.1.33.02.00.00 Piso de Atenção Básica - PAB	5.296,50
4.1.7.2.1.33.04.00.00 Saúde da Família - SF	6.400,00
4.1.7.2.4.00.00.00.00 TRANSFERENCIAS MULTIGOVERNAMENTAIS	607,35
4.1.7.2.4.01.00.00.00 Transf. de Recursos do FUNDEF	607,35
4.1.7.2.4.01.01.00.00 Transf. de Recursos do FUNDEB - 60%	364,41
4.1.7.2.4.01.02.00.00 Transf. de Recursos do FUNDEB - 40%	242,94

Notificação de Recebimento Recursos Federais 18/02/2011**Santa Catarina****PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDILHEIRA ALTA**

Betha Sistemas

Exercício de 2011

Data do Recebimento: 18/02/2011

Notificação de Recebimento Recursos Federais

O Município de Cordilheira Alta/SC, nos termos da Lei Federal n. 9.452/97, notifica os partidos políticos, sindicatos de trabalhadores e entidades empresariais com sede no Município, a liberação dos seguintes recursos do Governo Federal:

Espécie	Recebido no Período	
Receitas Orçamentárias	54.081,63	
4.1.7.2.1.00.00.00.00	Transf. da União	58.509,73
4.1.7.2.1.01.00.00.00	Participação na Rec. da União	34.678,39
4.1.7.2.1.01.02.00.00	Cota-Parte do Fundo de Participação dos Municípios	34.678,39
4.1.7.2.1.01.02.01.00	FPM - 60 %	20.807,03
4.1.7.2.1.01.02.02.00	FPM - 25%	8.669,60
4.1.7.2.1.01.02.03.00	FPM - 15%	5.201,76
4.1.7.2.1.22.00.00.00	Transf. da Compen. Finan. pela Exploração Rec.Nat	4.796,09
4.1.7.2.1.22.70.00.00	Cota-Parte do Fundo Especial do Petróleo - FEP	4.796,09
4.1.7.2.1.33.00.00.00	Transf. de Recursos do Sistema Único Saúde - SUS	4.998,00
4.1.7.2.1.33.03.00.00	Agentes Comunitários de Saúde - ACS	4.998,00
4.1.7.2.1.35.00.00.00	Transf. de Recursos do Fund.Nac.Des.Educação -FDNE	14.037,25
4.1.7.2.1.35.01.00.00	Transf. do Salário-Educação	14.037,25
4.1.7.2.4.00.00.00.00	TRANSFERENCIAS MULTIGOVERNAMENTAIS	2.507,57
4.1.7.2.4.01.00.00.00	Transf. de Recursos do FUNDEF	2.507,57
4.1.7.2.4.01.01.00.00	Transf. de Recursos do FUNDEB - 60%	1.504,54
4.1.7.2.4.01.02.00.00	Transf. de Recursos do FUNDEB - 40%	1.003,03
9.1.7.2.1.00.00.00.00	Dedução das Receitas de Transferências da União	-6.935,67
9.1.7.2.1.01.00.00.00	Dedução das Receitas de Transferências da União	-6.935,67
9.1.7.2.1.01.02.00.00	Dedução de Receita para Formação do FUNDEB - FPM	-6.935,67

Notificação de Recebimento Recursos Federais 21/02/2011
Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDILHEIRA ALTA

Betha Sistemas
Exercício de 2011
Data do Recebimento: 21/02/2011

Notificação de Recebimento Recursos Federais

O Município de Cordilheira Alta/SC, nos termos da Lei Federal n. 9.452/97, notifica os partidos políticos, sindicatos de trabalhadores e entidades empresariais com sede no Município, a liberação dos seguintes recursos do Governo Federal:

Espécie	Recebido no Período
Receitas Orçamentárias	868,85
4.1.7.2.4.00.00.00.00 TRANSFERENCIAS MULTIGOVERNAMENTAIS	868,85
4.1.7.2.4.01.00.00.00 Transf. de Recursos do FUNDEF	868,85
4.1.7.2.4.01.01.00.00 Transf. de Recursos do FUNDEB - 60%	521,31
4.1.7.2.4.01.02.00.00 Transf. de Recursos do FUNDEB - 40%	347,54

Curitibanos

PREFEITURA MUNICIPAL

Edital de Concorrência Nº 11/2011. EDITAL DE CONCORRÊNCIA Nº 11/2011.

O MUNICÍPIO DE CURITIBANOS, Estado de Santa Catarina, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua: Coronel Vidal Ramos 860, devidamente inscrito sob n.ºCNPJ 83.754.044/0001-34 neste ato representado por seu Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o que estabelece a Lei No. 8.666/93 e suas alterações, faz saber que se acha aberta licitação na modalidade de Concorrência, sob o regime de concessão com o fim específico de escolher a proposta mais vantajosa para o direito de comercialização dos estandes da Praça e pracinha Alimentação, Industria e Comercio, compreendido de área interna e externa, do Parque Pousa do Tropeiro, durante a realização da Expocentro/2011, conforme Legislação Municipal, demais condições previstas neste Edital, minuta de contrato e anexos integrantes que ficam fazendo parte deste edital.

A Comissão Permanente de Licitação receberá a documentação de Habilitação e as propostas de preços dos interessados, devidamente protocoladas no protocolo central da Prefeitura Municipal, a partir da data da publicação do resumo deste edital, no horário de expediente, encerrando-se o prazo de entrega às 15:00 horas do dia 23 de março de 2011, na sede do Setor de Licitações e contratos da Prefeitura Municipal.

Os envelopes contendo a documentação de habilitação e os envelopes contendo as propostas de preços dos interessados serão abertos respectivamente pela Comissão

Permanente de Licitação, a partir das 15:30hrs do dia 23 de março de 2011.

O inteiro teor deste ato convocatório e de seus anexos encontram-se à disposição dos interessados que o solicitarem no Setor de Licitações e Contratos da Prefeitura de Curitibanos, sito a Av. Lages, 400 no horário de expediente e na pagina da Prefeitura www.curitibanos.sc.gov.br.

Curitibanos, 16 de Fevereiro de 2011.
WANDERLEY TEODORO AGOSTINI
Prefeito

ADAILTON ALVES
Pregoeiro

Edital de Concorrência Nº 10/2011 EDITAL DE CONCORRÊNCIA Nº 10/2011.

O MUNICÍPIO DE CURITIBANOS, Estado de Santa Catarina, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua: Coronel Vidal Ramos 860, devidamente inscrito sob n.ºCNPJ 83.754.044/0001-34 neste ato representado por seu Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o que estabelece a Lei No. 8.666/93 e suas alterações, faz saber que se acha aberta licitação na modalidade de Concorrência, para fornecimento exclusivo de bebidas, durante a realização da Expocentro/2011, conforme Legislação Municipal, demais condições previstas neste edital, minuta de contrato e anexos que ficam fazendo parte integrante deste edital.

A Comissão Permanente de Licitação receberá a documentação de Habilitação e as propostas de preços dos interessados, devidamente protocoladas no protocolo central da Prefeitura Municipal, a partir da data da publicação do resumo deste edital, no horário de expediente, encerrando-se o prazo de entrega às 14:30 horas

do dia 23 de março de 2011, na sede da Prefeitura Municipal, sito a Rua Cel. Vidal Ramos, 860.

Os envelopes contendo a documentação de habilitação e os envelopes contendo as propostas de preços dos interessados serão abertos respectivamente pela Comissão

Permanente de Licitação, a partir das 15:00hrs do dia 23 de março de 2011.

O inteiro teor deste ato convocatório e de seus anexos encontram-se à disposição dos interessados que o solicitarem no Setor de Licitações e Contratos da Prefeitura de Curitibanos, sito a Av. Lages, 400 no horário de expediente e na pagina da Prefeitura www.curitibanos.sc.gov.br.

Curitibanos, 16 de Fevereiro de 2011.
WANDERLEY TEODORO AGOSTINI
Prefeito

ADAILTON ALVES
Pregoeiro

Edital de Pregão Presencial Nº 17/2011 EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 17/2011

O Município de Curitibanos, por intermédio de seu Pregoeiro e sua Equipe de Apoio torna público que se encontra aberta licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL, com julgamento Pelo Menor Preço por item, regida pela Lei Federal 10.520/02, pela Lei 8.666/93, entre outros dispositivos legais aplicados a espécie, com o fim específico de escolher a proposta mais vantajosa a esta administração, para contratação de caminhões máquinas e equipamentos para manutenção das estradas do interior do município de Curitibanos, conforme anexo I deste edital e Memorial Descritivo em anexo.

Os interessados em participar do certame deverão entregar o envelope contendo a Proposta de Preços e o envelope contendo a Documentação de Habilitação até as 14:30 horas do dia 11/03/2011, no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Curitibanos sito a Rua Cel. Vidal ramos, 860. Em Curitibanos.

A partir das 15:00 horas do dia 11/03/2011, será realizada sessão pública para a classificação das propostas e em seguida a fase de lances das propostas classificadas, no Setor de Licitações e contratos da Prefeitura sito a Av. Lages, 400 neste município.

O inteiro teor deste ato convocatório e de seus anexos encontram-se à disposição dos interessados que o solicitarem no Setor de Licitações e Contratos da Prefeitura de Curitibanos, sito a Rua Lages, 400 no horário de expediente e na pagina da Prefeitura www.curitibanos.sc.gov.br.

Curitibanos, 17 de Fevereiro de 2011
WANDERLEY TEODORO AGOSTINI
Prefeito

ADAILTON ALVES
Pregoeiro

Edital de Pregão Presencial Nº 6/2011. EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 6/2011.

O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE CURITIBANOS, neste ato representado por sua presidente e por intermédio de seu Pregoeiro e sua Equipe de Apoio torna público que se encontra aberta licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL, com julgamento Pelo Menor Preço por item, regida pela Lei Federal 10.520/02, Lei complementar 123/2006, Decretos Municipais 3.524/2007 e 3.525/2007 e pela Lei Federal nº 8.666/93, entre outros dispositivos legais aplicados a espécie, com o fim específico de escolher a proposta mais vantajosa a esta administração,

Aquisição de combustível para manutenção do Fundo Municipal de Assistência Social, conforme anexo I deste edital.

Os interessados em participar do certame deverão entregar o envelope contendo a Proposta de Preços e o envelope contendo a Documentação de Habilitação até as 14:30 horas do dia 16/03/2011, no protocolo da Prefeitura de Curitiba, sito a Rua Cel. Vidal Ramos, 860.

A partir das 15:00 horas do dia 16/03/2011, será realizada sessão pública para a classificação das propostas e em seguida a fase de lances das propostas classificadas, na sala de reunião do Setor de Licitação da Prefeitura, sito a Av. Lages, 400.

O inteiro teor deste ato convocatório e de seus anexos encontram-se à disposição dos interessados que o solicitarem no Setor de Licitações e Contratos da Prefeitura de Curitiba no horário de expediente e na pagina da Prefeitura www.curitiba.sc.gov.br.

Curitiba, 21 de Fevereiro de 2011.

CRISTINA MARIA AGOSTINI MORAES EHRHARDT
Presidente do Fundo

ADAILTON ALVES
Pregoeiro

Edital de Pregão Presencial Nº 7/2011

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 7/2011

O Fundo Municipal de Assistência Social de Curitiba, por intermédio de seu Pregoeiro e sua Equipe de Apoio torna público que se encontra aberta licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL, com julgamento Pelo Menor Preço por item, regida pela Lei Federal 10.520/02, pela Lei 8.666/93, entre outros dispositivos legais aplicados a espécie, com o fim específico de escolher a proposta mais vantajosa a esta administração, para prestação de serviços de transporte que será destinado ao Projeto Terceira Idade no período de março a dezembro de 2011, conforme anexo I deste edital.

Os interessados em participar do certame deverão entregar o envelope contendo a Proposta de Preços e o envelope contendo a Documentação de Habilitação até as 14:30 horas do dia 10/3/2011, na Rua Cel. Vidal Ramos, 860.

A partir das 15:00 horas do dia 10/3/2011, será realizada sessão pública para a classificação das propostas e em seguida a fase de lances das propostas classificadas, no Setor de Licitações da Prefeitura sito a Av. Lages, 400.

O inteiro teor deste ato convocatório e de seus anexos encontram-se à disposição dos interessados que o solicitarem no Setor de Licitações e Contratos da Prefeitura de Curitiba no horário de expediente e na pagina da Prefeitura www.curitiba.sc.gov.br.

Curitiba, 21 de Fevereiro de 2011.

CRISTINA MARIA AGOSTINI MORAES EHRHARDT
Presidente do Fundo

ADAILTON ALVES
Pregoeiro

Edital de Pregão Presencial Nº 8/2011

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 8/2011

O Município de Curitiba, por intermédio de seu Pregoeiro e sua Equipe de Apoio torna público que se encontra aberta licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL, com julgamento Pelo Menor Preço global, regida pela Lei Federal 10.520/02, pela Lei 8.666/93, entre outros dispositivos legais aplicados a espécie, com o fim específico de escolher a proposta mais vantajosa a esta administração, para PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SEGURO TOTAL DE VEÍCULOS DA FROTA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBANOS, NO PERÍODO DE UM ANO, COM FRANQUIA NORMAL, CONFORME

ANEXO I DESTA EDITAL, conforme anexo I deste edital .

Os interessados em participar do certame deverão entregar o envelope contendo a Proposta de Preços e o envelope contendo a Documentação de Habilitação até as 14:30 horas do dia 02/03/2011. A partir das 15:00 horas do dia 02/03/2011, será realizada sessão pública para a classificação das propostas e em seguida a fase de lances das propostas classificadas, no Setor de Licitações e contratos da Prefeitura sito a Av. Lages, 400 neste município.

O inteiro teor deste ato convocatório e de seus anexos encontram-se à disposição dos interessados que o solicitarem no Setor de Licitações e Contratos da Prefeitura de Curitiba, sito a Rua Lages, 400 no horário de expediente e na pagina da Prefeitura www.curitiba.sc.gov.br.

Curitiba, 09 de Fevereiro de 2011

WANDERLEY TEODORO AGOSTINI
Prefeito

ADAILTON ALVES
Pregoeiro

Edital de Pregão Presencial Nº 10/2011

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2011

O Fundo Municipal de Educação de Curitiba, por intermédio de seu Pregoeiro e sua Equipe de Apoio torna público que se encontra aberta licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL, com julgamento Pelo Menor Preço global, regida pela Lei Federal 10.520/02, pela Lei 8.666/93, entre outros dispositivos legais aplicados a espécie, com o fim específico de escolher a proposta mais vantajosa a esta administração, para PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SEGURO TOTAL DE VEÍCULOS DA FROTA DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CURITIBANOS, NO PERÍODO DE UM ANO, COM FRANQUIA NORMAL, CONFORME ANEXO I DESTA EDITAL, conforme anexo I deste edital .

Os interessados em participar do certame deverão entregar o envelope contendo a Proposta de Preços e o envelope contendo a Documentação de Habilitação até as 15:00 horas do dia 02/03/2011. A partir das 15:30 horas do dia 02/03/2011, será realizada sessão pública para a classificação das propostas e em seguida a fase de lances das propostas classificadas, no Setor de Licitações e contratos da Prefeitura sito a Av. Lages, 400 neste município.

O inteiro teor deste ato convocatório e de seus anexos encontram-se à disposição dos interessados que o solicitarem no Setor de Licitações e Contratos da Prefeitura de Curitiba, sito a Rua Lages, 400 no horário de expediente e na pagina da Prefeitura www.curitiba.sc.gov.br.

Curitiba, 09 de Fevereiro de 2011

CRISTINA MARIA AGOSTINI M. EHRHARDT
Presidente do Fundo

ADAILTON ALVES
Pregoeiro

Edital de Pregão Presencial Nº 7/2011

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 7/2011

O Município de Curitiba, por intermédio de seu Pregoeiro e sua Equipe de Apoio torna público que se encontra aberta licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL, com julgamento Pelo Menor Preço por item, regida pela Lei Federal 10.520/02, pela Lei 8.666/93, entre outros dispositivos legais aplicados a espécie, com o fim específico de escolher a proposta mais vantajosa a esta administração, para aquisição de gêneros alimentícios perecíveis e não perecíveis para manutenção das secretarias de meio ambiente e desenvolvimento rural, transportes e obras, esporte e lazer e

administração e finanças, conforme anexo I deste Edital. Os interessados em participar do certame deverão entregar o envelope contendo a Proposta de Preços e o envelope contendo a Documentação de Habilitação até as 15:30 horas do dia 11/03/2011, no Setor de Protocolo da Prefeitura de Curitiba, sito a Rua Cel. Vidal Ramos, 860.

A partir das 16:00 horas do dia 11/03/2011, será realizada sessão pública para a classificação das propostas e em seguida a fase de lances das propostas classificadas, no setor de Licitações da Prefeitura sito a Av. Lages, 400.

O inteiro teor deste ato convocatório e de seus anexos encontram-se à disposição dos interessados que o solicitarem no Setor de Licitações e Contratos da Prefeitura de Curitiba no horário de expediente e na página da Prefeitura www.curitiba.sc.gov.br.

Curitiba, 21 de Fevereiro de 2011.
WANDERLEY TEODORO AGOSTINI
Prefeito

ADAILTON ALVES
Pregoeiro

Edital de Pregão Presencial Nº8/2011.

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº8/2011.

O Fundo Municipal de Saúde de Curitiba, torna público que se encontra aberta licitação, com julgamento Pelo Menor Preço Global, regida pela Lei Federal 10.520/02, Lei complementar 123/2006, Decretos Municipais 3.524/2007 e 3.525/2007 e pela Lei Federal nº 8.666/93, entre outros dispositivos legais aplicados a espécie, com o fim específico de escolher a proposta mais vantajosa para: Aquisição de dois veículos/automóveis, zero km, ano e modelo 2011, para transporte de pacientes para tratamento fora do domicílio. Os interessados deverão entregar os envelopes da Proposta de Preços e da Documentação de Habilitação, no protocolo da Prefeitura Municipal ou no departamento de compras do Fundo até às 14:00 horas do dia 14/03/2011, a partir deste horário será realizada sessão pública para classificação das propostas e acolhimento dos lances verbais, no setor de licitações do Fundo Municipal de Saúde. O inteiro teor deste ato convocatório e de seus anexos encontram-se na e-pag www.curitiba.sc.gov.br.

Curitiba, 21 de Fevereiro de 2011.
ALZANI ADRIANO SCUR
Secretário Mun. Saúde

RICARDO BROCARDO
Pregoeiro

Edital de Pregão Presencial Nº9/2011.

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº9/2011.

O Fundo Municipal de Saúde de Curitiba, torna público que se encontra aberta licitação, com julgamento Pelo Menor Preço Global, regida pela Lei Federal 10.520/02, Lei complementar 123/2006, Decretos Municipais 3.524/2007 e 3.525/2007 e pela Lei Federal nº 8.666/93, entre outros dispositivos legais aplicados a espécie, com o fim específico de escolher a proposta mais vantajosa para: Contratação de empresa especializada em transporte rodoviário de passageiros, para a condução de pacientes em Tratamento Fora do Domicílio. Os interessados deverão entregar os envelopes da Proposta de Preços e da Documentação de Habilitação, no protocolo da Prefeitura Municipal ou no departamento de compras do Fundo de Saúde até às 14:00 horas do dia 15/03/2011, a partir deste horário será realizada sessão pública

para classificação das propostas e acolhimento dos lances verbais, no setor de licitações do Fundo Municipal de Saúde. O inteiro teor deste ato convocatório e de seus anexos encontram-se na e-pag www.curitiba.sc.gov.br.

Curitiba, 21 de Fevereiro de 2011.
ALZANI ADRIANO SCUR
Secretário Mun. Saúde

RICARDO BROCARDO
Pregoeiro

Homologação dos Árbitros Credenciados pela Comissão de Arbitragem

HOMOLOGAÇÃO DOS ÁRBITROS CREDENCIADOS PELA COMISSÃO DE ARBITRAGEM

LISTA DO RESULTADO DOS APROVADOS PELA COMISSÃO DE ARBITRAGEM NOMEADA POR RESOLUÇÃO INTERNA 01/2011 PELO SECRETARIO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER, REFERENTE A EDITAL Nº 001 DE 10 de Fevereiro de 2011. PARA CREDENCIAMENTO DE ÁRBITROS COM FINALIDADE DE PRESTAR SERVIÇOS DE ARBITRAGEM DE FUTEBOL DE CAMPO NOS CAMPEONATOS MUNICIPAIS DE FUTEBOL DE CAMPO 1ª, 2ª, 3ª DIVISÃO E SUB 16 ANOS DO CORRENTE ANO.

COL.	NOME
01º	Daniel França
02º	Ronaldo Cesar Alves
03º	Anderson dos Passos
04º	Vinícius Eduardo Andrade
05º	Maykon Osório da Costa
06º	Sergio Maciel da Cunha
07º	Roberto Luiz Inácio
08º	Osni Pereira
09º	Osni Liz da Silva
10º	Marcello Villani
11º	Ídilio Antonio Coelho
12º	Onivaldo Pereira
13º	Leopoldo Mello
14º	Maicon Augusto Ribeiro

Curitiba, 21 de Fevereiro de 2011
ÉLITON DE LIZ RONSANI
Presidente da Comissão de Arbitragem

ANDRÉ MATHEUS DE ALMEIDA RIBEIRO
Vice - Presidente

CARLOS EROCI GOETTEN
Secretário

MANOEL FRANCISCO BORGES FRANÇA
Membro

Erval Velho

PREFEITURA MUNICIPAL

Decreto 1498/2011

DECRETO 1498, de 22 de Fevereiro de 2011.

Homologa resultado final do Concurso Público n. 009/2010, de que trata o Edital n. 009, de 27 de dezembro de 2010, e dá outras providências.

Lenita Dadalt Fontana, Prefeita Municipal de Erval Velho, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições do seu cargo e em conformidade com o disposto na Lei Orgânica Municipal de acordo com o Edital n. 009, de 27 de dezembro de 2010; homologa classificação e resultado final do Concurso Público nº 009/2010.

DECRETA:

Art. 1º. Fica de acordo com o disposto no Edital do Concurso Público n.009/2010, de 27 de dezembro de 2010, homologado o resultado final, da seguinte forma:

MOTORISTA

INSCRIÇÃO	NOME DO(A) CANDIDATO(A)	CLASSIFICAÇÃO
210	ALCINDO TELLES	1º
186	CLAUDIR VARELLA DA LUZ	2º
133	ALCIONE JOSE ALVES DA SILVA	3º
131	RAEL KRABBE	4º
176	NOEL XAVIER DE OLIVEIRA	5º
070	VALMIR PRATTO	6º
068	WANDERLEI CARLOS GUIMARÃES	7º
035	IRIO JOSE MASSIGNANI	8º
023	FELIPE POGGERE	9º
008	JUCEMAR CAMILO TESSER	10º
205	CLEVERTON SUTIL	11º
065	FERNANDO CARABOLANTE	12º
126	MARCO AURELIO CASSANIGA	13º

OPERADOR DE MÁQUINAS

INSCRIÇÃO	NOME DO(A) CANDIDATO(A)	CLASSIFICAÇÃO
002	ROBERTO BAZZI	1º
093	JUCIEL ALEXANDRE GERHARDT	2º
033	IVO JANDIR ALBERTI	3º
207	JACQUES CONCEIÇÃO DAVOGLIO	4º
053	ADELAR DA LUZ	5º
013	FLAVIO FERRARI	6º
061	IVAN CARLOS CAMILO	7º
032	JOSE DORINI SOBRINHO	8º

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

INSCRIÇÃO	NOME DO(A) CANDIDATO(A)	CLASSIFICAÇÃO
027	JACKSON LUIZ NUNES	1º
062	NAIMO BALESTRIN	2º
170	SIMONE CORSO DALLÓ	3º
024	DAIANA DUARTE	4º
085	VIVIANE CARINE BRUNETTO MACHADO	5º
055	NORBERTO CONTE	5º
185	FABIANE TAIS FORMIGUERI	6º
165	FRANCIELE GALDINO	7º
214	CAROLINE BASTOS SAMPAIO	8º
038	JORGE FABRICIO RIBEIRO	9º
135	JOSE ANTONIO DA CRUZ	10º
041	SCHEILA BULLA	11º
125	EMANUELLE GOMES VIEIRA	12º
134	OTAVIO LAMIN	13º
188	ANA CLAUDIA DAVERSA	14º

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E SÉRIES INICIAIS

INSCRIÇÃO	NOME DO(A) CANDIDATO(A)	CLASSIFICAÇÃO
026	SIMARA PEDROSO	1º
100	PATRICIA DE SORDI	2º
004	GICELE DE FATIMA BORIN	3º
121	DOUGLAS BRANCO DE CAMARGO	3º

057	PAULA RECALCATTI PALAVRO	4º
051	CHARLENE APARECIDA MAZZAROLLO FIORESE	5º
014	ELISSONIA SUTIL MAZETTO	6º
015	ELIETE TEREZINHA DE OLIVEIRA HUGEN	7º
124	FLAVIA APARECIDA GIRARDI	7º
187	MARIA HELENA DAHMER OLIVO	8º
043	DANIELLE PATRICIA PRATTO	9º
064	MARTA ANA SCHMIDT	10º
005	DIONILLDE SUTIL MOCELIN	10º
102	ELISIANE DE LIMA DE OLIVEIRA	11º
072	LAURA TAIZA VETTORI	12º
081	DANIELA TEREZINHA DE MATTOS	13º
069	VANIA RECALCATTI PIOVESAN	14º
073	TAMARA RIZZOTTO	14º
066	ANA MARIA RODRIGUES PAIANO	15º

PROFESSOR DE INGLÊS

INSCRIÇÃO	NOME DO(A) CANDIDATO(A)	CLASSIFICAÇÃO
096	VANDREIA SCHREIDER	1º

TÉCNICO EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

INSCRIÇÃO	NOME DO(A) CANDIDATO(A)	CLASSIFICAÇÃO
012	SANDRA MASSON	1º
211	MARISA LORENZONI	2º
080	JOSIANE REGINA HABECH	3º
088	VIVIANE BOFF	4º
191	IVONETE APARECIDA FERREIRA	5º
130	RENAN KRABBE	6º

TÉCNICO EM TESOUREARIA

INSCRIÇÃO	NOME DO (A) CANDIDATO (A)	CLASSIFICAÇÃO
215	ALESSANDRA TONIAL	1º
143	NILSE BACHIN	2º
200	TIAGO SCHNEIDER	3º
145	GUILHERME BRUNO DE MATTOS	4º
076	ELIEZER EMANUEL BERNART	5º
138	ISABELA PRATTO	6º
120	DANIEL FELIPE POYER	7º
140	MAYARA PIOVESAN	8º
136	VANDERLEI FELTRIN	9º
074	ALDUIR ANTONIO MOCELIN	10º
209	MARCOS LAUX DE LEÃO	11º
118	KAREN MUNARI STEFANES	12º
208	CELIO BARBOSA DOS SANTOS	12º
150	ROSANGELA DURIGON CERONI	13º
079	ROBERTO CARLOS RODRIGUES	13º
108	LIZIANE CRISTINA MARTIN	14º
098	FABIANA AUGUSTIN	14º
090	GUSTAVO MEYER MOREIRA	14º
123	RICARDO HACK	15º
025	DIUMIRA DE MATTOS FREITAS	15º
042	ALESSANDRA SANDI	15º
122	MARCELO ANDRÉS REYES MEYERS	16º
089	VANESSA TALITA PARISENTI	17º
099	DIEGO ANTONIO JACOMINI	18º
114	ANDRE LUIZ BUSSACRO	19º
203	SAULO DANIEL MARIN	20º
166	MARCIA REGINA MASSIGNANI	21º
091	ALINE SCHMIDT	21º
084	FERNANDA RADEL MARTINS	21º
213	JONATHAN CLOVIS CIELO	22º

152	CLAUDIA MARIA SCHREIDER	22º
071	JEAN CARLOS BULLA	23º
113	IVETE DE FATIMA DANIELLI	23º
179	LUCIANE REZENDE	23º
177	MICHELE MORESCO	24º
040	ELIANE GONÇALVES LAMPERTI	25º
193	OLIVIA APARECIDA PAZ BECHI	25º
106	ALINI SIMADON	26º
201	MARIO ARTHUR FAVRETTO	27º
021	GEISEBEL KAPPES	27º
169	POLIANE ROSSETTI	27º
146	EDUARDO DE CARLI BORTOLI	27º
017	RAFAEL LUIZ MARTINI	28º
178	ANGELITA DOS PRAZERES BOEIRA GIRARDI	29º
182	ROBSON SANTOS FERREIRA JUNIOR	30º

Art. 2º. *O desempate dos candidatos foi realizado conforme o item 6.6 do Edital. Nos casos em que, aplicada as alíneas "a" e "b" do item 6.6 persistiu o empate, o desempate será, conforme alínea "c" - sorteio público. O sorteio público será realizado pelo Poder Executivo Municipal, na ocasião da convocação do candidato da colocação que ocorreu o empate.

Art. 3º. Este Decreto n. 1498 entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Erval Velho, Estado de Santa Catarina, em 22 de Fevereiro de 2011.

LENITA DADALT FONTANA
Prefeita Municipal

Registrado e publicado o presente Decreto nesta Secretaria, 22 de Fevereiro de 2011.

CATARINA CORSO
Oficial de Gabinete

Extrato de Edital de Pregão 007/2011

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ERVAL VELHO
PODER EXECUTIVO

Processo Licitatório nº 016/2011

Edital de Pregão Presencial nº 007/2011

Objeto: Contratação de serviços de Transporte Escolar para os alunos do Município de Erval Velho para o exercício 2011. Data e horário: a abertura dos envelopes de "proposta comercial" e "documentação de habilitação" será às 14h00min do dia 11 /03/2011. Local: setor de Compras e Licitações, situado na Prefeitura Municipal de Erval Velho, Rua Nereu Ramos, 204, Centro, Erval Velho/SC, CEP 89613-000 mesmo local onde pode ser lido e obtido o Edital na íntegra, das 8h00min às 11h30min e das 13h30min às 17h00min. Maiores informações podem ser obtidas no telefone (049) 3542-1222 email: compras@ervalvelho.sc.gov.br ou no endereço citado.

LENITA DADALT FONTANA
Prefeita Municipal.

Forquilha

PREFEITURA MUNICIPAL

Aviso de Licitação

AVISO DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: Edital Tomada de Preço Nº. 29/PMF/2011.

OBJETIVO: O presente edital tem por objetivo a contratação de empresa especializada para prestar serviços de pavimentação e sinalização da Avenida Professor Eurico Back, Município de Forquilha/SC (trecho Estaca 89 a 107), extensão total de 360 metros, compreendendo material, mão-de-obra, equipamentos e ferramentas normais e especiais necessárias, conforme Programa GPD - Contrato Nº. 2624.00326628-74/2010.

DATA DE ABERTURA: Dia 14 de março de 2011 às 14:30 horas.

EDITAL: Completo e demais esclarecimentos poderão ser obtidos de segunda a sexta-feira no Departamento de Compras do Município de Forquilha, no Paço Municipal "26 de Abril" Edifício sede da Municipalidade na Avenida 25 de julho, 3400, no horário das 08:00 as 12:00 e das 13:00 as 17:00 horas, ou pelos telefones (**48) 3463 8122 ou fone/fax 3463 8123.

Forquilha, 22 de Fevereiro de 2011.

REJANE MARIA LOCH

Presidente da Comissão de Licitação

Aviso de Licitação

AVISO DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: Edital Tomada de Preço Nº. 30/PMF/2011.

OBJETIVO: O presente edital tem por objetivo a contratação de empresa especializada para prestar serviços de terraplanagem, pavimentação, obras de arte corrente e sinalização da Avenida professor Eurico Back (Estaca 100 até 112 + 14,58m) e rotatória junto à Rodovia Gabriel Arns numa extensão de 114,58 metros, compreendendo material, mão-de-obra, equipamentos e ferramentas normais e especiais necessárias, conforme Programa GPD - Contrato Nº. 0324811-56/2010

DATA DE ABERTURA: Dia 14 de março de 2011 às 15:30 horas.

EDITAL: Completo e demais esclarecimentos poderão ser obtidos de segunda a sexta-feira no Departamento de Compras do Município de Forquilha, no Paço Municipal "26 de Abril" Edifício sede da Municipalidade na Avenida 25 de julho, 3400, no horário das 08:00 as 12:00 e das 13:00 as 17:00 horas, ou pelos telefones (**48) 3463 8122 ou fone/fax 3463 8123.

Forquilha, 22 de Fevereiro de 2011.

REJANE MARIA LOCH

Presidente da Comissão de Licitação

Fraiburgo

PREFEITURA MUNICIPAL

Lei Nº 2087/2011

LEI Nº. 2087, DE 23 de Fevereiro de 2011.

AUTORIZA A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO ORÇAMENTO DO EXERCÍCIO DE 2011 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 seguinte Lei:

Art. 1º. Fica o Chefe do Poder Executivo, autorizado a abrir crédito adicional suplementar no Fundo Municipal de Saúde, no exercício de 2011, no valor de R\$ 300.821,30 (Trezentos mil, oitocentos e vinte e um reais e trinta centavos), através de decreto, conformidade com o artigo 15 da Lei Municipal da Lei 2084 de 09 de Dezembro de 2010, nas seguintes dotações orçamentárias:

08.00 - Secretaria de Saúde

08.01 - Fundo Municipal de Saúde

10.301.0016.2.032 - Manutenção da Atenção Básica

3.3.90.00.00 - Aplicações Diretas - Recurso 0.3.0403 (58) R\$ 19.984,15

3.3.90.00.00 - Aplicações Diretas - Recurso 0.3.0409 (59) R\$ 95,77

3.3.90.00.00 - Aplicações Diretas - Recurso 0.3.0416 (60) R\$ 21.270,87

4.4.90.00.00 - Aplicações Diretas - Recurso 0.3.0415 (61) R\$ 2.730,07

10.301.0016.2.033 - Saúde da Família

3.1.90.00.00 - Aplicações Diretas - Recurso 0.3.0405 (62) R\$ 18.412,47

10.301.0016.2.034 - Agentes Comunitários de Saúde

3.1.90.00.00 - Aplicações Diretas - Recurso 0.3.0406 (63) R\$ 241,87

10.301.0017.2.035 - Atenção de Média e Alta Complexidade Ambulatorial

3.3.90.00.00 - Aplicações Diretas - Recurso 0.3.0418 (55) R\$ 151.641,83

10.301.0017.2.036 - Assistência Farmacêutica

3.3.90.00.00 - Aplicações Diretas - Recurso 0.3.0404 (64) R\$ 7.369,44

3.3.90.00.00 - Aplicações Diretas - Recurso 0.3.0413 (65) R\$ 27.568,89

10.301.0017.2.037 - Gestão do SUS

3.3.90.00.00 - Aplicações Diretas - Recurso 0.3.0419 (66) R\$ 10.603,89

4.4.90.00.00 - Aplicações Diretas - Recurso 0.3.0419 (67) R\$ 10.000,00

10.301.0017.2.038 - Manutenção do Fundo Municipal de Saúde

3.3.90.00.00 - Aplicações Diretas - Recurso 0.3.0407 (68) R\$ 5.000,00

4.4.90.00.00 - Aplicações Diretas - Recurso 0.3.0407 (69) R\$ 19.448,48

3.3.90.00.00 - Aplicações Diretas - Recurso 0.3.0417 (70) R\$ 6.453,57

Total R\$ 300.821,30

Art. 2º. Os recursos necessários para atendimento ao disposto no artigo 1º desta Lei, correrá à conta do Superávit Financeiro apurado no Balanço Consolidado do Município de Fraiburgo do exercício de 2010, por origem de recurso, vinculados, em conformidade com o artigo 43, § 1º; inciso I da Lei 4.320/64 e Prejulgado TCE nº. 1794/06.

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

Gabinete do Prefeito.

Fraiburgo, 23 de Fevereiro de 2011.

NELMAR PINZ

Prefeito Municipal

ANDRÉ LUIZ DE OLIVEIRA

Secretário de Administração e Planejamento

Lei Nº 2088/2011

LEI Nº. 2088, DE 23 de Fevereiro de 2011.

AUTORIZA A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NA PREFEITURA MUNICIPAL DE Fraiburgo, NO EXERCÍCIO DE 2011 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 seguinte Lei:

Art. 1º. Fica o Chefe do Poder Executivo, autorizado a abrir crédito adicional suplementar na Prefeitura Municipal de Fraiburgo, no exercício de 2011, no valor de R\$ 4.941.897,56 (Quatro milhões, novecentos e quarenta e um mil, oitocentos e noventa e sete reais e cinquenta e seis centavos), através de decreto, em conformidade com o artigo 15 da Lei Municipal 2084 de 09 de Dezembro de 2010.

Saldo Financeiro do exercício de 2010 R\$ 6.073.245,60

(-) Restos a Pagar inscritos em 2008 R\$ 15.225,54

(-) Restos a Pagar inscritos em 2009 R\$ 16.314,67

(-) Restos a Pagar inscritos em 2010 R\$ 1.099.807,83

(=) Superávit Financeiro R\$ 4.941.897,56

Art. 2º. Os recursos necessários para atendimento ao disposto no artigo 1º desta Lei, correrá à conta de parte do Superávit Financeiro apurado no Balanço Consolidado do Município de Fraiburgo do exercício de 2010, por origem de recurso, não vinculados em conformidade com o artigo 43, § 1º; inciso I da Lei 4.320/64 e Prejulgado TCE nº. 1794/06.

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

Gabinete do Prefeito.

Fraiburgo, 23 de Fevereiro de 2011.

NELMAR PINZ

Prefeito Municipal

ANDRÉ LUIZ DE OLIVEIRA

Secretário de Administração e Planejamento

Lei Nº 2089/2011

LEI Nº. 2089, DE 23 de Fevereiro de 2011.

AUTORIZA A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO ORÇAMENTO DO EXERCÍCIO DE 2011 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 seguinte Lei:

Art. 1º. Fica o Chefe do Poder Executivo, autorizado a abrir crédito adicional suplementar na Prefeitura Municipal de Fraiburgo,

no exercício de 2011, no valor de R\$ 1.026.578,07 (Um Milhão, vinte e seis mil, quinhentos e setenta e oito reais e sete centavos) através de decreto, conformidade com o artigo 15 da Lei Municipal da Lei 2084 de 09 de Dezembro de 2010, nas seguintes dotações orçamentárias:

05.01 - Secretaria de Administração e Planejamento
05.01 - Secretaria de Administração e Planejamento
04.122.0002.2.005 - Manutenção da Secretaria de Administração e Planejamento
4.4.90.00.00 - Aplicações Diretas - Recurso 0.3.0292 (215) R\$ 16.338,25

07.00 - Secretaria de Educação, Cultura e Esportes
07.01 - Educação Geral
12.361.0006.2.011 - Manutenção do Ensino Fundamental
3.1.90.00.00 - Aplicações Diretas - Recurso 0.3.0322 (216) R\$ 132.577,64
3.3.90.00.00 - Aplicações Diretas - Recurso 0.3.0301 (218) R\$ 107.722,26

12.361.0006.2.012 - Transporte Escolar do Ensino Fundamental
3.3.90.00.00 - Aplicações Diretas - Recurso 0.3.0301 (219) R\$ 50.000,00
3.3.90.00.00 - Aplicações Diretas - Recurso 0.3.0303 (220) R\$ 616,92
3.3.90.00.00 - Aplicações Diretas - Recurso 0.3.0310 (221) R\$ 290,92

12.361.0006.2.013 - Alimentação Escolar do Ensino Fundamental
3.3.90.00.00 - Aplicações Diretas - Recurso 0.3.0302 (222) R\$ 7.481,98

12.362.0008.2.017 - Transporte Escolar do Ensino Médio
3.3.90.00.00 - Aplicações Diretas - Recurso 0.3.0311 (223) R\$ 5.965,44

12.365.0010.2.021 - Manutenção da Educação Infantil
3.1.90.00.00 - Aplicações Diretas - Recurso 0.3.0322 (217) R\$ 100.000,00

12.365.0010.2.022 - Alimentação Escolar da Educação Infantil
3.3.90.00.00 - Aplicações Diretas - Recurso 0.3.0308 (224) R\$ 31.657,97

12.366.0012.2.026 - Manutenção da Educação de Jovens e Adultos
3.3.90.00.00 - Aplicações Diretas - Recurso 0.3.0305 (225) R\$ 9.529,31
3.3.90.00.00 - Aplicações Diretas - Recurso 0.3.0314 (211) R\$ 7.095,46

09.00 - Secretaria de Agropecuária e Meio Ambiente
09.01 - Secretaria de Agropecuária e Meio Ambiente
26.782.0022.2.047 - Manutenção da Malha Rodoviária Municipal
3.3.90.00.00 - Aplicações Diretas - Recurso 0.3.0216 (226) R\$ 23.218,93

10.00 - Secretaria de Infraestrutura
10.01 - Secretaria de Infraestrutura
15.452.0023.2.050 - Manutenção da Iluminação Pública
3.3.90.00.00 - Aplicações Diretas - Recurso 0.3.0217 (227) R\$ 100.000,00
4.4.90.00.00 - Aplicações Diretas - Recurso 0.3.0217 (228) R\$ 102.310,01

10.02 - Segurança Pública
06.181.0024.2.051 - Manutenção da Segurança Pública
3.3.90.00.00 - Aplicações Diretas - Recurso 0.3.0203 (229) R\$

10.000,00
4.4.90.00.00 - Aplicações Diretas - Recurso 0.3.0203 (230) R\$ 8.158,75
3.3.90.00.00 - Aplicações Diretas - Recurso 0.3.0204 (231) R\$ 15.000,00
4.4.90.00.00 - Aplicações Diretas - Recurso 0.3.0204 (232) R\$ 9.780,60
3.3.90.00.00 - Aplicações Diretas - Recurso 0.3.0205 (233) R\$ 7.000,00
4.4.90.00.00 - Aplicações Diretas - Recurso 0.3.0205 (234) R\$ 4.400,85

06.182.0024.2.052 - Manutenção do FUNREBOM
3.3.90.00.00 - Aplicações Diretas - Recurso 0.3.0700 (235) R\$ 20.000,00
3.3.90.00.00 - Aplicações Diretas - Recurso 0.3.0701 (236) R\$ 558,98
4.4.90.00.00 - Aplicações Diretas - Recurso 0.3.0700 (237) R\$ 146.454,03

11.00 - Secretaria de Ação Social
11.01 - Fundo Municipal de Assistência Social
08.243.0025.2.055 - Manutenção do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil
3.3.90.00.00 - Aplicações Diretas - Recurso 0.3.0504 (238) R\$ 1.491,44

08.244.0025.2.057 - Manutenção do Fundo Municipal de Assistência Social
3.3.90.00.00 - Aplicações Diretas - Recurso 0.3.0502 (239) R\$ 10.811,17
3.3.90.00.00 - Aplicações Diretas - Recurso 0.3.0507 (240) R\$ 8.129,74
4.4.90.00.00 - Aplicações Diretas - Recurso 0.3.0507 (241) R\$ 10.000,00
3.3.90.00.00 - Aplicações Diretas - Recurso 0.3.0509 (242) R\$ 18.278,15
3.3.90.00.00 - Aplicações Diretas - Recurso 0.3.0510 (243) R\$ 6.076,29
3.3.90.00.00 - Aplicações Diretas - Recurso 0.3.0511 (244) R\$ 27.388,28
3.3.90.00.00 - Aplicações Diretas - Recurso 0.3.0516 (245) R\$ 6.440,48

11.02 - Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
08.243.0025.2.059 - Manut. do Fundo Mun. dos Direitos da Criança e do Adolescente
3.3.50.00.00 - Transferências a Instituições Privadas Sem Fins Lucrativo - Recurso 0.3.0600 (246) R\$ 11.292,00
3.3.90.00.00 - Aplicações Diretas - Recurso 0.3.0600 (247) R\$ 5.000,00
4.4.90.00.00 - Aplicações Diretas - Recurso 0.3.0600 (248) R\$ 5.512,22

Total R\$ 1.026.578,07

Art. 2º. Os recursos necessários para atendimento ao disposto no artigo 1º desta Lei, correrá à conta do Superávit Financeiro apurado no Balanço Consolidado do Município de Fraiburgo do exercício de 2010, por origem de recurso, vinculados, em conformidade com o artigo 43, § 1º; inciso I da Lei 4.320/64 e Prejulgado TCE nº. 1794/06.

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

Gabinete do Prefeito.

Fraiburgo, 23 de Fevereiro de 2011.

NELMAR PINZ
Prefeito Municipal

ANDRÉ LUIZ DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Planejamento

Lei Nº 2090/2011

LEI Nº. 2090, DE 23 de Fevereiro de 2011.
AUTORIZA A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NA SANEFRAI, NO EXERCÍCIO DE 2011 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 seguinte Lei:

Art. 1º. Fica o Chefe do Poder Executivo, autorizado a abrir crédito adicional suplementar na Autarquia Municipal de Saneamento de Fraiburgo - SANEFRAI, no exercício de 2011, no valor de R\$ 685.167,64 (Seiscentos e oitenta e cinco mil, cento e sessenta e sete reais e sessenta e quatro centavos), através de decreto, em conformidade com o artigo 15 da Lei Municipal 2084 de 09 de Dezembro de 2010.

Saldo Financeiro do exercício de 2010 R\$ 787.723,43
(-) Restos a Pagar inscritos em 2010 R\$ 102.555,79
(=) Superávit Financeiro R\$ 685.167,64

Art. 2º. Os recursos necessários para atendimento ao disposto no artigo 1º desta Lei, correrá à conta do Superávit Financeiro apurado no Balanço Consolidado do Município de Fraiburgo do exercício de 2010, por origem de recurso, em conformidade com o artigo 43, § 1º; inciso I da Lei 4.320/64 e Prejulgado TCE nº. 1794/06.

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

Gabinete do Prefeito.
Fraiburgo, 23 de Fevereiro de 2011.
NELMAR PINZ
Prefeito Municipal

ANDRÉ LUIZ DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Planejamento

Lei Nº 2091/2011

LEI Nº. 2091, DE 23 de Fevereiro de 2011.
DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE REVISÃO GERAL ANUAL DOS VENCIMENTOS AOS AGENTES PÚBLICOS MUNICIPAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Fraiburgo, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o artigo 77, inciso X, da Lei Orgânica Municipal;

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

Art. 1º. Fica concedido Revisão Geral Anual dos vencimentos dos agentes públicos municipais de Fraiburgo, no importe de 6,53% (seis inteiros e cinquenta e três décimos por cento).
Parágrafo único. A revisão geral tem por base o Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC (IBGE), correspondente ao período compreendido entre os meses de Fevereiro de 2010 e janeiro de

2011.

Art. 2º. A Revisão Geral de que trata a presente Lei, aplica-se a todos os agentes públicos do Poder Executivo e Legislativo, incluindo-se os agentes políticos, ocupantes de cargos em comissão, contratados em caráter temporário, servidores efetivos e demais modalidades de vinculação jurídica previstas em lei, à exceção dos Agentes Comunitários de Saúde, Auxiliar de Enfermagem Comunitário, Agente Epidemiológico e Estagiários, por se tratarem de categorias diferenciadas.

Art. 3º. A reposição salarial será paga em parcela única, com vigência a partir de competência de Fevereiro de 2011.

Art. 4º. As despesas decorrentes da execução financeira da presente Lei, correrão à conta das dotações orçamentárias próprias previstas e consignadas nos orçamentos vigentes.

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

Gabinete do Prefeito
Fraiburgo, SC, 23 de Fevereiro de 2011.
NELMAR PINZ
Prefeito Municipal

ANDRÉ LUIZ DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Planejamento

Lei Nº 2092/2011

LEI Nº. 2092, DE 23 de Fevereiro de 2011.
ABRE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL E SUPLEMENTAR DE ACORDO COM A LEI FEDERAL Nº. 4.320/64, NO ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO DE Fraiburgo, DO EXERCÍCIO DE 2011, APROVADO PELA LEI Nº. 2084, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2010, 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 seguinte Lei:

Art.1º. Fica o Chefe do Poder Executivo, autorizado a abrir o crédito adicional especial e suplementar no Orçamento do Município de Fraiburgo para o exercício de 2011, no valor de R\$ 100.000,00 (Cem mil reais), criando a modalidade de despesa, nas unidades orçamentárias a seguir discriminadas:

10.00 - Secretaria de Infraestrutura
10.01 - Secretaria de Infraestrutura
15.452.0023.2.050 - Manutenção da Iluminação Pública
3.1.71.00 - Transferência à Consórcios Público 0.1.0217 (253) R\$ 3.500,00
3.3.71.00 - Transferência à Consórcios Público 0.1.0217 (254) R\$ 96.500,00

Total R\$ 100.000,00

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

10.00 - Secretaria de Infraestrutura
10.01 - Secretaria de Infraestrutura
15.452.0023.2.050 - Manutenção da Iluminação Pública
3.3.90.00 - Aplicações Diretas 0.1.0217 (154) R\$ 100.000,00

Total R\$ 100.000,00

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

Gabinete do Prefeito
Fraiburgo, SC., 23 de Fevereiro de 2010.
NELMAR PINZ
Prefeito Municipal

ANDRÉ LUIZ DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Planejamento

Decreto Nº 0073/2011

DECRETO Nº 0073, DE 22 de Fevereiro de 2011.
APROVA ALTERAÇÃO DO LOTEAMENTO HEPP E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado nos termos das plantas, memoriais descritivos e demais documentos anexos ao Processo Administrativo nº 1727/2011, a alteração do loteamento HEPP, de propriedade de CANDIDO FIOREZE, com área de 10.000,00m², aprovado pelo Município através do Decreto nº 030/2004 de 12.04.2004.

Art. 2º - Dentro do Plano de Estrutura, Aproveitamento e Uso do Solo, anexos IV e VIII da Lei Complementar Municipal nº 097/2008, os lotes da quadra 099 serão classificados como ZMD (Zona Mista Diversificada); os lotes da quadra 058 serão classificados como ZCB 1 (Zona Comercial de Bairro 1); os demais como ZIR 3 (Zona de Interesse Residencial 3).

Art. 3º - Conforme determinação do artigo 108 da Lei Complementar Municipal nº 097/2008, ficarão caucionados os lotes 0025, 0026 e 0027 da quadra 111 em favor do município de Fraiburgo, como garantia da execução das obras de infra estrutura a serem executadas pelo loteador.

Art. 4º - Aplicam-se subsidiariamente as disposições do Decreto nº 030/2004, no que não colidir com o presente Decreto.

Art. 5º - De conformidade com as plantas e memoriais descritivos, as áreas destinadas a logradouros, a faixa sanitária e as áreas verdes serão automaticamente incorporadas ao patrimônio municipal como bens de uso comum, sem ônus de qualquer espécie para o Município.

Art. 6º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito.
Fraiburgo, 22 de Fevereiro de 2011.
NELMAR PINZ
Prefeito Municipal

ANDRÉ LUIZ DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Planejamento

Decreto Nº 0074/2011

DECRETO Nº 0074, DE 23 de Fevereiro de 2011.
DISPÕE SOBRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR.

O Prefeito Municipal de Fraiburgo, Estado de Santa Catarina no uso de suas atribuições legais; em conformidade com o Art. 15 da Lei Nº 2084, de 09 de Dezembro de 2010;

DECRETA:

Art.1º. Fica aberto no orçamento da Prefeitura Municipal de Fraiburgo para o exercício de 2011 crédito adicional suplementar no valor de R\$ 150.000,00 (Cento e cinquenta mil reais), nas seguintes dotações:

07.00 - Secretaria de Educação, Cultura e Esportes

07.01 - Educação Geral

12.361.0006.2.011 - Manutenção do Ensino Fundamental

3.3.90.00.00 - Aplicações Diretas - Recurso 0.3.0200 (260) R\$ 100.000,00

12.365.0010.2.021 - Manutenção da Educação Infantil

3.3.90.00.00 - Aplicações Diretas - Recurso 0.3.0200 (261) R\$ 50.000,00

Total R\$ 150.000,00

Art. 2º. Os recursos necessários para atendimento ao disposto no artigo 1º deste Decreto, correrá à conta do Superávit Financeiro apurado no Balanço Consolidado do Município de Fraiburgo do exercício de 2010, por origem de recurso, em conformidade com o artigo 43, § 1º; inciso I da Lei 4.320/64 e Prejulgado TCE nº. 1794/06.

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

Gabinete do Prefeito.
Fraiburgo, 23 de Fevereiro de 2011.
NELMAR PINZ
Prefeito Municipal

ANDRÉ LUIZ DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Planejamento

Resolução CMS Nº 001/2011

Resolução CMS nº. 001/2011

DISPÕE SOBRE AS DELIBERAÇÕES DA PRIMEIRA REUNIÃO ORDINÁRIA, DESTE ANO, DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE.

O Plenário do Conselho Municipal de Saúde de Fraiburgo/SC, no uso de suas atribuições legais, previstas na Lei Municipal 1.971, de 03 de setembro de 2008 e no artigo 12º do Regimento Interno do Conselho,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica APROVADA a Programação Anual de Saúde para o ano 2011;

Art. 2º - Fica APROVADO o Projeto encaminhado à Fundação Nacional de Saúde - FUNASA, referente ao Programa de Resíduos Sólidos Urbanos, cujo objeto é aquisição de um caminhão para coleta de resíduos sólidos.

Fraiburgo (SC), 21 de Fevereiro de 2011.
NILCE PINZ
Presidente do Conselho Municipal de Saúde

Esta resolução foi encaminhada para publicação no Diário Oficial dos Municípios (DOM).

SALIMARA CLAIR MOLIM
Secretária do Conselho Municipal de Saúde

Portaria Nº 0777/2011

PORTARIA N.º 0777 DE 23 de Fevereiro de 2011.

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 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 001 de 26 de maio de 2010 e Contrato Administrativo da Autarquia Municipal de Saneamento de Fraiburgo - SANEFRAI;

Considerando a necessidade de contratação temporária de AGENTE DE LEITURA E INSPEÇÃO, para atender excepcional interesse público, na SANEFRAI;
Considerando que a contratação é de profissional habilitado para a prestação de serviço;

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar o contrato de LUIZ CARLOS COSTA DA SILVA, brasileiro, casado, inscrito no CPF sob o n.º 868.559.569-04, contratado em caráter temporário na função de AGENTE DE LEITURA E INSPEÇÃO, com carga horária de 40 horas semanais, no período de 01 de março de 2011 até 31 de dezembro de 2011.

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

Fraiburgo, 23 de Fevereiro de 2011.

NELMAR PINZ
Prefeito Municipal

ANDRÉ LUIZ DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Planejamento

Portaria Nº 0778/2011

PORTARIA Nº 0778, DE 23 de Fevereiro de 2011.
Concede Licença a Servidor Público.

O Prefeito Municipal de Fraiburgo, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o art. 87 da Lei Complementar nº 0109, de 03 de Março de 2010 e com o Processo Administrativo nº 1.627, de 04 de Fevereiro de 2011;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder ao servidor PAULO MOACIR NUNES PIRES, brasileiro, casado, inscrito no CPF sob o nº 466.767.169-68, servidor nomeado no cargo de provimento efetivo de AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS, com carga horária de 40 horas semanais, licença sem remuneração para tratar de interesses particulares, no período de 01 de março de 2011 até 30 de setembro de 2011.

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

Fraiburgo, 23 de Fevereiro de 2010.

NELMAR PINZ
Prefeito Municipal

ANDRÉ LUIZ DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Planejamento

Portaria Nº 0779/2011

PORTARIA N.º 0779 DE 23 de Fevereiro de 2011.
Nomeia Servidor Municipal

NELMAR PINZ, Prefeito Municipal de Fraiburgo, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei Complementar n.º 0110, de 03 de março de 2010;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear GISLEI SAGAIS ZORNITTA, brasileira, casada, inscrita no CPF sob o n.º 052.530.299-90, no cargo de provimento em comissão de ASSESSOR DE SETOR, com carga horária de 40 horas semanais, a partir de 01 de março de 2011.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a portaria n.º 0787, de 29 de março de 2010.

Fraiburgo, 23 de Fevereiro de 2011.

NELMAR PINZ
Prefeito Municipal

ANDRÉ LUIZ DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Planejamento

Aviso da Tomada de Preços Nº 0009/2011

MUNICÍPIO DE Fraiburgo
AVISO DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS Nº 0009/2011 - PMF

Objeto: O objeto desta licitação é a contratação de empresa do ramo para desenvolvimento de ferramenta para avaliação de desempenho de servidores públicos municipais ocupantes de cargos de provimento efetivo pertencentes a Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Fraiburgo, que se encontram em estágio probatório. Modalidade: Tomada de Preços. Tipo: Menor Preço Global. Protocolo dos Envelopes: Até às 14:00 horas do dia 15/03/2011. Abertura do Certame: No mesmo dia às 14:15 horas. O Edital poderá ser retirado na Prefeitura Municipal de Fraiburgo, na Av. Rio das Antas, 185. Informações pelo fone (49) 3256-3000-ramais 3023/3039. E-mail: compras@fraiburgo.sc.gov.br.

Fraiburgo(SC), 23 de Fevereiro de 2011.

NELMAR PINZ
Prefeito Municipal

Aviso de Inexigibilidade de Licitação Nº 0009/2011

MUNICÍPIO DE Fraiburgo
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 0043/2011
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 0009/2011-PMF

O Município de Fraiburgo (SC), neste ato representado pelo Prefeito Municipal, torna público a Inexigibilidade de Licitação nº 0009/2011-PMF, de acordo com o Edital de Credenciamento nº 0001/2011-PMF e Decreto nº 0043 de 21 de janeiro de 2011, o credenciamento da empresa "EDITORA FOLHA DE VIDEIRA LTDA - ME" inscrita no CNPJ sob nº 06.017.462/0001-06, para prestação de serviços relativo a veiculação na forma impressa de publicidade institucional, de utilidade pública, campanhas educativas e outras, com base no Art. 25, Caput, da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

Fraiburgo(SC), 22 de Fevereiro de 2011.

NELMAR PINZ
Prefeito Municipal

CÂMARA DE VEREADORES

Resolução Nº 05/2011

RESOLUÇÃO Nº 05/2011
DESIGNA VEREADOR PARA REPRESENTAR O ORTFRAI - ÓRGÃO EXECUTIVO DE TRÂNSITO DE Fraiburgo.

PAULO SANTOS, Presidente da Câmara Municipal de Fraiburgo, no uso de suas atribuições legais, em especial a que lhe confere o artigo 34, inciso IV, do Regimento Interno, promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º - Fica nomeado como representante desta Casa Legislativa o Vereador JULIANO CESAR COSTA junto ao ORTFRAI - Órgão Executivo de Trânsito de Fraiburgo.

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

Sala das Sessões, 16 de Fevereiro de 2011.

PAULO SANTOS
Presidente

ADILSON JOSÉ DIAS
Gestor Público Legislativo

Garopaba

PREFEITURA MUNICIPAL

Portaria N.º 168/2011

PORTARIA N.º 168, DE 22 de Fevereiro de 2011.
DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE CANDIDATO APROVADO E CLASSIFICADO NO CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL N.º 0001/2009 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

RESOLVE,

Art. 1º. NOMEAR, nos termos do art. 20, da Lei Municipal n.º 1000/2005, a candidata ROSA HELENA GRACIANO PEREIRA, CPF n.º 657.235.629-91, aprovada e classificada como 0010 colocada, no Concurso Público 0001/2009, Etapa homologada em 30 de junho de 2010, para exercer em caráter efetivo o cargo de PROFESSOR COM LICENCIATURA 20 HORAS.

Art. 2º. O candidato nomeado ocupará vaga dos quadros permanentes, criada através da Lei n.º 655, 24 de agosto de 1999 e alterações, com atribuições de ministrar aulas; orientar a aprendizagem do aluno no desenvolvimento de suas capacidades; participar no processo de planejamento das atividades das unidades de trabalho; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; executar outras tarefas semelhantes, com vencimento previsto na Lei de Cargos e Salários da Prefeitura Municipal de Garopaba.

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

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

Garopaba, 22 de Fevereiro de 2011.
LUIZ CARLOS LUIZ
Prefeito Municipal

Publicada a presente Portaria no DOM/SC em 24/02/2011, de acordo com a Lei Municipal n.º. 1.326 de 10/08/2009.

Portaria N.º 169/2011

PORTARIA N.º 169, DE 22 de Fevereiro de 2011.
DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE CANDIDATO APROVADO E CLASSIFICADO NO CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL N.º 0001/2009 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

RESOLVE,

Art. 1º. NOMEAR, nos termos do art. 20, da Lei Municipal n.º 1000/2005, a candidata MIRIAM ANDRÉIA DE SOUZA NASCIMENTO, CPF n.º 579.331.899-20, aprovada e classificada como 0011 colocada, no Concurso Público 0001/2009, Etapa homologada em 30 de junho de 2010, para exercer em caráter efetivo o cargo de PROFESSOR COM LICENCIATURA 20 HORAS.

Art. 2º. O candidato nomeado ocupará vaga dos quadros permanentes, criada através da Lei n.º 655, 24 de agosto de 1999 e alterações, com atribuições de ministrar aulas; orientar a aprendizagem do aluno no desenvolvimento de suas capacidades; participar no processo de planejamento das atividades das unidades de trabalho; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; executar outras tarefas semelhantes, com vencimento previsto na Lei de Cargos e Salários da Prefeitura Municipal de Garopaba.

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

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

Garopaba, 22 de Fevereiro de 2011.
LUIZ CARLOS LUIZ
Prefeito Municipal

Publicada a presente Portaria no DOM/SC em 24/02/2011, de acordo com a Lei Municipal n.º. 1.326 de 10/08/2009.

Gaspar

PREFEITURA MUNICIPAL

Decreto Nº 4.218 de 21 de Fevereiro de 2011.

DECRETO Nº 4.218 DE 21 de Fevereiro de 2011.
NOMEIA SERVIDORES QUE ESPECIFICA.

PEDRO CELSO ZUCHI, Prefeito Municipal de Gaspar, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o artigo 72º da Lei Orgânica do Município e artigo 10º e seguintes da Lei Municipal n.º. 1.305/91,

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeado, a partir desta data, conforme habilitação em Concurso Público regido pelo Edital n.º. 001/2008, aprovado

para o cargo e carga horária abaixo especificados, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde:

NOME	CARGO	C/H
Edson Padaratz	Motorista	40

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

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

Decreto Nº. 4.213 de 16 de Fevereiro de 2011.

DECRETO Nº. 4.213 DE 16 de Fevereiro de 2011.
ALTERA O DECRETO MUNICIPAL Nº 334 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2001, QUE REGULAMENTA A LEI Nº 1.154 DE 10 DE NOVEMBRO DE 1989.

PEDRO CELSO ZUCHI, Prefeito Municipal de Gaspar, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 72 da Lei Orgânica do Município, e com base na Lei Municipal nº 3.102 de 22 de maio de 2009.

Art. 1º Fica alterado o caput do art. 1º, do Decreto Municipal nº 334/2001, que regulamenta a Lei nº 1.154/89, passando a vigorar da seguinte forma:

Art. 1º O exercício do comércio ambulante e/ou temporário, no âmbito do Município de Gaspar, dependerá sempre de Licença Especial do Poder Executivo, mediante requerimento do interessado, a ser dirigido ao Departamento de Tributação.

Art. 2º O caput do art. 2º e seus incisos I e II, do Decreto Municipal nº 334/2001, que regulamenta a Lei nº 1.154/89, passarão a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º No requerimento referido no artigo anterior deverão constar os seguintes elementos:

I - No caso de ambulante e/ou temporário:
[]

II - No caso de ambulante e/ou temporário transportador (veículo automotor):
[]”

Art. 3º Fica modificado o caput do art. 3º, do Decreto Municipal nº 334/2001, conforme o texto que segue:

“Art. 3º Além das disposições previstas nos artigos anteriores, no caso da comercialização de ambulante e/ou temporário realizar-se mediante a venda de alimentos e bebidas em logradouros públicos, feiras livres, festividades, domicílios e outros locais e modalidades, a mesma somente poderá se dar após a concessão de Licença Sanitária pela autoridade municipal de saúde.”

Art. 4º O art. 4º do Decreto Municipal nº 334/2001 irá vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º Os ambulantes e/ou temporários licenciados serão obrigados a exibir para a fiscalização municipal a(s) Licença(s) do Poder Executivo, ficando sujeitos, aqueles que não a(s) possuírem, à apreensão das mercadorias encontradas em seu poder, além do pagamento da multa de 50 a 100% (cinquenta a cem por cento) do valor da Unidade Fiscal do Município - UFM e demais sanções previstas na legislação sanitária.

§ 1º A devolução das mercadorias apreendidas somente será

efetuada após a concessão da licença e recolhimento da multa, pelo respectivo vendedor ambulante e/ou temporário.

§ 2º Se as mercadorias apreendidas forem perecíveis, e as providências referidas no parágrafo anterior não ocorrerem de forma imediata por parte do vendedor ambulante e/ou temporário, o órgão de fiscalização municipal deverá destiná-las às instituições sociais definidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, não caracterizando tal providência a obrigatoriedade de qualquer indenização ao infrator, nem mesmo o cancelamento da autuação.”

Art. 5º Fica alterado o caput e incluído o inciso X do artigo 5º, do Decreto Municipal nº 334/2001, que regulamenta a Lei nº 1.154/89, passando a vigorar da seguinte forma:

“ Art. 5º Ao comerciante ambulante e/ou temporário é vedado:

[]

X - fornecer mesas e cadeiras para os consumidores.”

Art. 6º O caput do artigo 6º, assim como seu § 1º, do Decreto que regulamenta a Lei nº 1.154/89, obterão a seguinte redação:

“Art. 6º No caso de comercialização de alimentos, bebidas e outros, o ambulante e/ou temporário somente poderá vender aqueles que não ofereçam risco à saúde pública, nem contrariem proibições expressas no Código de Posturas e legislação sanitária.

§ 1º Aos ambulantes e/ou temporários será tolerada a venda de:
[]”

Art. 7º O caput e o § 1º do art. 7º, do Decreto 334/2001, passarão a vigorar conforme segue:

“Art. 7º A autoridade de saúde poderá vistoriar os implementos utilizados pelos ambulantes e/ou temporários na comercialização de alimentos e bebidas, bem como o local de guarda das mercadorias e do veículo utilizado para o transporte.

§ 1º - São considerados implementos para o comércio de ambulantes e/ou temporários:

[]”

Art. 8º Fica alterado o caput do art. 8º, do Decreto 334/2001, conforme a seguinte redação:

“Art. 8º Os equipamentos utilizados pelos ambulantes e/ou temporários na venda de alimentos e bebidas devem possuir:

[]”

Art. 9º Fica modificado o caput, conforme a redação abaixo, e revogados os incisos II e III do art. 9º, do Decreto Municipal nº 334/2001

“Art. 9º Os veículos ou equipamentos utilizados por ambulantes e/ou temporários deverão obedecer às seguintes exigências:

[]”

Art. 10. O caput do art. 10, do Decreto Municipal nº 334/2001, vigorará na forma abaixo transcrita:

“Art. 10. Os equipamentos utilizados por ambulantes e/ou temporários no comércio de sanduíches devem ser providos de compartimentos com tampa, e as superfícies que entrem em contato direto com os alimentos devem ser revestidas de material liso, resistente, impermeável e de fácil limpeza, com separação para

o pão e recheio, devendo este último ser mantido em recipiente isotérmico, em temperatura adequada às suas características, a saber:

[]”

Art. 11. Fica alterado o caput e a redação da alínea “f”, inciso XIV, do artigo 11, do Decreto Municipal nº 334/2001, passando a vigorar da seguinte forma:

“ Art. 11. Além do disposto nos artigos anteriores, na comercialização realizada por ambulante e/ou temporário deverá ser observado ainda:

[]

XIV - []

f) A edificação e as instalações, onde são pré-preparados os alimentos, devem ser projetadas de forma a possibilitar um fluxo ordenado e sem cruzamentos em todas as etapas da preparação dos mesmos, e a facilitar as operações de manutenção, limpeza e, quando for o caso, desinfecção. O acesso às instalações deve ser controlado e independente, não comum a outros usos.

[]”

Art. 12. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Gaspar, 16 de Fevereiro de 2011.
PEDRO CELSO ZUCHI
Prefeito Municipal de Gaspar

Decreto Nº. 4.217, de 21 de Fevereiro de 2011.

DECRETO Nº. 4.217, DE 21 de Fevereiro de 2011.
TORNA SEM EFEITO A NOMEAÇÃO DE JULIO CESAR DONINI.

PEDRO CELSO ZUCHI, Prefeito Municipal de Gaspar, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, e especialmente as contidas no art. 72, inciso V, da Lei Orgânica do Município de Gaspar e, no art. 219, do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Gaspar,

DECRETA:

Art.1º Torna sem efeito a nomeação de JULIO CESAR DONINI, para exercer o cargo de Motorista, nomeada pelo Decreto nº 4.190 de 04 de Fevereiro de 2011, em virtude de sua desistência expressamente manifestada.

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

Gaspar, 21 de Fevereiro de 2011.
PEDRO CELSO ZUCHI
Prefeito Municipal

Governador Celso Ramos

PREFEITURA MUNICIPAL

Extrato do contrato Nº. 022/2011

PREFEITURA MUN. DE GOV. CELSO RAMOS
EXTRATO DE CONTRATO Nº. 022/2011. CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE GOV. CELSO RAMOS. CONTRATADO: ALTERMED MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR LTDA. OBJETO: Aquisição

de medicamentos para atendimento aos municípios, conforme edital e anexo. PRAZO: Da assinatura do contrato até 31/12/2011. VALOR: R\$ 26.751,92(Vinte e seis mil e setecentos e cinquenta e um reais e noventa e dois centavos). DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Secretaria Municipal de Saúde. Governador Celso Ramos, 18 de Fevereiro de 2011. ANÍSIO ANATÓLIO SOARES. Prefeito Municipal.

Extrato do contrato Nº. 023/2011

PREFEITURA MUN. DE GOV. CELSO RAMOS
EXTRATO DE CONTRATO Nº. 023/2011. CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE GOV. CELSO RAMOS. CONTRATADO: CENTERMEDI COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA. OBJETO: Aquisição de medicamentos para atendimento aos municípios, conforme edital e anexo. PRAZO: Da assinatura do contrato até 31/12/2011. VALOR: R\$ 5.622,38 (cinco mil e seiscentos e vinte e dois reais e trinta e oito centavos). DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Secretaria Municipal de Saúde. Governador Celso Ramos, 18 de Fevereiro de 2011. ANÍSIO ANATÓLIO SOARES. Prefeito Municipal.

Extrato do contrato Nº. 024/2011

PREFEITURA MUN. DE GOV. CELSO RAMOS
EXTRATO DE CONTRATO Nº. 024/2011. CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE GOV. CELSO RAMOS. CONTRATADO: COMERCIAL CIRÚRGICA RIOCLARENSE. OBJETO: Aquisição de medicamentos para atendimento aos municípios, conforme edital e anexo. PRAZO: Da assinatura do contrato até 31/12/2011. VALOR: R\$ 4.022,50 (quatro mil e vinte e dois reais e cinquenta centavos). DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Secretaria Municipal de Saúde. Governador Celso Ramos, 18 de Fevereiro de 2011. ANÍSIO ANATÓLIO SOARES. Prefeito Municipal.

Extrato do contrato Nº. 025/2011

PREFEITURA MUN. DE GOV. CELSO RAMOS
EXTRATO DE CONTRATO Nº. 025/2011. CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE GOV. CELSO RAMOS. CONTRATADO: CRISTÁLIA PRODUTOS QUÍMICOS FARMACEUTICOS LTDA. OBJETO: Aquisição de medicamentos para atendimento aos municípios, conforme edital e anexo. PRAZO: Da assinatura do contrato até 31/12/2011. VALOR: R\$ 9.746,67 (nove mil e setecentos e quarenta e seis reais e sessenta e sete centavos). DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Secretaria Municipal de Saúde. Governador Celso Ramos, 18 de Fevereiro de 2011. ANÍSIO ANATÓLIO SOARES. Prefeito Municipal.

Extrato do contrato Nº. 026/2011

PREFEITURA MUN. DE GOV. CELSO RAMOS
EXTRATO DE CONTRATO Nº. 026/2011. CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE GOV. CELSO RAMOS. CONTRATADO: D-HOSP DISTRIBUIDORA HOSP. IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA. OBJETO: Aquisição de medicamentos para atendimento aos municípios, conforme edital e anexo. PRAZO: Da assinatura do contrato até 31/12/2011. VALOR: R\$ 34.928,60 (trinta e quatro mil e novecentos e vinte e oito reais e sessenta centavos). DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Secretaria Municipal de Saúde. Governador Celso Ramos, 18 de Fevereiro de 2011. ANÍSIO ANATÓLIO SOARES. Prefeito Municipal.

Extrato do contrato Nº. 027/2011

PREFEITURA MUN. DE GOV. CELSO RAMOS
EXTRATO DE CONTRATO Nº. 027/2011. CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE GOV. CELSO RAMOS. CONTRATADO: DI-MASTER COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA. OBJETO: Aquisição de medicamentos para atendimento aos municípios,

conforme edital e anexo. PRAZO: Da assinatura do contrato até 31/12/2011. VALOR: R\$ 20.977,02 (vinte mil e novecentos e setenta e sete reais e dois centavos). DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Secretaria Municipal de Saúde. Governador Celso Ramos, 18 de Fevereiro de 2011. ANÍSIO ANATÓLIO SOARES. Prefeito Municipal.

Extrato do contrato Nº. 028/2011

PREFEITURA MUN. DE GOV. CELSO RAMOS
EXTRATO DE CONTRATO Nº. 028/2011. CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE GOV. CELSO RAMOS. CONTRATADO: EXTRA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS HOSPITALAR. OBJETO: Aquisição de medicamentos para atendimento aos munícipes, conforme edital e anexo. PRAZO: Da assinatura do contrato até 31/12/2011. VALOR: R\$ 36.864,90 (trinta e seis mil e oitocentos e sessenta e quatro reais e noventa centavos). DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Secretaria Municipal de Saúde. Governador Celso Ramos, 18 de Fevereiro de 2011. ANÍSIO ANATÓLIO SOARES. Prefeito Municipal.

Extrato do contrato Nº. 029/2011

PREFEITURA MUN. DE GOV. CELSO RAMOS
EXTRATO DE CONTRATO Nº. 029/2011. CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE GOV. CELSO RAMOS. CONTRATADO: MAURO MARCIANO GARCIA DE FREITAS. OBJETO: Aquisição de medicamentos para atendimento aos munícipes, conforme edital e anexo. PRAZO: Da assinatura do contrato até 31/12/2011. VALOR: R\$ 7.687,80 (sete mil e seiscentos e oitenta e sete reais e oitenta centavos). DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Secretaria Municipal de Saúde. Governador Celso Ramos, 18 de Fevereiro de 2011. ANÍSIO ANATÓLIO SOARES. Prefeito Municipal.

Extrato do contrato Nº. 030/2011

PREFEITURA MUN. DE GOV. CELSO RAMOS
EXTRATO DE CONTRATO Nº. 030/2011. CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE GOV. CELSO RAMOS. CONTRATADO: SULMEDI COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA. OBJETO: Aquisição de medicamentos para atendimento aos munícipes, conforme edital e anexo. PRAZO: Da assinatura do contrato até 31/12/2011. VALOR: R\$ 85.969,99 (oitenta e cinco mil e novecentos e sessenta e nove reais e noventa e nove centavos). DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Secretaria Municipal de Saúde. Governador Celso Ramos, 18 de Fevereiro de 2011. ANÍSIO ANATÓLIO SOARES. Prefeito Municipal.

Guaramirim

PREFEITURA MUNICIPAL

Extrato Contrato 13/2011

Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRIM
EXTRATO CONTRATUAL

Contrato: 13/2011
Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRIM
Contratada : TODT COMERCIAL LTDA-ME
Objeto: AQUISIÇÃO DE MÓVEIS PARA 6 NOVAS SALAS MODULAR QUE SERÃO DISTRIBUIDAS NAS ESCOLAS, DORVALINO FELIPE E CEI MAMÃE GANSA.
Valor: R\$ 29.815,00 (VINTE E NOVE MIL OITOCENTOS E QUINZE REAIS)
Vigência: INÍCIO: 15/02/2011 TÉRMINO: 31/12/2011

Licitação: Pregão Presencial 13/2011

Guaramirim-SC, 15 de Fevereiro de 2011
NILSON BYLAARDT
Prefeito Municipal

Herval do Oeste

PREFEITURA MUNICIPAL

Dispensa de Licitação Nº 007/2011

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE HERVAL D'OESTE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 027/2011
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 007/2011

OBJETO

Aquisição de Suplemento alimentar para doação a menor carente por recomendação médica em caráter emergencial
CONTRATADO
MEDVILLE FARMACEUTICA LTDA.
VALOR CONTRATADO
R3.840,00 (Três mil oitocentos e quarenta reais)
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
Artigo 24 , inciso II e IV da Lei Federal n.º 8.666/93, atualizada.

Herval d'Oeste, 22 de Fevereiro de 2011.
ADAIR JOSÉ CERON
Gestor do Fundo Municipal de Saúde

Imbituba

PREFEITURA MUNICIPAL

Lei Nº 3.862.2011

Lei nº 3.862, de 22 de Fevereiro de 2011.
Autoriza o Poder Executivo a repassar recursos financeiros à Casa de Repouso Imaculada Conceição/Lanche da Amizade de Imbituba e dá outras providências.

O Prefeito Municipal DE IMBITUBA,
Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores de Imbituba aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a efetuar repasse de recursos financeiros à Casa de Repouso Imaculada Conceição/Lanche da Amizade de Imbituba, inscrita no CNPJ sob o nº 78.624.947/0001-60, no valor de até R\$ 52.000,00(cinquenta e dois mil reais).
Parágrafo único. A concessão do auxílio financeiro de que trata o "caput" observará a situação financeira da Prefeitura Municipal de Imbituba.

Art. 2º O auxílio financeiro a que se refere o Art. 1º destina-se à cobertura de parte das despesas referentes à manutenção das atividades da respectiva entidade.

Art. 3º Fica a entidade beneficiada obrigada a prestar contas, com referência à aplicação do recurso repassado pelo Poder Público Municipal, no prazo de 30(trinta) dias após do recebimento do

mesmo.

Parágrafo único. A falta de prestação de contas referida neste Artigo implica em responsabilidade do representante legal da instituição, que deverá ressarcir o Município do valor repassado.

Art. 4º As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotação orçamentária próprias do orçamento vigente.

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

Imbituba, 22 de Fevereiro de 2011.

JOSÉ ROBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.

Registrada e publicada, no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina - DOM/SC.

DANIEL VINÍCIO ARANTES NETO
Secretário Municipal de Administração e Gestão Pública

Lei Nº 3.863.2011

Lei nº 3.863, de 22 de Fevereiro de 2011.

Autoriza o Executivo Municipal a conceder auxílio financeiro a ABA-DI, Associação Beneficente Assistencial Esportiva Imbitubense.

O Prefeito Municipal DE IMBITUBA:

Faço saber que a Câmara Municipal de Imbituba aprovou e eu sanciono a seguinte Lei,

Art. 1º Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a conceder auxílio financeiro à seguinte entidade:

I - ABADI, Associação Beneficente Assistencial Esportiva Imbitubense, inscrita no CNPJ sob o nº 09.329.807/0001-47 a importância de até R\$ 5.000,00 (cinco mil reais);

Parágrafo único. A concessão do auxílio financeiro de que trata o "caput" observará a situação financeira da Prefeitura Municipal de Imbituba.

Art. 2º O auxílio financeiro a que se refere o Art. 1º destina-se à cobertura das despesas referentes à realização da Primeira Etapa do Campeonato Catarinense de Boxe Olímpico em Imbituba.

Art. 3º Fica a entidade beneficiada obrigada a prestar contas, com referência à aplicação dos recursos repassados pelo Poder Público Municipal.

Parágrafo único. A falta de prestação de contas referida neste Artigo implica em responsabilidade do representante legal da instituição, que deverá ressarcir o Município dos valores repassados.

Art. 4º As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias do orçamento do Município, que poderão ser suplementadas por ato do Chefe do Poder Executivo, para este determinado fim.

Art. 5º O Poder Público Municipal firmará termo de convênio com a entidade beneficiada, cujo instrumento disciplinará as condições, formas e prazos do repasse bem como das prestações de contas.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Imbituba, 22 de Fevereiro de 2011.

JOSÉ ROBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.

Registrada e publicada, no Diário Oficial dos Municípios de Santa

Catarina - DOM/SC.

DANIEL VINÍCIO ARANTES NETO
Secretário Municipal de Administração e Gestão Pública

Lei Nº 3.864.2011

Lei nº 3.864, de 22 de Fevereiro de 2011.

Dispõe sobre alterações na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO 2011 e abre Crédito Especial na Lei Orçamentária Anual - LOA 2011 e dá outras providências.

O Prefeito Municipal DE IMBITUBA,

Faço saber que a Câmara de Vereadores de Imbituba aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a incluir na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO 2011 a Ação Constante no Plano Plurianual - PPA 2010-2013 conforme a seguinte especificação:

PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA

Órgão: 08 - Secretaria de Infraestrutura - Seinfra

Unidade: 08.01 - Secretaria de Infraestrutura - Seinfra

Função: 26 - Transporte

Subfunção: 782 - Transporte Rodoviário

Programa: 7 - Governo de Imbituba, Fazendo Ainda Mais

Ação: 1.012 - Aquisição de Máquinas e Equipamentos

Art. 2º Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a abrir Crédito Especial no Orçamento de 2011 no valor de R\$ 400.000,00 (quatrocentos mil reais), para novo item orçamentário como segue:

Órgão: 08 - Secretaria de Infraestrutura - Seinfra

Unidade: 08.01 - Secretaria de Infraestrutura - Seinfra

Programa: 7 - Governo de Imbituba, Fazendo Ainda Mais

Projeto (Ação): 1.012 - Aquisição de Máquinas e Equipamentos

Funcional programática: 26.782.0007

4.4.90.00.00.00.00.0080 Aplicações Diretas 400.000,00

Total 400.000,00

Art. 3º O Crédito Especial aberto no artigo anterior será coberto com recursos provenientes da anulação parcial da dotação abaixo descrita, pertencente ao Orçamento municipal vigente na importância de R\$ 400.000,00 (quatrocentos mil reais):

Órgão: 08 - Secretaria de Infraestrutura - Seinfra

Unidade: 08.01 - Secretaria de Infraestrutura - Seinfra

Programa: 7 - Governo de Imbituba, Fazendo Ainda Mais

Projeto (Ação): 1.010 - Pavimentação de Vias Públicas

Funcional programática: 15.451.0007

4.4.90.00.00.00.00.0080 (0077) Aplicações Diretas 400.000,00

Total 400.000,00

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

Imbituba, 22 de Fevereiro de 2011.

JOSÉ ROBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.

Registrada e publicada, no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina - DOM/SC.

DANIEL VINÍCIO ARANTES NETO
Secretário Municipal de Administração e Gestão Pública



Lei Nº 3.865.2011

Lei nº 3.865, de 22 de Fevereiro de 2011.

Declara de Utilidade Pública a Associação Real Esporte Clube, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal DE IMBITUBA,
Faço saber que a Câmara Municipal de Imbituba aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica declarada de Utilidade Pública Municipal a Associação Real Esporte Clube, CNPJ nº 12.662.214/0001-02, com sede e foro nesta Comarca de Imbituba.

Art. 2º À Associação, referida no artigo anterior, ficam assegurados todos os direitos e vantagens da legislação vigente.

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

Imbituba, 22 de Fevereiro de 2011.

JOSÉ ROBERTO MARTINS

Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.

Registrada e publicada, no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina - DOM/SC.

DANIEL VINÍCIO ARANTES NETO

Secretário Municipal de Administração e Gestão Pública

Publicação de Extrato de Pregão Presencial 30/2011 (PMI)

PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA

PROCESSO Nº 40/2011

PREGÃO PRESENCIAL Nº 30/2011

A Prefeitura Municipal de Imbituba comunica que realizará às 14:00 horas do dia 10 de março de 2011, licitação na modalidade de Pregão Presencial do tipo menor preço global, regido pelo disposto na Lei nº 10.520/2002, pela Lei complementar nº 123/2006, pelo Decreto 6.204/2007 e, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666/93 e suas alterações, para Contratação de empresa para colocação e fornecimento de equipamentos esportivos de academia ao ar livre, na praça da comunidade de Vila Nova. A íntegra do Edital poderá ser retirada somente no Departamento de Licitações, situado à Av. Dr. João Rimsa, 531, Centro, das 13:00 às 19:00 horas, de Segunda à Sexta-feira.

Imbituba, 24 de Fevereiro de 2011.

MILENE RIBEIRO

Pregoeira Oficial

Publicação de Extrato de Pregão Presencial 33/2011 (PMI)

PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA

PROCESSO Nº 43/2011

PREGÃO PRESENCIAL Nº 33/2011

A Prefeitura Municipal de Imbituba comunica que realizará às 15:00 horas do dia 10 de março de 2011, licitação na modalidade de Pregão Presencial do tipo menor preço por item, regido pelo disposto na Lei nº 10.520/2002, pela Lei complementar nº 123/2006, pelo Decreto 6.204/2007 e, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666/93 e suas alterações, para Aquisição de material de consumo para roçadeiras para uso da Secretaria de Desenvolvimento Regional Norte. A íntegra do Edital poderá ser retirada somente

no Departamento de Licitações, situado à Av. Dr. João Rimsa, 531, Centro, das 13:00 às 19:00 horas, de Segunda à Sexta-feira.

Imbituba, 24 de Fevereiro de 2011.

MILENE RIBEIRO

Pregoeira Oficial

Publicação de Extrato de Pregão Presencial 34/2011 (PMI)

PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA

PROCESSO Nº 44/2011

PREGÃO PRESENCIAL Nº 34/2011

A Prefeitura Municipal de Imbituba comunica que realizará às 16:00 horas do dia 10 de março de 2011, licitação na modalidade de Pregão Presencial do tipo menor preço por item, regido pelo disposto na Lei nº 10.520/2002, pela Lei complementar nº 123/2006, pelo Decreto 6.204/2007 e, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666/93 e suas alterações, para Aquisição de tubos de concreto para uso da Secretaria de Desenvolvimento Regional Norte, no que diz respeito a drenagens pluviais. A íntegra do Edital poderá ser retirada somente no Departamento de Licitações, situado à Av. Dr. João Rimsa, 531, Centro, das 13:00 às 19:00 horas, de Segunda à Sexta-feira.

Imbituba, 24 de Fevereiro de 2011.

MILENE RIBEIRO

Pregoeira Oficial

CÂMARA DE VEREADORES**Portaria CMI nº 025/2011**

PORTARIA CMI nº 025//2011

"Altera designação de JOÃO FLORIANO para o Cargo em Comissão de Assessor Parlamentar Especial".

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE IMBITUBA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, em especial aquelas conferidas pelo Art. 67 da Lei Orgânica do Município e pelo art. 35, XXIII, do Regimento Interno da Câmara Municipal, RESOLVE:

Alterar a nomeação, efetuada através da Portaria CMI nº 039/2009, de 09 de Fevereiro de 2009, do Sr. João Floriano, brasileiro, casado, RG nº 3.087.425, CPF nº 823.264.019-72, residente e domiciliado na Rua Mauro Vieira, Barra de Ibiraquera, neste Município, para exercer suas funções, a partir de 16/02/2011, no Cargo de Provimento em Comissão de Assessor Parlamentar Especial da Câmara Municipal de Imbituba, na forma do art. 18 e Anexo I, da Lei Complementar nº 1.145/91, de 15 de maio de 1991 e alterações posteriores.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Imbituba, 16 de Fevereiro de 2011.

ROBERTO DE FARIAS PIRES

Presidente

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

Registrada, publicada e afixada no Mural de Atos da Câmara Municipal de Imbituba em 16/02/2011.

ALINE FURTUNATO NUNES FIGUEIREDO

Secretária Administrativa

Portaria CMI nº 026/2011

PORTARIA CMI nº 026//2011

"Altera designação de ERICA BATISTA PITIGLIANI para a Função de Representação de Assessor Jurídico".

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE IMBITUBA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, em especial aquelas conferidas pelo Art. 67 da Lei Orgânica do Município e pelo art. 35, XXIII, do Regimento Interno da Câmara Municipal, RESOLVE:

Alterar a nomeação, efetuada através da Portaria CMI nº 033/2009, de 06 de Fevereiro de 2009, da Sra. ERICA BATISTA PITIGLIANI, brasileira, casada, RG nº 20044108 SSP/SC e CPF nº 671.517.879-87, residente e domiciliada na Rua Rozendo Isidoro de Freitas, 44, bairro Paes Leme, neste Município, para exercer suas funções, a partir de 16/02/2011, na Função de Representação de Assessor Jurídico da Câmara Municipal de Imbituba, na forma do art. 18 e Anexo I, da Lei Complementar nº 1.145/91, de 15 de maio de 1991 e alterações posteriores.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Imbituba, 16 de Fevereiro de 2011.

ROGBERTO DE FARIAS PIRES
Presidente

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

Registrada, publicada e afixada no Mural de Atos da Câmara Municipal de Imbituba em 16/02/2011.

ALINE FURTUNATO NUNES FIGUEIREDO
Secretária Administrativa

Portaria CMI nº 027/2011

PORTARIA CMI nº 027/2011

"Nomeia FERNANDA BERNARDO para o Cargo em Comissão de Assessora Parlamentar Especial"

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE IMBITUBA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, em especial aquelas conferidas pelo Art. 67 da Lei Orgânica do Município e pelo Art. 35, XXIII, do Regimento Interno da Câmara Municipal, RESOLVE:

Nomear, com fundamento no art. 18 e anexo I, da Lei Complementar nº 1.145, de 15 de maio de 1991 e alterações posteriores, a Sra. Fernanda Bernardo, brasileira, solteira, portadora da Carteira de Identidade nº 4.882.339-2 SSP/SC e inscrita no CPF sob o nº 071.654.019-47, residente e domiciliada na Rua Nereu Ramos 893, bairro Centro, neste Município, para exercer o Cargo em Comissão de Assessora Parlamentar Especial da Câmara Municipal de Imbituba.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Imbituba (SC), em 16 de Fevereiro de 2011.

ROGBERTO DE FARIAS PIRES
Presidente

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

Registrada, publicada e afixada no Mural de Atos da Câmara Municipal de Imbituba em 16/02/2011.

ALINE FURTUNATO NUNES FIGUEIREDO
Secretária Administrativa

Iomerê**PREFEITURA MUNICIPAL****Retificação Leilão 002/2011**

Prefeitura Municipal de Iomerê

Retificação Leilão 002/2011

O Prefeito Municipal de Iomerê, SC, torna público o Leilão do veículo Golf 2.0 de propriedade do município. A abertura dos lances se dará no dia 11/03/2011 às 09:00hs.

Cópia do Edital ou mais informações podem ser adquiridos, pelo fone (49) 3539-6000 ou no site;www.iomere.sc.gov.br

Iomerê, 21 de Fevereiro de 2011.

ANTONINHO BALDISSERA

Prefeito Municipal

Irineópolis**PREFEITURA MUNICIPAL****Lei Nº 1549/2011**

Lei nº 1549 de 23 de Fevereiro de 2011.

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\$ 100.336,00 (cem mil, trezentos e trinta e seis reais).

02 - PODER EXECUTIVO

02.02 - GABINETE DO PREFEITO

2.001 - Manutenção do Gabinete do Prefeito

3.3.90.00.00.00.00.0100 (2) Aplicações Diretas R\$ 10.000,00

02.03 - SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

2.002 - Manutenção da Secretaria da Administração

3.3.90.00.00.00.00.0100 (11) Aplicações Diretas R\$ 40.336,00

02.09 - SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA

2.018 - Manutenção do Transporte Rodoviário

3.3.90.00.00.00.00.0100 (95) Aplicações Diretas R\$ 50.000,00

T O T A L R\$ 100.336,00

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

02.09 - SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

2.052 - Contribuição ao Cons. Inf. na Gestão Pública Municipal - CIGA

3.3.71.00.00.00.00.0100 (19) Transferencias a Consórcios Públicos R\$ 336,00

02.09 - SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA
2.016 - Manutenção dos Serviços Urbanos
4.4.90.00.00.00.0100 (90) Aplicações Diretas R\$ 100.000,00

T O T A L R\$ 100.336,00

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

Prefeitura Municipal de Irineópolis, em 23 de Fevereiro de 2011.
WANDERLEI LEZAN
Prefeito Municipal

Decreto Nº 2078/2011

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 nº 1549 de 23 de Fevereiro de 2011,

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\$ 100.336,00 (cem mil, trezentos e trinta e seis reais).

02 - PODER EXECUTIVO
02.02 - GABINETE DO PREFEITO
2.001 - Manutenção do Gabinete do Prefeito
3.3.90.00.00.00.0100 (2) Aplicações Diretas R\$ 10.000,00

02.03 - SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
2.002 - Manutenção da Secretaria da Administração
3.3.90.00.00.00.0100 (11) Aplicações Diretas R\$ 40.336,00

02.09 - SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA
2.018 - Manutenção do Transporte Rodoviário
3.3.90.00.00.00.0100 (95) Aplicações Diretas R\$ 50.000,00

T O T A L R\$ 100.336,00

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
02.09 - SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
2.052 - Contribuição ao Cons. Inf. na Gestão Pública Municipal - CIGA
3.3.71.00.00.00.0100 (19) Transferências a Consórcios Públicos R\$ 336,00

02.09 - SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA
2.016 - Manutenção dos Serviços Urbanos
4.4.90.00.00.00.0100 (90) Aplicações Diretas R\$ 100.000,00

T O T A L R\$ 100.336,00

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

Prefeitura Municipal de Irineópolis, em 23 de Fevereiro de 2011.
WANDERLEI LEZAN
Prefeito Municipal

Portaria N.º. 039/2011

PORTARIA N.º. 039/2011

NOMEIA SERVIDORA EM CARÁTER EFETIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Irineópolis cidadão WANDERLEI LEZAN, usando da competência que lhe confere o item IX, do artigo 65 da Lei Orgânica Municipal e amparada no que dispõe o Artigo 105, Inciso II, da Lei Complementar n.º 007/2001 de 15/10/2001,

RESOLVE:

Art 1º - NOMEAR, sob o Regime de Trabalho Estatutário, CRISTIANE GREGORIO WAGNER, nascida em 11/07/1982, portador do CPF n.º 045.611.429-75, RG. n.º 4.667.624 SESP/SC, para exercer o cargo de Professor Especialista Educação Inclusiva (40h/sem), do Quadro de Pessoal Efetivo da Prefeitura Municipal de Irineópolis, conforme aprovação em Concurso Público n.º 001/2010, homologado em 14/05/2010.

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

Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Irineópolis, 01 de Fevereiro de 2011.
WANDERLEI LEZAN
Prefeito Municipal.

MARLEM MARQUES DAL LAGO
Secretária Municipal da Educação.

Portaria N.º. 041/2011.

PORTARIA N.º. 041/2011.

"CONCEDE LICENÇA MATERNIDADE A SERVIDORA MUNICIPAL 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;

RESOLVE:

Conceder Licença Maternidade, a contar de 01/02/2011, à servidora efetiva DEBORAH DAUM MACHADO FRITZEN.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Irineópolis, 02 de Fevereiro de 2011.
WANDERLEI LEZAN
Prefeito Municipal.

Portaria N.º. 043/2011.

PORTARIA N.º. 043/2011.

"CONCEDE LICENÇA MATERNIDADE A SERVIDORA MUNICIPAL 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;

RESOLVE:

Conceder Licença Maternidade, a contar de 01/02/2011, à servidora efetiva CRISTIANA NOGARA PRETO.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Irineópolis, 02 de Fevereiro de 2011.
WANDERLEI LEZAN
Prefeito Municipal.

Portaria N.º. 044/2011.

PORTARIA N.º. 044/2011.
DELEGA COMPETÊNCIA PARA A DIREÇÃO DE VEÍCULO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Irineópolis, Estado de Santa Catarina, 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 II, da Lei Complementar n.º 007/2001 de 15/10/2001,

RESOLVE:

DELEGAR a servidora ROSANE DE CASSIA DOS SANTOS CORREA PRUST ocupante do Cargo de Provisão em Comissão de Diretora do Departamento de Educação Infantil, portadora da CNH Registro n.º 03779620910, categoria AB, competência para dirigir os veículos de propriedade e responsabilidade da Secretaria Municipal da Educação, durante o desempenho de suas atividades funcionais.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Irineópolis, 04 de Fevereiro de 2011.
WANDERLEI LEZAN
Prefeito Municipal.

Portaria N.º. 045/2011.

PORTARIA N.º. 045/2011.
"DESIGNA FUNCIONÁRIA PARA O EXERCÍCIO DE FUNÇÃO GRATIFICADA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Irineópolis, Estado de Santa Catarina, 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 II, da Lei Complementar n.º 007/2001 de 15/10/2001, consoante o anexo III - Quadro de Funções Gratificadas, da já citada Lei,

RESOLVE:

DESIGNAR a funcionária ANDREIA CRISTINA DA SILVA PONTES, ocupante do cargo de Professora de Inglês, do Quadro de Pessoal Efetivo desta Prefeitura, para exercer a Função Gratificada de Chefe dos Serviços de Controle e Distribuição de Alimentação Escolar.

Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Irineópolis, 04 de Fevereiro de 2011.
WANDERLEI LEZAN
Prefeito Municipal.

Portaria N.º. 046/2011.

PORTARIA N.º. 046/2011.
DELEGA COMPETÊNCIA PARA A DIREÇÃO DE VEÍCULO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Irineópolis, Estado de Santa Catarina, 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 II, da Lei Complementar n.º 007/2001 de 15/10/2001,

RESOLVE:

DELEGAR a servidora SONIA MARA DE MORAES SAGAZ ocupante do Cargo de Provisão em Comissão de Diretora do departamento de Ensino Fundamental, portadora da CNH Registro n.º 01503971846, categoria B, competência para dirigir os veículos de propriedade e responsabilidade da Secretaria Municipal da Educação, durante o desempenho de suas atividades funcionais.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Irineópolis, 04 de Fevereiro de 2011.
WANDERLEI LEZAN
Prefeito Municipal.

Portaria N.º. 047/2011.

PORTARIA N.º. 047/2011.
DELEGA COMPETÊNCIA PARA A DIREÇÃO DE VEÍCULO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Irineópolis, Estado de Santa Catarina, 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 II, da Lei Complementar n.º 007/2001 de 15/10/2001,

RESOLVE:

DELEGAR a servidora ROSE APARECIDA DONDA LEZAN ocupante do Cargo de Professora de Ciências, portadora da CNH Registro n.º 03459148939, categoria AB, competência para dirigir os veículos de propriedade e responsabilidade da Secretaria Municipal da Educação, durante o desempenho de suas atividades funcionais.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Irineópolis, 04 de Fevereiro de 2011.
WANDERLEI LEZAN
Prefeito Municipal.

Portaria N.º. 048/2011.

PORTARIA N.º. 048/2011.
DELEGA COMPETÊNCIA PARA A DIREÇÃO DE VEÍCULO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Irineópolis, Estado de Santa Catarina, 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 II, da Lei Complementar n.º 007/2001 de 15/10/2001,

RESOLVE:

DELEGAR a servidora ELIZETE APARECIDA KADANAS GEVIESKI ocupante do Cargo de Professora com Função Gratificada de Diretora de Escola, portadora da CNH Registro n.º 02395454010, categoria AB, competência para dirigir os veículos de propriedade e responsabilidade da Secretaria Municipal da Educação, durante o desempenho de suas atividades funcionais.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Irineópolis, 04 de Fevereiro de 2011.
WANDERLEI LEZAN
Prefeito Municipal.

Portaria N º. 049/2011.

PORTARIA N º. 049/2011.
DELEGA COMPETÊNCIA PARA A DIREÇÃO DE VEÍCULO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Irineópolis, Estado de Santa Catarina, 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 II, da Lei Complementar n º 007/2001 de 15/10/2001,

RESOLVE:

DELEGAR a servidora GIOZANI REGINA CRESTANI ocupante do Cargo de Provimento em Comissão de DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, portadora da CNH Registro n º 00826954145, categoria B, competência para dirigir os veículos de propriedade e responsabilidade do Município de Irineópolis, durante o desempenho de suas atividades funcionais.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Irineópolis, 04 de Fevereiro de 2011.
WANDERLEI LEZAN
Prefeito Municipal.

Portaria N º. 050/2011.

PORTARIA N º. 050/2011.
DELEGA COMPETÊNCIA PARA A DIREÇÃO DE VEÍCULO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Irineópolis, Estado de Santa Catarina, 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 II, da Lei Complementar n º 007/2001 de 15/10/2001,

RESOLVE:

DELEGAR a servidora ANDREIA CRISTINA DA SILVA PONTES ocupante do Cargo de Professora de Inglês com Função Gratificada de Chefe dos Serviços de Controle e Distribuição de Alimentação Escolar, portadora da CNH Registro n º 04060445957, categoria AB, competência para dirigir os veículos de propriedade e responsabilidade da Secretaria Municipal da Educação, durante o desempenho de suas atividades funcionais.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Irineópolis, 04 de Fevereiro de 2011.
WANDERLEI LEZAN
Prefeito Municipal.

Portaria N º.042 /2011.

PORTARIA N º.042 /2011.
"CONCEDE LICENÇA MATERNIDADE A SERVIDORA MUNICIPAL 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;

RESOLVE:

Conceder Licença Maternidade, a contar de 17/01/2011, à servidora efetiva LILLIAN ELIANE BATSCHAUER FERREIRA.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Irineópolis, 02 de Fevereiro de 2011.
WANDERLEI LEZAN
Prefeito Municipal.

Portaria Nº. 040/2011

PORTARIA Nº. 040/2011
ALTERA CARGA HORÁRIA DE SERVIDORA MUNICIPAL EM CARÁTER EFETIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Irineópolis, cidadão WANDERLEI LEZAN, usando da competência que lhe confere o item VII, do artigo 65, INCISOS VII e IX 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,

RESOLVE:

Art 1º - ALTERAR, a contar de 01/02/2011, a carga horária do Contrato de Trabalho Efetivo da Servidora ROMILDA BAUM, ocupante do cargo de Professora, passando de 20 para 40 horas semanais, percebendo os vencimentos previstos em Lei, conforme aprovação em Concurso Público n º 001/2005, homologado em 14/02/2006.

Art 2º - Revogam-se as disposições em contrário.

Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Irineópolis, 02 de Fevereiro de 2011.

WANDERLEI LEZAN
Prefeito Municipal

MARLEM MARQUES DAL LAGO
Secretária Municipal da Educação.

Extarto Contarto Nº 38/2011 - PM

PREFEITURA MUNICIPAL DE IRINEÓPOLIS
ESTADO DE SANTA CATARINA
CONTRATO Nº. 38/2011

Contratante: Prefeitura Municipal de Irineópolis

Contratada: MODELO PNEUS LTDA

Objeto: Aquisição de protetores para veículos, máquinas e equipamentos da frota municipal para o exercício de 2011, conforme abaixo discriminados:

Item	Qtde	Unidade	Discriminação	Marca	Valor unit.	Valor total
27	16	Unidade	Protetor 1.400x24	Vipal	39,00	624,00
28	48	Unidade	Protetor 1.000x20	Vipal/SBN/Vulk	19,00	912,00
29	24	Unidade	Protetor 900x20	Vipal/SBN/Vulk	19,00	456,00
Valor Total R\$ 1.992,00 (um mil, novecentos e noventa e dois reais).						

Vigência - 22/02/2011 a 31/12/2011
Base Legal - Processo Licitatório nº. 03/2011 - Pregão Presencial nº. 03/2011
Lei nº 8.666/93 e 10.520/02.

Irineópolis (SC), 22 de Fevereiro de 2011.
WANDERLEI LEZAN
Prefeito Municipal

Extarto Contrato Nº 36/2011 - PM
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRINEÓPOLIS
ESTADO DE SANTA CATARINA
CONTRATO Nº. 36/2011

Contratante: Prefeitura Municipal de Irineópolis
Contratada: FVA MATERIAL DE BORRACHARIA LTDA
Objeto: Aquisição de pneus e câmara de ar para veículos, máquinas e equipamentos da frota municipal para o exercício de 2011, conforme abaixo discriminados:

Item	Qtde	Unidade	Discriminação	Marca	Valor unit.	Valor total
18	16	Unidade	Câmara de ar 1.400x24	HP TR 218	109,00	1.744,00
19	48	Unidade	Câmara de ar 1.000x20	QBOM TC 131	57,50	2.760,00
20	24	Unidade	Câmara de ar 900x20	QBOM TC 131	47,50	1.140,00
21	02	Unidade	Câmara de ar 900x16	TORTUGA AD 1616	46,50	93,00
22	10	Unidade	Câmara de ar 7.50x16 - bico longo	QBOM SC95	31,00	310,00
23	08	Unidade	Câmara de ar 17.5x25	TORTUGA FE2725	165,00	1.320,00
26	10	Unidade	Câmara de ar 275/80 - 22.5	QBOM TR462	62,50	625,00
32	10	Unidade	Protetor 275/80 - 22.5	K RUBBER MODELO CARRETEIRO 22,5	27,00	270,00
Valor Total R\$ 8.262,00 (oito mil, duzentos e sessenta e dois reais).						

Vigência - 22/02/2011 a 31/12/2011
Base Legal - Processo Licitatório nº. 03/2011 - Pregão Presencial nº. 03/2011
Lei nº 8.666/93 e 10.520/02.

Irineópolis (SC), 22 de Fevereiro de 2011.
WANDERLEI LEZAN
Prefeito Municipal

EXTARTO Contrato Nº 37/2011 - PM
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRINEÓPOLIS
ESTADO DE SANTA CATARINA
CONTRATO Nº. 37/2011

Contratante: Prefeitura Municipal de Irineópolis
Contratada: J K PNEUS LTDA
Objeto: Aquisição de pneus, câmara de ar protetores para veículos, máquinas e equipamentos da frota municipal para o exercício de 2011, conforme abaixo discriminados:

Item	Qtde	Unidade	Discriminação	Marca	Valor unit. R\$	Valor total R\$
02	16	Unidade	Pneu Radial 205/70 R 15	Bridgestone F 570	295,32	4.725,12

03	30	Unidade	Pneu radial 275/80 R 22.5	Firestone FS 511	836,30	25.089,00
05	02	Unidade	Pneu Convencional 7.50x16 - liso - 12 lonas	Firestone BFT 595	295,19	590,38
10	10	Unidade	Pneu Convencional 7.50x16 Borrachudo - 12 Lonas	Firestone T 615	314,26	3.142,60
12	02	Unidade	Pneu Convencional 7.50x16 Agrícola - 8 Lonas	Firestone GGrip	301,06	602,12
14	08	Unidade	Pneu Convencional 17.5x25 L3 - 16 Lonas	Firestone Sup RG LD L-3	3.132,78	25.062,24
25	04	Unidade	Câmara de ar 10.5/80 x 18	Tortuga	56,45	225,80
30	16	Unidade	Protetor 7.50x16	Top Tec	12,40	198,40
31	08	Unidade	Protetor 17.5x25	Top Tec	94,53	756,24
Valor Total R\$ 60.391,90 (sessenta mil, trezentos e noventa e um reais e noventa centavos)						

Vigência - 22/02/2011 a 31/12/2011
Base Legal - Processo Licitatório nº. 03/2011 - Pregão Presencial nº. 03/2011
Lei nº 8.666/93 e 10.520/02.

Irineópolis (SC), 22 de Fevereiro de 2011.
WANDERLEI LEZAN
Prefeito Municipal

Extrato Homologação Processo Nº 03/2011 - PM
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRINEÓPOLIS
ESTADO DE SANTA CATARINA
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 03/2011
TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2011

Expirado o prazo recursal, torna público a HOMOLOGAÇÃO do processo licitatório em epígrafe e a adjudicação das empresas, conforme abaixo discriminados:

DISTRIBUIDORA VEICULAR LTDA

Item	Qtde	Unidade	Discriminação	Marca	Valor unit. R\$	Valor total R\$
01	60	Unidade	Pneu Radial 175/70-13	Pirelli P400	114,23	6.853,80
04	08	Unidade	Pneu radial 185/80 R14	Pirelli Chrono	217,68	1.741,44
06	48	Unidade	Pneu Convencional 1.000x20 Borrachudo - 16 Lonas	Pirelli RT59	648,72	31.138,56
07	22	Unidade	Pneu Convencional 1.000x20 Liso - 16 Lonas	Pirelli CT65	599,31	13.184,82
08	16	Unidade	Pneu Convencional 900x20 Borrachudo - 14 Lonas	Pirelli RT59	540,61	8.649,76
09	8	Unidade	Pneu Convencional 900x20 Liso - 14 Lonas	Pirelli CT65	469,01	3.752,08
11	04	Unidade	Pneu Convencional 7.50x16 Liso - 10 Lonas	Pirelli CT52	264,07	1.056,28

13	12	Unidade	Pneu Convencional 1.400x24 - 16 Lonas	Pirelli PN14	1.570,47	18.845,64
15	02	Unidade	Pneu Convencional 10.5/80x18 - 10 Lonas	Pirelli RA45	385,77	771,54
16	02	Unidade	Pneu Convencional 12.4x24 - 8 Lonas	Pirelli TM95	969,35	1.938,70
17	02	Unidade	Pneu Convencional 900X16 - 10 Lonas	Pirelli TD500	452,94	905,88
24	02	Unidade	Câmara de ar 12.4x24	Pirelli 24T 640	102,66	205,32
TOTAL R\$ 89.043,82 (oitenta e nove mil, quarenta e três reais e oitenta e dois centavos)						

FVA MATERIAL DE BORRACHARIA LTDA

Item	Qtde	Unidade	Discriminação	Marca	Valor unit.	Valor total
18	16	Unidade	Câmara de ar 1.400x24	HP TR 218	109,00	1.744,00
19	48	Unidade	Câmara de ar 1.000x20	QBOM TC 131	57,50	2.760,00
20	24	Unidade	Câmara de ar 900x20	QBOM TC 131	47,50	1.140,00
21	02	Unidade	Câmara de ar 900x16	TORTUGA AD 1616	46,50	93,00
22	10	Unidade	Câmara de ar 7.50x16 - bico longo	QBOM SC95	31,00	310,00
23	08	Unidade	Câmara de ar 17.5x25	TORTUGA FE2725	165,00	1.320,00
26	10	Unidade	Câmara de ar 275/80 - 22.5	QBOM TR462	62,50	625,00
32	10	Unidade	Protetor 275/80 - 22.5	K RUBBER MODELO CARRETEIRO 22,5	27,00	270,00
Valor Total R\$ 8.262,00 (oito mil, duzentos e sessenta e dois reais).						

J K PNEUS LTDA

Item	Qtde	Unidade	Discriminação	Marca	Valor unit. R\$	Valor total R\$
02	16	Unidade	Pneu Radial 205/70 R 15	Bridgestone F 570	295,32	4.725,12
03	30	Unidade	Pneu radial 275/80 R 22.5	Firestone FS 511	836,30	25.089,00
05	02	Unidade	Pneu Convencional 7.50x16 - liso - 12 lonas	Firestone BFT 595	295,19	590,38
10	10	Unidade	Pneu Convencional 7.50x16 Borrachudo - 12 Lonas	Firestone T 615	314,26	3.142,60
12	02	Unidade	Pneu Convencional 7.50x16 Agrícola - 8 Lonas	Firestone GGrip	301,06	602,12
14	08	Unidade	Pneu Convencional 17.5x25 L3 - 16 Lonas	Firstone Sup RG LD L-3	3.132,78	25.062,24
25	04	Unidade	Câmara de ar 10.5/80 x 18	Tortuga	56,45	225,80
30	16	Unidade	Protetor 7.50x16	Top Tec	12,40	198,40
31	08	Unidade	Protetor 17.5x25	Top Tec	94,53	756,24

Valor Total R\$ 60.391,90 (sessenta mil, trezentos e noventa e um reais e noventa centavos)

MODELO PNEUS LTDA

Item	Qtde	Unidade	Discriminação	Marca	Valor unit.	Valor total
27	16	Unidade	Protetor 1.400x24	Vipal	39,00	624,00
28	48	Unidade	Protetor 1.000x20	Vipal/SBN/Vulk	19,00	912,00
29	24	Unidade	Protetor 900x20	Vipal/SBN/Vulk	19,00	456,00
Valor Total R\$ 1.992,00 (um mil, novecentos e noventa e dois reais).						

VALOR TOTAL DO PROCESSO R\$ 159.689,72.

Irineópolis (SC), 22 de Fevereiro de 2011.

WANDERLEI LEZAN

Prefeito Municipal

Extarto Contarto Nº 35/2011 - PM

PREFEITURA MUNICIPAL DE IRINEÓPOLIS

ESTADO DE SANTA CATARINA

CONTRATO Nº. 35/2011

Contratante: Prefeitura Municipal de Irineópolis

Contratada: Distribuidora Veicular Ltda

Objeto: Aquisição de pneus e câmara de ar para veículos, máquinas e equipamentos da frota municipal para o exercício de 2011, conforme abaixo discriminados:

DISTRIBUIDORA VEICULAR LTDA

Item	Qtde	Unidade	Discriminação	Marca	Valor unit. R\$	Valor total R\$
01	60	Unidade	Pneu Radial 175/70-13	Pirelli P400	114,23	6.853,80
04	08	Unidade	Pneu radial 185/80 R14	Pirelli Chrono	217,68	1.741,44
06	48	Unidade	Pneu Convencional 1.000x20 Borrachudo - 16 Lonas	Pirelli RT59	648,72	31.138,56
07	22	Unidade	Pneu Convencional 1.000x20 Liso - 16 Lonas	Pirelli CT65	599,31	13.184,82
08	16	Unidade	Pneu Convencional 900x20 Borrachudo - 14 Lonas	Pirelli RT59	540,61	8.649,76
09	8	Unidade	Pneu Convencional 900x20 Liso - 14 Lonas	Pirelli CT65	469,01	3.752,08
11	04	Unidade	Pneu Convencional 7.50x16 Liso - 10 Lonas	Pirelli CT52	264,07	1.056,28
13	12	Unidade	Pneu Convencional 1.400x24 - 16 Lonas	Pirelli PN14	1.570,47	18.845,64
15	02	Unidade	Pneu Convencional 10.5/80x18 - 10 Lonas	Pirelli RA45	385,77	771,54
16	02	Unidade	Pneu Convencional 12.4x24 - 8 Lonas	Pirelli TM95	969,35	1.938,70

17	02	Unidade	Pneu Convencional 900X16 - 10 Lonas	Pirelli TD500	452,94	905,88
24	02	Unidade	Câmara de ar 12.4x24	Pirelli 24T 640	102,66	205,32
TOTAL R\$ 89.043,82 (oitenta e nove mil, quarenta e três reais e oitenta e dois centavos)						

Vigência - 22/02/2011 a 31/12/2011

Base Legal - Processo Licitatório nº. 03/2011 - Pregão Presencial nº. 03/2011

Lei nº 8.666/93 e 10.520/02.

Irineópolis (SC), 22 de Fevereiro de 2011.

WANDERLEI LEZAN

Prefeito Municipal

Joaçaba

PREFEITURA MUNICIPAL

Extrato Alteração PP 5/2011/PMJ - PL 20/2011/PMJ

PREFEITURA DE JOAÇABA

AVISO DE ALTERAÇÃO Nº 1

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 20/2011/PMJ

EDITAL PP Nº 5/2011/PMJ

O Município de Joaçaba torna pública a alteração efetuada no Edital de Pregão Presencial Nº 5/2011/PMJ, cujo objeto é a "contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de segurança para o evento CARNAFOLIA 2011, a ser realizado no período de 04 a 08 de março de 2011, na Praça da Catedral, centro do Município de Joaçaba, SC..":

1) No subitem 1.2. DA FORMA DE EXECUÇÃO, onde se lê:

"1.2. DA FORMA DE EXECUÇÃO

...

O proponente vencedor deverá disponibilizar a totalidade dos serviços descritos no Anexo I";

Leia-se:

"1.2. DA FORMA DE EXECUÇÃO

...

O proponente vencedor deverá disponibilizar a totalidade dos serviços descritos para cada item do Anexo I";

2) No item 4. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE 01 "DA PROPOSTA", onde se lê:

" 4. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE 01 "DA PROPOSTA"

O Envelope nº 01 "Da Proposta" deverá conter:

Carta proposta, na forma impressa, de acordo com o modelo do Anexo I, contendo preço unitário e o total do item para a execução do objeto descrito, em moeda corrente nacional, inclusos de taxas, fretes, impostos e descontos, conforme o caso, não sendo admitidos quaisquer outros adicionais ou supressões, após a abertura dos envelopes;

Cópia da Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria dos Vigilantes de Santa Catarina que serviu de base para a elaboração da proposta";

Leia-se:

"4. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE 01 "DA PROPOSTA"

4.1. O Envelope nº 01 "Da Proposta" deverá conter:

4.1.1. Carta proposta, na forma impressa, de acordo com o modelo do Anexo I, contendo preço unitário e o total do item para a execução do objeto descrito, em moeda corrente nacional, inclusos de taxas, fretes, impostos e descontos, conforme o caso, não sendo admitidos quaisquer outros adicionais ou supressões, após a abertura dos envelopes;

Cópia da Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria dos Vigilantes de Santa Catarina que serviu de base para a elaboração da proposta, exigida somente para os proponentes que cotarem o item 1 do Anexo I".

3) No item 6. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 02 - DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO, onde se lê:

"6. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 02 - DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

Para a habilitação no presente processo os interessados deverão apresentar no Envelope nº 02 - Documentos de Habilitação, os documentos a seguir relacionados:

Cópia do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, consolidado ou original acompanhado das alterações, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

O representante da empresa que apresentar o documento citado acima, no ato de credenciamento, conforme o disposto no subitem 3.2 do presente edital fica dispensado de apresentá-lo dentro do envelope dos documentos de habilitação.

Cópia do Cartão de Inscrição no CNPJ, atualizado;

Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, inclusive quanto à Dívida Ativa da União;

Certidão Negativa de Débitos Estaduais, emitida pela Fazenda do Estado onde está sediada a empresa;

Certidão Negativa de Débitos Municipais, emitida pela Fazenda do Município onde está sediada a empresa;

Certidão Negativa de Débito junto ao INSS;

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;

Autorização de Funcionamento expedida pelo Departamento de Polícia Federal, devidamente revisada (renovação anual);

Certificado de Segurança expedido pela Superintendência Regional do Departamento de Polícia Federal da circunscrição em que estiver sediada a licitante;

Certidão de registro ou inscrição no Conselho Regional de Administração - CRA, atualizada;

Comprovação de possuir, no mínimo, um profissional legalmente habilitado e devidamente registrado junto ao Conselho Regional de Administração - CRA, o qual será o responsável técnico pela execução dos serviços;

Comprovação de aptidão para a execução dos serviços, mediante atestado ou certidão de que a empresa proponente executou a qualquer tempo, objeto semelhante a este que está sendo licitado;

Comprovação de que a empresa licitante cumpre e segue as normas de segurança e medicina do trabalho, através da apresentação do registro do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho - SEESMT na DRT do Ministério do Trabalho;

Licença para funcionamento de estações de comunicação portátil operando em Santa Catarina, com abrangência no Município de Joaçaba, expedida pela ANATEL;

Comprovação de que a empresa proponente possui, no mínimo, um profissional legalmente habilitado e devidamente registrado no CREA, para acompanhamento, supervisão e orientação das

atividades técnicas de vigilância eletrônica – CFTV;
Declaração de inexistência de menores em seu quadro de pessoal, na forma do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal;
Declaração expressa da empresa licitante, sob as penas cabíveis, que não existem quaisquer fatos impeditivos de sua habilitação e que a mesma não foi declarada inidônea por Ato do Poder Público Municipal, ou que esteja temporariamente impedida de licitar, contratar ou transacionar com a Administração Pública de Joaçaba ou quaisquer de seus órgãos descentralizados (incisos III e IV do art. 87 da Lei 8.666/93);
Declaração de que a empresa conhece na íntegra o Edital e se submete às condições nele estabelecidas”;

Leia-se:

“6. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 02 - DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

6.1. Para a habilitação no presente processo os interessados deverão apresentar no Envelope nº 02 - Documentos de Habilitação, os documentos a seguir relacionados:

6.1.1. Cópia do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, consolidado ou original acompanhado das alterações, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

6.1.1.1. O representante da empresa que apresentar o documento citado acima, no ato de credenciamento, conforme o disposto no subitem 3.2 do presente edital fica dispensado de apresentá-lo dentro do envelope dos documentos de habilitação.

6.1.2. Cópia do Cartão de Inscrição no CNPJ, atualizado;

6.1.3. Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, inclusive quanto à Dívida Ativa da União;

6.1.4. Certidão Negativa de Débitos Estaduais, emitida pela Fazenda do Estado onde está sediada a empresa;

6.1.5. Certidão Negativa de Débitos Municipais, emitida pela Fazenda do Município onde está sediada a empresa;

6.1.6. Certidão Negativa de Débito junto ao INSS;

6.1.7. Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;

6.1.8. Autorização de Funcionamento expedida pelo Departamento de Polícia Federal, devidamente revisada (renovação anual);

6.1.9. Certificado de Segurança expedido pela Superintendência Regional do Departamento de Polícia Federal da circunscrição em que estiver sediada a licitante;

6.1.10. Certidão de registro ou inscrição no Conselho Regional de Administração – CRA, atualizada;

6.1.11. Comprovação de possuir, no mínimo, um profissional legalmente habilitado e devidamente registrado junto ao Conselho Regional de Administração – CRA, o qual será o responsável técnico pela execução dos serviços;

6.1.12. Comprovação de aptidão para a execução dos serviços, mediante atestado ou certidão de que a empresa proponente executou a qualquer tempo, objeto semelhante a este que está sendo licitado;

6.1.13. Comprovação de que a empresa licitante cumpre e segue as normas de segurança e medicina do trabalho, através da apresentação do registro do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho – SEESMT na DRT do Ministério do Trabalho;

6.1.14. Licença para funcionamento de estações de comunicação portátil operando em Santa Catarina, com abrangência no Município de Joaçaba, expedida pela ANATEL;

6.1.15. Comprovação de que a empresa proponente possui, no mínimo, um profissional legalmente habilitado e devidamente registrado no CREA, para acompanhamento, supervisão e orientação das atividades técnicas de vigilância eletrônica – CFTV;

6.1.16. Declaração de inexistência de menores em seu quadro de

pessoal, na forma do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal;

6.1.17. Declaração expressa da empresa licitante, sob as penas cabíveis, que não existem quaisquer fatos impeditivos de sua habilitação e que a mesma não foi declarada inidônea por Ato do Poder Público Municipal, ou que esteja temporariamente impedida de licitar, contratar ou transacionar com a Administração Pública de Joaçaba ou quaisquer de seus órgãos descentralizados (incisos III e IV do art. 87 da Lei 8.666/93);

6.1.18. Declaração de que a empresa conhece na íntegra o Edital e se submete às condições nele estabelecidas;

Os documentos constantes dos subitens 6.1.8, 6.1.9, 6.1.10, 6.1.11 e 6.1.13 serão exigidos somente para a habilitação dos proponentes do item 1 do Anexo I.

Os documentos constantes dos subitens 6.1.14 e 6.1.15 serão exigidos somente para a habilitação dos proponentes do item 2 do Anexo I.

Os documentos constantes dos demais subitens serão exigidos para a habilitação de todos os licitantes, independentemente do item que for cotado”.

4) No anexo I do edital, onde se lê:

“ANEXO I

ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO / MODELO DA PROPOSTA / VALOR DE REFERÊNCIA

Processo de Licitação Nº _____ - Edital PP Nº _____/2011.

Razão Social: _____.

CNPJ: _____.

Endereço: _____.

Telefone/Fax: _____ E-mail: _____.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UN	QTDE	VALOR UNITÁRIO DE REFERÊNCIA R\$	PREÇO UNITÁRIO PROPOSTO R\$	PREÇO TOTAL PROPOSTO R\$
1	<p>Serviços de segurança para o evento CARNAFOLIA 2011, no período de 03 a 09 de março de 2011, na área e adjacências da Praça da Catedral, nas quantidades e horários determinados a seguir:</p> <p>04 seguranças a partir das 08 horas do dia 03 de março até as 08 horas do dia 04 de março de 2011; 08 seguranças a partir das 08 horas até as 19 horas do dia 04 de março de 2011; 70 seguranças a partir das 19 horas do dia 04 de março até as 04 horas do dia 05 de março de 2011; 08 seguranças a partir das 04 horas até as 19 horas do dia 05 de março de 2011; 70 seguranças a partir das 19 horas do dia 05 de março até as 04 horas do dia 06 de março de 2011; 08 seguranças a partir das 04 horas até as 19 horas do dia 06 de março de 2011; 70 seguranças a partir das 19 horas do dia 06 de março até as 04 horas do dia 07 de março de 2011; 08 seguranças a partir das 04 horas até as 19 horas do dia 07 de março de 2011; 70 seguranças a partir das 19 horas do dia 07 de março até as 04 horas do dia 08 de março de 2011; 08 seguranças a partir das 04 horas até as 19 horas do dia 08 de março de 2011; 70 seguranças a partir das 19 horas do dia 08 de março até as 04 horas do dia 09 de março de 2011; 08 seguranças a partir das 04 horas até as 19 horas do dia 09 de março de 2011;</p> <p>Além dos agentes de segurança especificados acima, para o pleno atendimento do objeto deste item, a empresa contratada deverá:</p> <p>Disponibilizar, nos horários da realização do evento, 04 (quatro) agentes de segurança do sexo feminino para efeito de revista; Instalar, conforme croqui de posicionamento, no mínimo, 24 (vinte e quatro) câmeras de monitoramento e gravação, dotadas de infravermelho para filmagem noturna, sendo: 06 unidades com alcance para 10 metros; 06 unidades com alcance para 20 metros; 06 unidades com alcance para 30 metros e 06 unidades com alcance para 50 metros. Filmar e gravar o evento 24 (vinte e quatro) horas ininterruptas, no período de 04 a 09 de março de 2011. A gravação integral deverá ser fornecida em meio magnético (DVD) à Assessoria de Eventos do Município. Manter sistema de rádio comunicação com, no mínimo, 12 (doze) aparelhos com fones de ouvido distribuídos aos monitores dos grupos de agentes de segurança posicionados conforme determinação da coordenação, os quais deverão estar conectados com a central de monitoramento do evento. Manter uma central de monitoramento com os sistemas de câmeras e rádios junto à organização do evento.</p> <p>Fornecer, para cada dia de evento, a relação dos seguranças que prestarão os serviços, acompanhada do certificado do curso de cada um e da Carteira Nacional de Vigilante (art. 16 da Lei 7.102/83) e ainda, da comprovação da contratação do seguro de vida em grupo e do vínculo empregatício com a empresa (incisos III e XI da Portaria 387/06).</p> <p>Observação:</p> <p>Será terminantemente proibido o uso de armas, sejam de fogo ou brancas, tanto pelos agentes de segurança quanto pelos frequentadores do evento.</p>	VB	01	65.330,00		
VALOR TOTAL DA PROPOSTA R\$						

Local e data: _____.

_____”
Assinatura do representante da empresa proponente

Leia-se:

“ANEXO I
ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO / MODELO DA PROPOSTA / VALOR DE REFERÊNCIA

Processo de Licitação Nº _____ - Edital PP Nº _____/2011.

Razão Social: _____.

CNPJ: _____.

Endereço: _____.

Telefone/Fax: _____ E-mail: _____.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UN	QTDE	VALOR UNITÁRIO DE REFERÊNCIA R\$	PREÇO UNITÁRIO PROPOSTO R\$	PREÇO TOTAL PROPOSTO R\$
1	<p>Serviços de segurança para o evento CARNAFOLIA 2011, no período de 03 a 09 de março de 2011, na área e adjacências da Praça da Catedral, nas quantidades e horários determinados a seguir:</p> <p>04 seguranças a partir das 08 horas do dia 03 de março até as 08 horas do dia 04 de março de 2011; 08 seguranças a partir das 08 horas até as 19 horas do dia 04 de março de 2011; 70 seguranças a partir das 19 horas do dia 04 de março até as 04 horas do dia 05 de março de 2011; 08 seguranças a partir das 04 horas até as 19 horas do dia 05 de março de 2011; 70 seguranças a partir das 19 horas do dia 05 de março até as 04 horas do dia 06 de março de 2011; 08 seguranças a partir das 04 horas até as 19 horas do dia 06 de março de 2011; 70 seguranças a partir das 19 horas do dia 06 de março até as 04 horas do dia 07 de março de 2011; 08 seguranças a partir das 04 horas até as 19 horas do dia 07 de março de 2011; 70 seguranças a partir das 19 horas do dia 07 de março até as 04 horas do dia 08 de março de 2011; 08 seguranças a partir das 04 horas até as 19 horas do dia 08 de março de 2011; 70 seguranças a partir das 19 horas do dia 08 de março até as 04 horas do dia 09 de março de 2011; 08 seguranças a partir das 04 horas até as 19 horas do dia 09 de março de 2011;</p> <p>Além dos agentes de segurança especificados acima, para o pleno atendimento do objeto deste item, a empresa contratada deverá:</p> <p>Disponibilizar, nos horários da realização do evento, 04 (quatro) agentes de segurança do sexo feminino para efeito de revista; Fornecer, para cada dia de evento, a relação dos seguranças que prestarão os serviços, acompanhada do certificado do curso de cada um e da Carteira Nacional de Vigilante (art. 16 da Lei 7.102/83) e ainda, da comprovação da contratação do seguro de vida em grupo e do vínculo empregatício com a empresa (incisos III e XI da Portaria 387/06).</p> <p>Observação:</p> <p>Será terminantemente proibido o uso de armas, sejam de fogo ou brancas, tanto pelos agentes de segurança quanto pelos freqüentadores do evento.</p>	VB	01			

2	<p>Serviços de monitoramento eletrônico, em regime de comodato, para o evento CARNAFOLIA 2011, no período de 03 a 09 de março de 2011, na área e adjacências da Praça da Catedral.</p> <p>Para a execução do objeto deste item, caberá à proponente vencedora:</p> <p>Instalar, conforme croqui de posicionamento, no mínimo, 24 (vinte e quatro) câmeras de monitoramento e gravação, dotadas de infravermelho para filmagem noturna, sendo: 06 unidades com alcance para 10 metros; 06 unidades com alcance para 20 metros; 06 unidades com alcance para 30 metros e 06 unidades com alcance para 50 metros.</p> <p>Filmar e gravar o evento 24 (vinte e quatro) horas ininterruptas, no período de 04 a 09 de março de 2011. A gravação integral deverá ser fornecida em meio magnético (DVD) à Assessoria de Eventos do Município.</p> <p>Manter sistema de rádio comunicação com, no mínimo, 12 (doze) aparelhos com fones de ouvido distribuídos aos monitores dos grupos de agentes de segurança posicionados conforme determinação da coordenação, os quais deverão estar conectados com a central de monitoramento do evento.</p> <p>Manter uma central de monitoramento com os sistemas de câmeras e rádios junto à organização do evento.</p>			65.330,00		
VALOR TOTAL DA PROPOSTA R\$				65.330,00		

Local e data: _____.

_____”
Assinatura do representante da empresa proponente

As demais disposições do edital, inclusive a data marcada para abertura do referido processo, permanecem inalteradas.

O Edital na íntegra e devidamente alterado encontra-se disponível junto à Secretaria de Gestão Administrativa do Município, Setor de Licitações, à Avenida XV de Novembro, 378 – Telefones 0xx49 3527-8828 e 3527-8805, em dias úteis de segunda à sexta-feira, no horário das 13 às 19 horas, ou pelo site www.joacaba.sc.gov.br a partir da data de publicação deste aviso.

Joaçaba (SC), 22 de fevereiro de 2011.
RAFAEL LASKE
Prefeito

Extrato Licitação Deserta - Credenciamento 1/2011/PMJ - PL 12/2011/PMJ

PREFEITURA DE JOAÇABA
NOTA DE LICITAÇÃO DESERTA
PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 12/2011/PMJ
EDOTAL DE CREDENCIAMENTO Nº 1/2011/PMJ

OBJETO: CREDENCIAMENTO DE EMPRESAS INTERESSADAS EM EXPLORAÇÃO PUBLICITÁRIA EM PAINEL DE LED E EM BANNERS NO CIRCUITO DO EVENTO CARNAFOLIA 2011, A REALIZAR-SE NO PERÍODO DE 04 A 08 DE MARÇO DE 2011 NA PRAÇA DA CATEDRAL, CENTRO DO MUNICÍPIO DE JOAÇABA, NOS ESPAÇOS E NOS CUSTOS PARA O CREDENCIADO ESPECIFICADOS NO ANEXO I, E EM CONFORMIDADE COM OS DEMAIS ANEXOS, PARTES INTEGRANTES DESTA EDITAL.

MOTIVO: Considerando que se constatou não acudirem interessados em participar da licitação, o Poder Público Municipal, resolve declarar:

1. DESERTO, o presente processo licitatório, bem como determinar e extinção do mesmo.

Joaçaba (SC), 15 de Fevereiro de 2011.
RAFAEL LASKE
Prefeito

Extrato Alteração Edital 001/2011

MUNICÍPIO DE JOAÇABA
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA E ESPORTES DE JOAÇABA
AVISO DE ALTERAÇÃO Nº 1
EDITAL DE CREDENCIAMENTO DE PROJETOS ESPORTIVOS Nº 001/2011

A Fundação Municipal de Cultura e Esportes de Joaçaba torna pública a alteração efetuada no EDITAL DE CREDENCIAMENTO DE PROJETOS ESPORTIVOS Nº 001/2011, publicado no Diário Oficial dos Municípios na data de 23/02/2011, cujo objeto é o “Credenciamento de Projetos que visem a fomentar e estimular o desenvolvimento do Esporte, Lazer e Cultura no Município de Joaçaba a serem apoiados através de recursos da Fundação Municipal de Cultura e Esportes de Joaçaba em conformidade com as Leis Municipais nº 3.939 de 10 de dezembro de 2009 e nº 3.948 de 14 de dezembro de 2009”:

1) No subtítulo DO LOCAL E DAS DATAS, onde se lê: “DO LOCAL E DATAS: Os projetos a que se refere este edital deverão ser protocolizados na Fundação Municipal de Cultura e Esportes de Joaçaba, sito à Rua Tiradentes, nº 170, no período de 21 a 28 de Fevereiro 2011, das 13h às 18h”, leia-se: DO LOCAL E DATAS: Os projetos a que se refere este edital deverão ser protocolizados na Fundação Municipal de Cultura e Esportes de Joaçaba, sito à Rua Tiradentes, nº 170, no período de 23 de fevereiro a 03 de março de 2011, das 13h às 18h”.

As demais disposições do edital, permanecem inalteradas.

O Edital na íntegra e devidamente alterado encontra-se disponível junto à Fundação Municipal de Cultura e Esportes de Joaçaba, sito à Rua Tiradentes, nº 170, ou pelo site www.joacaba.sc.gov.br a partir da data de publicação deste aviso.

Joaçaba (SC), 23 de Fevereiro de 2011.
RAFAEL LASKE
Prefeito

PLASS**PLASS - Extrato de Contrato**

PLASS

Extrato do contrato nº 07/2011

Contratante: Plano de Saúde e Assistência Social dos Servidores Públicos do Município do Joaçaba - PLASS

Contratada: FONOAUDIOLOGIA CLÍNICA LTDA

Data: 22/02/2011

Objeto: Prestação de serviços de fonoaudiologia

Período: um ano podendo ser renovado automaticamente por mais quatro períodos iguais e sucessivos.

PLASS - Extrato de Contrato

PLASS

Extrato do contrato nº 06/2011

Contratante: Plano de Saúde e Assistência Social dos Servidores Públicos do Município do Joaçaba - PLASS

Contratada: NUTRICLIN CLÍNICA DE NUTRIÇÃO LTDA

Data: 22/02/2011

Objeto: Prestação de serviços de nutrição

Período: um ano podendo ser renovado automaticamente por mais quatro períodos iguais e sucessivos.

PLASS - Extrato de Contrato

PLASS

Extrato do contrato nº 05/2011

Contratante: Plano de Saúde e Assistência Social dos Servidores Públicos do Município do Joaçaba - PLASS

Contratada: CLINICA DASSI LTDA

Data: 22/02/2011

Objeto: Prestação de serviços de pediatria

Período: um ano podendo ser renovado automaticamente por mais quatro períodos iguais e sucessivos.

Plass - Minuta de Extrato

Extrato do contrato nº 03/2011

Contratante: Plano de Saúde e Assistência Social dos Servidores Públicos do Município do Joaçaba - PLASS

Contratada: GILBERTO BRAGANHOLO JUNIOR

Data: 22/02/2011

Objeto: Prestação de serviços de clínica vascular

Período: um ano podendo ser renovado automaticamente por mais quatro períodos iguais e sucessivos.

Lages**CÂMARA DE VEREADORES****Aviso de Anulação Tomada de Preço Nº 1/2011**

AVISO DE ANULAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS Nº 1/2011

Em razão da impugnação protocolizada tempestivamente pela empresa: GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS sobre o edital de Tomada de Preço, a Comissão Permanente de Licitação decide, com base no parecer jurídico em anexo ao processo, anular o Processo Licitatório nº 3/2011, publicado no Diário Oficial no dia 09 de Fevereiro de 2011, que tem como objeto a contratação de empresa especializada para LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA a qual estava prevista para dia

25 de Fevereiro de 2011 às 15:00 horas. Outro edital deve ser elaborado, com a observância rígida de todos os dispositivos legais.

Câmara Municipal de Lages/SC 23 de Fevereiro de 2011.

ROSMARI DE CÉZARO MUNIZ

Presidente (CPL)

Lauro Muller**PREFEITURA MUNICIPAL****Comunicado de Audiência Pública**

COMUNICADO

HÉLIO LUIZ BUNN, Prefeito Municipal de Lauro Müller - SC, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 48, Parágrafo Único da Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, consoante Lei Municipal, COMUNICA as entidades civis organizadas e a população em geral, que realizará AUDIÊNCIA PÚBLICA, às 16:00 horas do dia 28 de Fevereiro de 2011, no Auditório Municipal da Prefeitura, sito à Rua Walter Vetterli, nº 239, Centro, Lauro Müller, Santa Catarina, para avaliação do cumprimento do 3º QUADRIMESTRE DAS METAS FÍSICAS E FISCAIS, da Prefeitura Municipal de Lauro Müller, Fundação Ambiental Municipal de Lauro Müller e da Autarquia Pública Hospital Municipal Henrique Lage.

Lauro Müller - SC, 22 de Fevereiro de 2011.

HÉLIO LUIZ BUNN

Prefeito Municipal

Luzerna**PREFEITURA MUNICIPAL****Lei 954**

LEI Nº 954 de 22 de Fevereiro de 2011.

"AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL CELEBRAR TERMOS DE CONVÊNIOS COM ORGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DOS GOVERNOS FEDERAL E ESTADUAIS 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,

L E I:

Art.1º- Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a celebrar TERMOS DE CONVÊNIOS com órgãos da Administração Direta e Indireta dos GOVERNOS FEDERAL e ESTADUAL.

Parágrafo Único - O Chefe do Poder Executivo Municipal encaminhará cópia de cada Termo de Convênio devidamente assinada à Câmara Municipal de Vereadores, após a devida tramitação legal junto aos órgãos competentes.

Art.2º- Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, tendo seus efeitos até 31 de dezembro de 2012.

Luzerna(SC), 22 de Fevereiro de 2011.

NORIVAL FIORIN

Prefeito Municipal

Lei 955

LEI Nº 955 de 22 de Fevereiro de 2011.

“AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL CELEBRAR TERMO DE CESSÃO DE USO COM O CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA, ATRAVÉS DO 2º BBM 2ª COMPANHIA DE BOMBEIRO MILITAR DE JOAÇABA(SC) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

NORIVAL FIORIN, Prefeito Municipal de Luzerna(SC),

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

L E I:

Art.1º- Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a celebrar TERMO DE CESSÃO DE USO com o CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA, ATRAVÉS DO 2º BBM 2ª COMPANHIA DE BOMBEIRO MILITAR DE JOAÇABA(SC) de um GERADOR HONDA MOD EU30ISSAO, chassi N:EZGF 1303116.

Parágrafo Único - As condições da cessão de Uso constarão do Termo a ser firmado com o Corpo de Bombeiros.

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

Luzerna(SC), 22 de Fevereiro de 2011.

NORIVAL FIORIN
Prefeito Municipal

Lei Complementar 097

LEI COMPLEMENTAR Nº 097 de 22 de Fevereiro de 2011.

“INSTITUI O PLANO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL DE LUZERNA - PMHIS, DISPÕE SOBRE AS NORMAS, FIXAM OBJETIVOS E DIRETRIZES 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,

L E I C O M P L E M E N T A R :

TÍTULO I

CONCEITUAÇÃO, OBJETIVOS E DIRETRIZES

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º - Fica instituído, como instrumento básico da política de desenvolvimento habitacional, o PLANO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL DE LUZERNA - PMHIS, que obedecerá aos objetivos e diretrizes básicas desta Lei Complementar.

§1º- O PLANO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL DE LUZERNA - PMHIS visa instituir a política habitacional do Município de Luzerna, com o objetivo de promover o acesso à moradia digna, especialmente aos estratos de mais baixa renda, tendo por base o entendimento dos principais problemas habitacionais identificados no Município.

§2º- O Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias, o Orçamento Anual, os Planos, Programas e Projetos Urbanísticos, assim como os demais instrumentos municipais de desenvolvimento deverão incorporar os princípios, diretrizes e prioridades contidos nesta Lei Complementar.

Art.2º- O PLANO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL DE LUZERNA - PMHIS abrange todo o território do Município, devendo o mesmo, estar adequado à política de desenvolvimento, com a Lei Federal nº 10.257/2001 - Estatuto da Cidade e a Lei Federal nº 11.124/2005 que dispõe sobre o Sistema Nacional de

Habitação de Interesse Social, definindo:

I - os critérios para garantir que a cidade cumpra com sua função social;

II - os critérios para garantir que a propriedade cumpra com sua função social;

III - as regras para promover acesso à moradia digna e redução de déficit habitacional.

Parágrafo Único - A interpretação da presente Lei Complementar e seus anexos serão realizados de forma a articular sistemática e integradamente todos dispositivos nela contidos.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS

Art.3º- Visando orientar a articulação dos meios e o equacionamento dos Programas Habitacionais que integram o PLANO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL - PMHIS - LUZERNA, os objetivos foram construídos segundo os aspectos: habitação, serviço público e infraestrutura social, infraestrutura, socioeconômico e ambiental.

§1º - São objetivos do aspecto de habitação, serviço público e infraestrutura social:

I - viabilizar para a população de menor renda o acesso à terra urbanizada, à moradia digna e sua posse, aos serviços públicos essenciais e equipamentos sociais básicos;

II - garantir a sustentabilidade dos programas habitacionais de interesse social, associando-os ao desenvolvimento econômico, social e ambiental;

III - promover os meios para garantir a diversidade dos programas e de agentes promotores da Política de Habitação de Interesse Social, Plano Municipal de Habitação e Interesse Social, de acordo com as características diferenciadas da demanda, estimulando o associativismo e a autogestão na implementação de projetos;

IV - aproveitar os investimentos na habitação já realizados pela população de baixa renda, promovendo a urbanização e recuperação física de loteamentos precários, bem como a regularização fundiária desses assentamentos e a melhoria das moradias existentes;

V - garantir no caso de necessidade de remoção de área de risco ou por necessidade de obra de urbanização, o atendimento habitacional das famílias a serem removidas, preferencialmente na mesma região ou, na impossibilidade, em outro local, com a participação das famílias no processo de decisão;

VI - coibir novas ocupações por assentamentos habitacionais nas áreas inadequadas para essa finalidade, em especial áreas de preservação ambiental e de proteção aos mananciais, áreas de risco, áreas contaminadas e bens de uso comum do povo;

VII - priorizar ações nas áreas de risco;

VIII - organizar e manter programas de aquisição de imóveis e terras para habitação de interesse social;

IX - oferecer condições para o funcionamento dos canais instituídos e outros instrumentos de participação da sociedade nas definições e no controle social da política habitacional;

X - incentivar a produção pelo mercado de moradias de padrão acessível aos grupos de renda média e baixa, simplificando, agilizando e dando transparência aos processos de aprovação de novos empreendimentos habitacionais;

XI - desenvolver mecanismos de negociação de conflitos relacionados com o uso e a posse de imóveis, visando evitar despejos e ações reintegratórias;

XII - manter informação atualizada sobre a situação habitacional do Município, especialmente em relação ao déficit e às necessidades habitacionais, através da criação de um Observatório Habitacional e Urbano;

XIII - fortalecer a relação com os demais municípios da região estabelecendo parcerias na formulação de planos e programas habitacionais, e desenvolvendo ações integradas em áreas de interesse regional, como as de proteção ambiental e de mananciais;

XIV - propiciar a participação da população moradora e dos

movimentos que lutam por moradia, bem como das universidades, ONGs e entidades empresariais, na definição das ações e prioridades e no controle social da política habitacional;

XV - instituir o Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social e demais instâncias de participação;

XVI - reservar parceria das unidades habitacionais de interesse social para o atendimento aos idosos e aos portadores de deficiências, físicas ou mentais;

XVII - articular de forma democrática as instâncias municipal, estadual e federal de política e financiamento habitacional, visando à otimização dos recursos disponíveis;

XVIII - garantir na legislação do Plano Diretor áreas relativas às ZEIS - Zonas Especiais de Interesse Social;

XIX - viabilizar, através dos instrumentos do Estatuto da Cidade, recursos para investimentos em Programas Habitacionais de Interesse Social;

XX - estimular a diversidade de soluções e a adequação dos projetos às condicionantes do meio físico, visando à melhoria da qualidade paisagística e ambiental dos empreendimentos habitacionais de interesse social;

XXI - considerar as características diferenciadas da demanda, desenvolvendo programas e projetos habitacionais coerentes com suas necessidades;

XXII - adotar tecnologias de projeto, construção e manutenção dos empreendimentos habitacionais voltados para os princípios do desenvolvimento sustentável, contemplando alternativas de conservação de água e energia, reciclagem de resíduos sólidos e valorização das áreas e de lazer, dentre outros;

§2º - São objetivos do aspecto de infraestrutura:

I - integrar as ações em habitação com as demais políticas urbanas e sociais;

II - garantir o melhor aproveitamento da infraestrutura instalada e das edificações existentes, de forma a reverter a atual tendência de expulsão da população de baixa renda para as periferias não dotadas de infraestrutura, áreas de risco e de proteção ambiental;

§3º - São objetivos do aspecto socioeconômico:

I - articular a melhoria das condições de habitação com políticas de inclusão social e projetos complementares que visem o desenvolvimento humano;

II - preocupar-se com a sustentabilidade econômica de suas intervenções, articulando-se à política socioeconômica e a programas de capacitação profissional, geração de trabalho e renda, voltados para as comunidades beneficiadas;

III - criar incentivos fiscais e urbanísticos para implantação de atividades econômicas, pequenos centros de negócios e serviços, e investimentos em projetos estruturantes e de fortalecimento da comunidade;

IV - vincular a inclusão em Programas Habitacionais de Interesse Social à contrapartida de participação em cursos de qualificação profissional e alfabetização nas famílias que possuam desempregados e analfabetos.

§4º - São objetivos do aspecto ambiental:

I - articular e integrar as ações e atividades ambientais desenvolvidos pelos diversos órgãos e entidades do Município, com as ações e atividades ambientais desenvolvidas pelos órgãos federais e estaduais;

II - compatibilizar o desenvolvimento econômico e social com a preservação da qualidade do meio ambiente e dos ecossistemas;

III - aumentar e regenerar a vegetação das margens dos rios e recuperar as matas ciliares com espécies nativas;

IV - conscientizar sobre a importância da proteção de fontes e nascentes.

CAPÍTULO III DAS DIRETRIZES

Art.4º - Para que se atinja o objetivo básico do PLANO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL DE LUZERNA - PMHIS, ficam estabelecidas as seguintes diretrizes:

I - prioridade para planos, programas e projetos habitacionais para a população de menor renda, articulados no âmbito Federal, Estadual e Municipal;

II - incentivo ao aproveitamento de áreas dotadas de infra-estrutura não utilizada ou subutilizada, inseridas na malha urbana;

III - utilização prioritária de terrenos de propriedade do poder público para implantação de Projetos Habitacionais de Interesse Social;

IV - sustentabilidade econômica, financeira e social os programas e projetos elencados;

V - incentivo à implementação dos diversos institutos jurídicos que regulamentam o acesso à moradia, previstos no Estatuto da Cidade;

VI - adoção de mecanismos de acompanhamento e avaliação e de indicadores de impacto social das políticas, planos e programas;

VII - observar mecanismos de quotas para idosos, deficientes e famílias chefiadas por mulheres dentre o grupo identificado como de menor renda;

VIII - desenvolvimento institucional para que a atuação local tenha cada vez mais institucionalidade para que possa contar com os meios administrativos, técnicos e financeiros necessários para o desenvolvimento de ações que reduzam a problemática habitacional;

IX - implantar no Município os eixos estratégicos de desenvolvimento elencados e definidos com a participação popular, definidos como programas prioritários para o Programa do PMHIS - Luzerna:

a) Habitação, Serviço Público e Infraestrutura Social;

b) Programa de Infra-Estrutura;

c) Programa Sócio-Econômico;

d) Programa Ambiental.

TÍTULO II PROGRAMA DE HABITAÇÃO, SERVIÇO PÚBLICO E INFRAESTRUTURA SOCIAL

CAPÍTULO I DAS DEFINIÇÕES E OBJETIVOS

Art.5º - O Programa tem por definição promover o direito à moradia como direito social básico, incorporando o direito ao serviço público e infraestrutura e serviços; como direito social, através da política habitacional, induzir o repovoamento dos vazios urbanos, destinando áreas infra-estruturadas na cidade para provisão de habitação de interesse social, democratizando o acesso ao solo urbano e a própria cidade.

Art.6º - O Programa tem por objetivos:

I - mobilizar recursos para viabilizar a produção e comercialização subsidiada de habitação para a população de menor renda; reduzindo o déficit habitacional do Município;

II - facilitar o acesso à habitação mediante incentivos para a população, na compra de imóveis;

III - combater os fenômenos da segregação urbana, desequilíbrios sociais e urbanísticos.

CAPÍTULO II DAS MEDIDAS PRIORITÁRIAS

Art.7º - O PROGRAMA DE HABITAÇÃO, SERVIÇO PÚBLICO E INFRAESTRUTURA SOCIAL tem como medidas prioritárias:

I - implantação de programas de construção de unidades habitacionais isoladas ou em conjunto para redução do déficit habitacional urbano e rural;

II - implantação de programa de reforma e ampliação das unidades habitacionais urbanas e rurais;

III - implantação de programa de regularização fundiária;

IV - criação de novas ZEIS;

V - continuidade de incentivo à implantação de novos loteamentos;

VI - criação de um observatório habitacional;

VII - melhoria e/ou implantação de áreas de lazer nas principais comunidades rurais;

VIII - recuperação ou criação de áreas de lazer na área urbana;

IX - continuidade de programas voltados à população idosa;

XI - continuidade de incentivos à qualificação dos funcionários.

CAPITULO III

DO ATENDIMENTO ÀS NECESSIDADES HABITACIONAIS

SEÇÃO I

DAS AÇÕES E CRITÉRIOS DE PRIORIDADE PARA O ATENDIMENTO

Art.8º - No âmbito do PLANO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL, o atendimento das necessidades habitacionais compreende as seguintes ações:

I - produção de unidades habitacionais;

II - urbanização das áreas ocupadas precariamente;

III - regularização fundiária das áreas ocupadas irregularmente;

IV - melhoria das condições de habitabilidade.

Parágrafo Único - A atuação do Plano Municipal de Habitação de Interesse Social abrange situações de legislação, substituição, inadequação, reposição e superação de deficiências da unidade e do espaço coletivo, podendo atuar no âmbito da casa, do parcelamento, do assentamento, do bairro ou mesmo cidade,

Art.9º - O PLANO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL estabelecerá os seguintes critérios para a priorização do atendimento:

I - predominância de população com renda familiar mensal até três salários mínimos em situação de risco social, com alta incidência de criminalidade;

II - incidência de problemas ambientais graves, como insalubridade, degradação natural, poluição atmosférica ou por despejos industriais e domésticos;

III - alto risco para a segurança da população residente, com probabilidade de inundações, deslizamentos de encostas e desmoronamento de edificações precárias;

IV - estar residindo no Município no mínimo há 03 (três) anos contínuos;

V - famílias com pessoas portadoras de necessidades especiais, doenças crônicas e/ou idosos;

VI - famílias em situação de coabitação;

VII - não ter sido beneficiado por programa habitacional;

VIII - não ser proprietário de imóvel, salvo para atendimento de Programa Habitacional (Unidades Isoladas);

IX - morar em área de risco, situação irregular e/ou invasão;

X - famílias com maior número de filhos;

XI - preferência a mulheres chefes de famílias;

XII - ter terreno legalizado para ser beneficiado por programa de reforma e ampliação.

Parágrafo Único. O prazo para ocupação do imóvel será de 30 (trinta) dias após ser beneficiado.

SEÇÃO II

DA PRODUÇÃO DA MORADIA

Art.10 - O atendimento às necessidades habitacionais requer a construção de novas unidades atendendo as seguintes diretrizes:

I - construção de Habitação de Interesse Social - HIS diretamente pelo Poder Público ou por entidades a ele conveniadas, abrangendo:

a) desenvolvimento de padrões tipológicos urbanísticos e habitacionais adequados às condições morfológicas do sítio, climáticas;

b) exigência de que pelo menos 20% das unidades construídas satisfaçam aos critérios de atendimento às pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida;

c) incentivo à promoção da qualidade do setor da construção habitacional, com ação de métodos construtivos mais eficientes, com

melhores índices de produtividade e qualidade;

d) criação de mutirão.

II - incentivo à autoprodução de moradias;

III - estímulo à ação do setor privado na produção de habitação ao alcance das faixas de renda mais baixas;

IV - implantação de programas de assistência técnica, voltados para a elaboração e implantação de projetos de construção.

§1º. A produção de Unidades Habitacionais de que trata o inciso I deve assegurar a:

I - redução do preço final das unidades imobiliárias;

II - a destinação exclusiva a quem não seja proprietário de outro imóvel residencial.

§2º. Visando a orientação e o apoio aos casos de que tratam os incisos II, III e IV, o Executivo municipal estruturará um banco de projetos de casa populares, projeto padrão quando da criação do observatório municipal habitacional.

SEÇÃO III

DA URBANIZAÇÃO DAS ÁREAS OCUPADAS PRECARIAMENTE

Art.11 - A urbanização de áreas ocupadas precariamente envolve a adequação de infraestrutura e serviços urbanos, sistema viário e acessibilidade, redefinições do parcelamento, criação e recuperação de áreas públicas, inserção de áreas verdes e de arborização de acordo com as seguintes diretrizes:

I - a urbanização de áreas ocupadas precariamente deve garantir a permanência da comunidade em seu local de moradia;

II - as obras de urbanização devem respeitar a configuração física geral do assentamento, buscando o menor número de remoções e remanejamentos, desde que seja possível garantir condições mínimas e adequadas de mobilidade, salubridade e saneamento;

III - a intervenção deve preservar espaços públicos ligados às tradições culturais das comunidades.

SEÇÃO IV

DA REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA DAS ÁREAS OCUPADAS

Art.12 - O Executivo Municipal deverá promover a regularização urbanística e fundiária dos assentamentos precários, loteamentos irregulares e clandestinos de interesse social, por meio dos seguintes instrumentos:

I - zonas especiais de interesse social - ZEIS;

II - concessão de direito real de uso, de acordo com o Plano Diretor do Município;

SEÇÃO V

DA MELHORIA DAS CONDIÇÕES DE HABITABILIDADE DE MORADIAS

Art.13- Visando a melhoria das condições de habitabilidade o Poder Público Municipal promoverá gestões junto aos agentes financeiros, para que, em conjunto com o Município, possam ser ampliadas as possibilidades de acesso ao crédito destinado à melhoria e à ampliação da moradia.

Parágrafo Único - No oferecimento de crédito será priorizado o atendimento ao direito à moradia, flexibilizando-se as condições de empréstimos e subsídios que considerem:

I - a capacidade de endividamento da clientela;

II - a instabilidade socioeconômica das famílias devido à instabilidade e informalidade dos postos de trabalho;

III - a necessidade de dilatação dos prazos e do estabelecimento de acordos nos casos de inadimplência.

SEÇÃO VI

DA ATUAÇÃO EM ÁREAS DE RISCO E DE PROTEÇÃO AMBIENTAL

Art.14 - O atendimento às necessidades habitacionais prevê intervenções pontuais ou conjugadas, em áreas de risco à vida humana e ao meio ambiente, tais como encostas, córregos, áreas alagadiças e outras situações inapropriadas, promovendo readequações de uso e tratamento das áreas remanescentes, restringindo o

reassentamento de famílias ao indispensável.
 Parágrafo Único - O Executivo Municipal elaborará um plano de atuação em áreas de risco, incluindo os seguintes aspectos:
 I - oferecimento de alternativas habitacionais para a população removida das áreas de risco;
 II - realização de obras de contenção de risco;
 III - prevenção da reocupação das áreas de risco que foram atendidas por programas habitacionais, mediante a destinação para outros usos imediatamente após o término da desocupação;
 IV - prevenção da ocupação de novas áreas de risco e de proteção ambiental.

CAPÍTULO IV DA GESTÃO COM PARTICIPAÇÃO

Art.15 - A gestão da questão habitacional de interesse social no Município pressupõe a participação conjunta e integrada dos diversos agentes envolvidos na produção da moradia, abrangendo os órgãos públicos, os segmentos do mercado imobiliário, os sindicatos patronais e de trabalhadores, organizações não-governamentais, movimentos sociais e população envolvida nos programas habitacionais, dentre outros, tendo como diretrizes:

I - criação de mecanismos e instrumentos de planejamento e de financiamento, considerando a especificidade política e social da questão da moradia, visando, prioritariamente, a redução do déficit habitacional situado nos segmentos de menor renda, compreendendo, entre outras, as seguintes medidas:

a) implantação e regulamentação do Fundo Municipal de Habitação e Conselho Municipal de Habitação, instituído pela Lei nº 044/1997, para o qual serão dirigidos os recursos destinados à Habitação de Interesse Social;

b) formação, treinamento e capacitação de agentes promotores e financeiros não-estatais, tais como as cooperativas e associações comunitárias autogestionárias e, pequenas e microempresas de construção para implementação de projetos habitacionais de interesse social.

II - desburocratização do setor financeiro-imobiliário, dos procedimentos cartoriais e dos aprobatórios da administração municipal, especialmente no que tange ao licenciamento de construções e emissão de alvará e habite-se, de modo a tornar mais ágil a análise e aprovação dos processos e diminuir custos de legalização, sem prejuízo das precauções legais quanto à legitimidade da propriedade e do respeito às normas instituídas para o uso e ocupação do solo;

III - estímulo à adoção dos processos de autogestão e co-gestão de equipamentos coletivos, serviços sociais, infra-estrutura urbana e habitações coletiva, tanto na implementação dos programas e execução das obras, como na preservação e manutenção das áreas urbanizadas;

IV - promoção de programa de capacitação continuada de técnicos na área de habitação, em convênio com universidades, centros de pesquisas tecnológicas, entidades de classe, organizações não governamentais, ou com iniciativa privada;

V - estruturação de um sistema de informações habitacionais, articulado ao sistema de informação municipal, bem como, estruturação de um banco de projetos de casas populares - Projeto Padrão.

Art.16 - A participação da população e de entidades relacionadas com a questão habitacional deve permear cada etapa da implementação e avaliação do PLANO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL - PMHIS, com as seguintes diretrizes:

I - institucionalização de canais de participação e controle social por meio de:

a) conferência municipal de habitação;
 b) conselho gestor do fundo municipal de habitação de interesse social;
 c) audiências públicas;
 d) da gestão orçamentária participativa.

II - criação de mecanismos de controle social que incorporem

representantes dos vários agentes públicos e privados e dos grupos sociais envolvidos, organizando moradores e grupos carentes de moradia para elaboração de propostas habitacionais subsidiadas e em parceria com o Poder Público;
 III - garantia de participação da comunidade envolvida na regularização e implementação das Zonas Especiais de Interesse Social, ZEIS, bem como no processo de elaboração de planos, programas e projetos habitacionais de interesse social;
 IV - apoio à criação e fortalecimento de organizações coletivas, a exemplo de cooperativas, para a potencialização de fundos próprios ou outros elementos de geração de recursos financeiros.

SEÇÃO I DA CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

Art.17 - São objetivos da CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO:

I - assegurar um processo amplo e democrático de participação da sociedade na elaboração e avaliação da Política Pública Habitacional do Município;

II - mobilizar o governo municipal e a sociedade civil para a discussão, a avaliação e a formulação das diretrizes e instrumentos de gestão da Política Habitacional do Município;

III - sugerir ao Poder Executivo adequações nas ações estratégicas destinadas à implantação dos objetivos, diretrizes, programas e ações;

IV - integrar conselhos setoriais entre si e com o orçamento participativo;

V - avaliar a atividade do Conselho Gestor do FMHIS visando estabelecer diretrizes para aperfeiçoar seu funcionamento;

VI - avaliar e fiscalizar as ações contidas no PLANO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL como medidas prioritárias detalhadas na Tabela do Plano de Ação do Plano Municipal de Habitação de Interesse Social - Anexo I, parte integrante desta Lei.

Art.18 - A CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO deverá, dentre outras atribuições:

I - avaliar a implementação do PLANO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL e programas da Política Habitacional de Interesse Social deliberando sobre suas diretrizes, estratégias e prioridades;

II - debater os relatórios bianuais de gestão da política habitacional, apresentando críticas e sugestões;

III - sugerir ao Executivo municipal adequações nas ações estratégicas destinadas à implementação dos objetivos, diretrizes, planos, programas e projetos;

IV - deliberar sobre plano de trabalho para o biênio seguinte;

V - sugerir propostas de alteração desta Lei, no que se refere à questão habitacional, a serem consideradas no momento de sua modificação ou revisão.

Parágrafo Único - A CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO ocorrerá ordinariamente a cada 02 (dois) anos, e extraordinariamente quando convocada pelo Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social.

Art.19 - A CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO terá regimento próprio elaborado pelo Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social, por este revisado sempre que necessário.

§1º - O regimento a que se refere o caput deste artigo será nulo de pleno direito caso não observar os critérios de participação democrática.

§2º - No regimento da Conferência Municipal de Política Urbana deverá estar previsto, no mínimo:

I - as competências e matérias de deliberação;

II - a forma de organização e funcionamento da Conferência;

III - a previsão de um colegiado responsável pela organização da Conferência.

SEÇÃO II DO CONSELHO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DO FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

Art.20 - A Lei nº 044 de 26 de maio de 1997, constituiu o CONSELHO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO/CMH e criou o FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO/FMH DE LUZERNA(SC), estando dentre as atribuições do Conselho a de Gestor do FMHIS, definida no art. 1º da referida Lei.

Parágrafo Único - A partir da aprovação desta Lei o CONSELHO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO/CMH passa a denominar-se CONSELHO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL DE LUZERNA - CMHIS e o FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO/FMH DE LUZERNA(SC), passa a denominar-se FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL DE LUZERNA - FMHIS.

Art.21 - O CONSELHO GESTOR do FMHIS de Luzerna será órgão integrante do PLANO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL DE LUZERNA e terá como atribuições:

I - promover estudos e divulgações de conhecimento relativo às ações no que se refere a Habitação de Interesse Social;
II - colaborar com a equipe técnica municipal encarregada da área habitacional do município, encaminhando sugestões, críticas e reivindicações e emitir pareceres sobre os mesmos;
III - zelar pela boa aplicação e interpretação exata do PLANO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL;
IV - realizar bianualmente a Conferência Municipal de Habitação para avaliar a aplicação e os resultados do Plano Municipal de Habitação de Interesse Social revendo as diretrizes e os rumos da política para:

a) Redução do déficit habitacional;
b) Redução do desemprego;
c) Garantir o controle social no processo de implantação de políticas urbanas;
d) Integrar as diferentes políticas sociais.

V - aprovar os estoques construtivos do Direito de Construir adicional a serem oferecidos através de Outorga Onerosa;

VI - apreciar e deliberar acerca das ações propostas pelo Poder Público para a operacionalização dos instrumentos previstos neste PLANO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL;

VII - definir as atribuições do Presidente, do Plenário e da Secretaria Executiva do Conselho;

VIII - elaborar o seu regimento interno, que deve prever suas responsabilidades, organização e atribuições;

IX - assessorar o Poder Executivo Municipal na elaboração da política habitacional do Município;

X - analisar e aprovar projetos e empreendimentos privados voltados à habitação de mercado popular, para que os mesmos estejam de acordo com a política habitacional do Município;

XI - zelar pela correta aplicação dos recursos do Fundo.

§1º - O Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social de Luzerna integrará a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, não estando a esta, subordinado no exercício de suas funções.

§2º - A integração do Conselho à estrutura administrativa municipal se dará tendo em vista unicamente a necessidade de suporte administrativo, operacional e financeiro para seu pleno funcionamento.

§3º - O Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social de Luzerna será composto por um Presidente, pelo Plenário e um Secretário, cujas atribuições serão definidas no regimento a que se refere o inciso VIII deste artigo.

Art.22 - O Conselho será formado pela totalidade dos titulares do Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social de Luzerna - CMHIS e por membros representativos da sociedade e Poder Público, eleitos ou indicados por seus respectivos órgãos ou categorias, e homologados pelo Prefeito Municipal, com renovação a cada 02 (dois) anos.

Art.23 - O Poder Executivo apresentará cada 02 (dois) anos à Câmara Municipal e ao Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social relatório das ações realizadas contidas na Tabela do Plano de Ação do Plano Municipal de Habitação de Interesse Social, Anexo I - Parte Integrante desta Lei.

SEÇÃO III DAS AUDIÊNCIAS PÚBLICAS

Art.24 - As AUDIÊNCIAS PÚBLICAS configuram direito do cidadão e da comunidade, associado ao direito constitucional ao planejamento participativo, e têm por objetivos:

I - a cooperação entre diversos atores sociais Poder Executivo e o Poder Legislativo de Luzerna;

II - promover debates sobre temas de interesse da Política Habitacional com a população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade;

III - garantir o direito político de participação do cidadão, individualmente considerado;

IV - possibilitar a participação de diversos setores da sociedade, em especial:

- a) Organizações e movimentos populares;
- b) Associações representativas dos vários segmentos das comunidades;
- c) Associações de classe;
- c) Fóruns e redes formuladas por cidadãos, movimentos sociais e organizações não-governamentais.

Art.25 - As Audiências Públicas são obrigatórias na esfera do Poder Público Municipal, devendo ser realizadas por este, tanto no processo de elaboração do PLANO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL como no processo de sua implantação.

Parágrafo Único - A falta de realização de Audiências Públicas pelo Poder Público no processo de elaboração do PLANO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL configurará desrespeito ao preceito constitucional da participação popular, passível de declaração de inconstitucionalidade por omissão do PLANO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL.

Art.26 - As AUDIÊNCIAS PÚBLICAS deverão ser convocadas e divulgadas com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, buscando a ampla participação dos envolvidos no tema a ser discutido.

Parágrafo Único. Fica instituída, como principal meio para divulgação das Audiências Públicas, sem prejuízo da utilização de meios auxiliares e secundários, a publicação de edital de convocação em espaço visivelmente destacado em jornal impresso de grande circulação e leitura do Município.

Art.27 - As AUDIÊNCIAS PÚBLICAS deverão sempre procurar extrair a posição das diferentes partes envolvidas no tema a ser decidido, que devem ter igualdade de espaço para expressar sua opinião.

SEÇÃO IV DA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA PARTICIPATIVA

Art.28 - No âmbito do Município de Luzerna, será aplicada a GESTÃO ORÇAMENTÁRIA PARTICIPATIVA tendo por objetivos:

I - propiciar condições para que os cidadãos exerçam o direito de fiscalização e controle das finanças públicas;

II - possibilitar o direito à participação na elaboração e execução dos orçamentos públicos, o que significa direito à obtenção das informações sobre as finanças públicas, bem como à participação nas definições das prioridades de utilização dos recursos e na execução das políticas públicas.

Art.29 - A realização de consultas, audiências e debates públicos é condição obrigatória para a aprovação do orçamento municipal, cabendo ao Município dispor, em ato administrativo oriundo

do Poder Público, os mecanismos garantidos da ampla e irrestrita participação popular.

Parágrafo Único. A não realização de audiências e consultas públicas no processo de aprovação da Lei do Orçamento Municipal resultará na nulidade da norma orçamentária.

CAPÍTULO V

DAS ZONAS ESPECIAIS DE INTERESSE SOCIAL

Art.30 - ZONAS ESPECIAIS DE INTERESSE SOCIAL - ZEIS, são aquelas destinadas à implementação de programas de regularização urbanística, fundiária e à produção, manutenção ou qualificação de Habitação de Interesse Social - HIS.

Art.31 - As ZONAS ESPECIAIS DE INTERESSE SOCIAL têm como objetivos:

- I - promover a regularização fundiária sustentável, levando em consideração as dimensões patrimonial, urbanística e ambiental, dando segurança jurídica da posse da terra e da edificação aos moradores de áreas demarcadas, garantindo a permanência da população;
- II - assegurar as condições de habitabilidade e integrar os assentamentos informais ao conjunto da cidade;
- III - incentivar a utilização de imóveis não utilizados e subutilizados para programas Habitacionais de Interesse Social;
- IV - permitir a participação e controle social na gestão desses espaços urbanos;
- V - promover o respeito às áreas de proteção cultural e ambiental;
- VI - proteger os assentamentos ocupados pela população de baixa renda da pressão do mercado imobiliário.

Art.32 - As ZONAS ESPECIAIS DE INTERESSE SOCIAL - ZEIS são aquelas discutidas e definidas com a participação popular definidas no Plano Diretor do Município de Luzerna.

Art.33- Atendidos os critérios estabelecidos nesta lei, novas ZONAS ESPECIAIS DE INTERESSE SOCIAL - ZEIS, poderão ser criadas mediante indicação do Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social de Planos Específicos, ou de Programas Habitacionais.

Parágrafo Único - A criação e a delimitação de novas ZEIS, por constituir em alteração do Zoneamento do Município, serão feitos obrigatoriamente por Lei Municipal.

Art.34 - Poderão ser criadas ZEIS na área rural, especialmente na ocorrência de formação de vilas e de situações já consolidadas.

Art.35 - Com a criação das ZEIS rurais, poderá ocorrer o desmembramento de lotes rurais a ser definido na lei de criação da ZEIS.

TITULO III

PROGRAMA DE INFRAESTRUTURA

CAPITULO I

DAS DEFINIÇÕES E OBJETIVOS

Art.36 - O Programa tem por definição promover a melhoria da Infraestrutura Urbana e Rural visando à melhoria da qualidade de vida da população, buscando a integração da Área Urbana com a Área Rural.

Art.37 - O Programa tem por Objetivos:

- I - promover a integração da Área Rural com a Urbana, melhorando a Infraestrutura na Área Rural;
- II - garantir a melhoria das Vias Urbanas e Estradas Municipais;
- III - implantar sistema adequado de saneamento básico.

CAPÍTULO II

DAS MEDIDAS PRIORITÁRIAS

Art.38 - O PROGRAMA DE INFRAESTRUTURA tem como medidas prioritárias:

- I - melhoria e alargamento das estradas municipais;
- II - ampliação da pavimentação das ruas;
- III - implantação de passeios públicos de acordo com a Lei de Acessibilidade;
- IV - implantação de sinalização de trânsito e rotatória no acesso à Vila Kennedy;
- V - viabilização para alargamento do acostamento da SC - 452;
- VI - captação de recursos para ampliação da rede de tratamento de esgoto;
- VII - implantação de programas de instalação de fossas, filtros e sumidouros individuais nas residências, área rural;
- VIII - melhoria da telefonia fixa e móvel no interior;
- IX - ampliação do serviço de internet na área rural;
- X - melhoria e manutenção da iluminação pública;
- XI - ampliação e melhoria da distribuição de energia elétrica;
- XII - articulação para viabilizar o aumento de efetivo de policiais;
- XIII - desenvolvimento e apoio a campanhas e ações preventivas ao combate as drogas.

TÍTULO IV

PROGRAMA SÓCIOECONÔMICO

CAPÍTULO I

DAS DEFINIÇÕES E OBJETIVOS

Art.39 - O Programa tem por definição promover a geração de emprego e renda como fator de desenvolvimento social e econômico através do fortalecimento da indústria e comércio, incentivando o empreendedorismo, a diversificação e a qualificação da mão-de-obra priorizando o desenvolvimento sustentável e melhoria da qualidade de vida.

Art.40 - O Programa tem por objetivos:

- I - qualificar a mão-de-obra;
- II- fomentar o desenvolvimento de novas áreas econômicas priorizando as atividades relacionadas às vocações do Município;
- III - apoiar o fortalecimento das empresas instaladas.

CAPÍTULO II

DAS MEDIDAS PRIORITÁRIAS

Art.41 - O programa sócio-econômico tem como medidas prioritárias:

- I - diversificação da atividade industrial e viabilização da implantação de novas indústrias, para geração de emprego e renda;
- II - continuidade às campanhas para fortalecimento do comércio local;
- III - ampliação de programas de incentivo a agregação de valor a produção de pequena propriedade rural;
- IV - incentivo a agricultura familiar;
- V - viabilizar campanhas para implantar sistema de associativismo na agricultura;
- VI - continuidade de parcerias para implantação de cursos de qualificação profissional.

TÍTULO V

PROGRAMA AMBIENTAL

CAPITULO I

DAS DEFINIÇÕES E OBJETIVOS

Art.42 - O programa tem por definição promover a melhoria das condições ambientais, visando a melhoria da qualidade de vida da população urbana e rural, através de políticas relacionadas ao abastecimento de água, saneamento básico, manejo de resíduos sólidos e manejo de águas pluviais urbanas;

Art.43 - O programa tem por objetivo:

- I - preservar os mananciais superficiais e subterrâneos valorizando os corpos d'água, bem como a flora e a fauna ribeirinha;
- II - compatibilizar o desenvolvimento econômico e social com a preservação da qualidade do meio-ambiente e dos ecossistemas;
- III - implantar a rede de atendimento de tratamento do esgoto;
- IV - implantar programas de reciclagem e adequada destinação dos resíduos urbanos;

CAPITULO II DAS MEDIDAS PRIORITÁRIAS

Art.44 - O programa ambiental tem como medidas prioritárias:

- I - fiscalização ambiental nas áreas de preservação;
- II - preservação das nascentes e recuperação da mata ciliar;
- III - implantação do programa de coleta seletiva de lixo;
- IV - campanha de conscientização do uso adequado de agrotóxicos.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art.45 - Fica definido o tempo de 03 (três) anos para as ações de curto prazo, 06 (seis) anos para as ações de médio prazo e 10 (dez) anos para as ações de longo prazo, estabelecidos na Tabela do Plano de Ação do PLANO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL - Anexo I parte integrante desta Lei.

Art.46 - Ficam estabelecidos os seguintes prazos, contados imediatamente após a publicação desta Lei;

- I - de 120 (cento e vinte) dias, para que o Poder Executivo Municipal promova reformas em sua estrutura administrativa, com o objetivo de conferir plena operacionalidade à aplicação deste Plano Municipal de Habitação de Interesse Social, bem como os instrumentos de indução à redução do déficit habitacional e de gestão democrática;
 - II - de 150 (cento e cinquenta) dias, para que o Poder Executivo Municipal elabore e envie ao Poder Legislativo as modificações na legislação municipal que sejam imprescindíveis aos objetivos referidos nos termos do inciso anterior;
 - III - de 180 (cento e oitenta) dias, para que se propiciem as condições para instalação do Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social de Luzerna, com as atribuições previstas no art.21 da presente Lei.
- Parágrafo Único - As medidas previstas nos incisos I, II e III não prejudicarão os dispositivos autoaplicáveis deste PLANO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL.

Art.47 - O PLANO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL DE LUZERNA deverá ser revisado após 10 (dez) anos de sua entrada em vigor.

Parágrafo Único - Qualquer alteração no PLANO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL só poderá ocorrer, mediante aprovação em Audiência Pública.

Art.48 - Visando a consecução dos objetivos expressos nesta Lei, integra o anexo:

- I - Anexo I - Tabela do Plano de Ação do Plano Municipal de Habitação de Interesse Social de Luzerna.

Art.49 - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Luzerna(SC), 22 de Fevereiro de 2011
NORIVAL FIORIN
Prefeito Municipal

ANEXO I

TABELA DO PLANO DE AÇÃO DO PLANO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZERNA

	AÇÃO	LOCAL	RESPONSÁVEL	PRAZO	RECURSO
ASPECTO HABITAÇÃO, SERVIÇO PÚBLICO E INFRAESTRUTURA SOCIAL	OBJETIVO 1 – REDUZIR O DÉFICIT HABITACIONAL				
	1.1 IMPLANTAÇÃO DE PROGRAMA DE AMPLIAÇÃO E REFORMA DE 75 UNIDADES HABITACIONAIS NA ÁREA URBANA	15 UNIDADES DISTRIBUÍDAS EM TODA A MALHA URBANA	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS; SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS; SECRETARIA DE SAÚDE E BEM ESTAR SOCIAL;	CURTO	PREFEITURA; GOVERNO ESTADUAL; GOVERNO FEDERAL – OGU E FGTS;
		25 UNIDADES DISTRIBUÍDAS EM TODA A MALHA URBANA		MÉDIO	
		35 UNIDADES DISTRIBUÍDAS EM TODA A MALHA URBANA		LONGO	
	1.2 IMPLANTAÇÃO DE PROGRAMA DE AMPLIAÇÃO E REFORMA DE 50 UNIDADES HABITACIONAIS NA ÁREA RURAL	15 UNIDADES DISTRIBUÍDAS NA ÁREA RURAL;	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS; SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS; SECRETARIA DE SAÚDE E BEM ESTAR SOCIAL; SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE;	CURTO	PREFEITURA; GOVERNO ESTADUAL; GOVERNO FEDERAL – OGU E FGTS
		15 UNIDADES DISTRIBUÍDAS NA ÁREA RURAL;		MÉDIO	
20 UNIDADES DISTRIBUÍDAS NA ÁREA RURAL;		LONGO			



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZERNA

	AÇÃO	LOCAL	RESPONSÁVEL	PRAZO	RECURSO
ASPECTO HABITAÇÃO, SERVIÇO PÚBLICO E INFRAESTRUTURA SOCIAL	1.3 IMPLANTAÇÃO DE PROGRAMAS DE CONSTRUÇÃO DE 25 UNIDADES HABITACIONAIS ISOLADAS OU EM CONJUNTO PARA REDUÇÃO DO DÉFICIT HABITACIONAL NO MEIO URBANO	05 UNIDADES EM CONJUNTOS HABITACIONAIS VERTICAIS NAS ZEIS;	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS; SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS;	CURTO	PREFEITURA; GOVERNO ESTADUAL; GOVERNO FEDERAL – OGU E FGTS;
		10 UNIDADES EM CONJUNTOS HABITACIONAIS VERTICAIS NAS ZEIS;	SECRETARIA DE SAÚDE E BEM ESTAR SOCIAL;	MÉDIO	
		10 UNIDADES EM CONJUNTOS HABITACIONAIS VERTICAIS NAS ZEIS;		LONGO	
	1.4 IMPLANTAÇÃO DE PROGRAMAS DE CONSTRUÇÃO DE 30 UNIDADES HABITACIONAIS ISOLADAS PARA REDUÇÃO DO DÉFICIT HABITACIONAL NO MEIO RURAL	10 UNIDADES DISTRIBUÍDAS EM TODO O TERRITÓRIO RURAL;	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS; SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS;	CURTO	PREFEITURA; GOVERNO ESTADUAL; GOVERNO FEDERAL – OGU E FGTS;
		10 UNIDADES DISTRIBUÍDAS EM TODO O TERRITÓRIO RURAL;	SECRETARIA DE SAÚDE E BEM ESTAR SOCIAL; SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE;	MÉDIO	
		10 UNIDADES DISTRIBUÍDAS EM TODO O TERRITÓRIO RURAL;		LONGO	



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZERNA

	AÇÃO	LOCAL	RESPONSÁVEL	PRAZO	RECURSO
ASPECTO HABITAÇÃO, SERVIÇO PÚBLICO E INFRAESTRUTURA SOCIAL	1.5 IMPLANTAÇÃO DE PROGRAMA DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	NA ÁREA RURAL	SECRETARIA DE SAÚDE E BEM ESTAR SOCIAL; PODER JUDICIÁRIO DE SANTA CATARINA;	CURTO MÉDIO LONGO	PREFEITURA; GOVERNO ESTADUAL – PODER JUDICIÁRIO DE SANTA CATARINA;
	1.6 CRIAÇÃO NOVAS DE ZEIS – ZONA ESPECIAL DE INTERESSE SOCIAL	LOCAL A SER DFINIDO	SECRETARIA DE SAÚDE E BEM ESTAR SOCIAL; SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS;	LONGO	PREFEITURA
	1.7 CONTINUIDADE DE INCENTIVO A IMPLANTAÇÃO DE NOVOS LOTEAMENTOS	TODO O MUNICÍPIO;	SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS;	CURTO MÉDIO LONGO	PREFEITURA - PARCERIA PÚBLICO / PRIVADO; GOVERNO ESTADUAL; GOVERNO FEDERAL – OGU FGTS;
	1.8 CRIAÇÃO DE UM OBSERVATÓRIO HABITACIONAL.	EM TODO O MUNICÍPIO;	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS; SECRETARIA DE SAÚDE E BEM ESTAR SOCIAL; SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS;	CURTO	PREFEITURA



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZERNA

	AÇÃO	LOCAL	RESPONSÁVEL	PRAZO	RECURSO
ASPECTO HABITAÇÃO, SERVIÇO PÚBLICO E INFRAESTRUTURA SOCIAL	OBJETIVO 2 – MELHORAR OS SERVIÇOS PÚBLICOS E DOTAR A POPULAÇÃO DE INFRAESTRUTURA SOCIAL				
	2.1 MELHORIA E/OU IMPLANTAÇÃO DE ÁREAS DE LAZER NAS PRINCIPAIS COMUNIDADES RURAIS	ÁREA RURAL	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS; SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS; SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE;	MÉDIO	PREFEITURA; GOVERNO ESTADUAL – SECRETARIA DE ESPORTE E TURISMO; GOVERNO FEDERAL;
	2.2 RECUPERAÇÃO OU CRIAÇÃO DE ÁREAS DE LAZER NA ÁREA URBANA	ÁREA URBANA	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS; SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS; SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE;	MÉDIO LONGO	PREFEITURA; GOVERNO ESTADUAL – SECRETARIA DE ESPORTE E TURISMO; GOVERNO FEDERAL;
	2.3 CONTINUIDADE DE PROGRAMAS VOLTADOS A POPULAÇÃO IDOSA	NO MUNICÍPIO	SECRETARIA DE SAÚDE E BEM ESTAR SOCIAL;	CURTO MÉDIO LONGO	PREFEITURA;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZERNA

	AÇÃO	LOCAL	RESPONSÁVEL	PRAZO	RECURSO
ASPECTO INFRAESTRUTURA	OBJETIVO 1 – MELHORAR O TRANSPORTE E A MOBILIDADE				
	1.1 MELHORIA E ALARGAMENTO DAS ESTRADAS MUNICIPAIS;	TODO O MUNICÍPIO;	SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS;	CURTO MÉDIO LONGO	PREFEITURA; GOVERNO ESTADUAL E GOVERNO FEDERAL – INCRA;
	1.2 AMPLIAÇÃO DA PAVIMENTAÇÃO DAS RUAS;	TODO O MUNICÍPIO	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS; SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS;	CURTO MÉDIO LONGO	PREFEITURA; GOVERNO ESTADUAL - BADESC GOVERNO FEDERAL – MINISTÉRIO DAS CIDADES
	1.3 IMPLANTAÇÃO DE PASSEIOS PÚBLICOS DE ACORDO COM A LEI DE ACESSIBILIDADE;	RUA 16 DE FEVEREIRO; RUA RUI BARBOSA; RUA FREI JOÃO;	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS; SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS;	MÉDIO LONGO	PREFEITURA; GOVERNO ESTADUAL - BADESC GOVERNO FEDERAL – MINISTÉRIO DAS CIDADES;
	1.4 IMPLANTAÇÃO DE SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO E ROTATÓRIA NO ACESSO VILA KENNEDY	ACESSO VILA KENNEDY	SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS;	CURTO	PREFEITURA;
	1.5 VIABILIZAÇÃO PARA ALARGAMENTO DO ACOSTAMENTO DA SC - 452	SC - 452	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS; SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS;	MÉDIO	PREFEITURA; GOVERNO ESTADUAL E GOVERNO ;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZERNA

	AÇÃO	LOCAL	RESPONSÁVEL	PRAZO	RECURSO
ASPECTO INFRAESTRUTURA	OBJETIVO 2 - IMPLANTAR SISTEMA ADEQUADO DE SANEAMENTO BÁSICO				
	2.1 CAPTAÇÃO DE RECURSOS PARA AMPLIAÇÃO DA REDE DE TRATAMENTO DE ESGOTO	TODO O MUNICÍPIO	CASAN; SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS; SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE;	CURTO MÉDIO LONGO	PREFEITURA; GOVERNO ESTADUAL – CASAN; GOVERNO FEDERAL - FUNASA
	2.2 IMPLANTAÇÃO DE PROGRAMA DE INSTALAÇÃO DE FOSSAS, FILTROS E SUMIDOUROS INDIVIDUAIS NAS RESIDÊNCIAS, DA ÁREA RURAL;	TODO O MUNICÍPIO	SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS; SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE;	CURTO MÉDIO LONGO	PREFEITURA; GOVERNO ESTADUAL – EPAGRI; GOVERNO FEDERAL;
	OBJETIVO 3 – MELHORAR O SERVIÇO PÚBLICO E DOTAR A POPULAÇÃO DE INFRAESTRUTURA				
	3.1 MELHORIA DA TELEFONIA FIXA E MÓVEL NO INTERIOR	NA ÁREA RURAL	SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS; ANATEL	CURTO	PREFEITURA; GOVERNO FEDERAL – ANATEL; PARCERIA PÚBLICO / PRIVADO;
3.2 AMPLIAÇÃO DO SERVIÇO DE INTERNET NA ÁREA RURAL	NA ÁREA RURAL	SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS; ANATEL	CURTO	PREFEITURA; GOVERNO FEDERAL – ANATEL; PARECERIA PÚBLICO / PRIVADO;	



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZERNA

	AÇÃO	LOCAL	RESPONSÁVEL	PRAZO	RECURSO
ASPECTO INFRAESTRUTURA	3.3 MELHORIA E MANUTENÇÃO DA ILUMINAÇÃO PÚBLICA	TODO O MUNICÍPIO	SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS;	CURTO MÉDIO LONGO	PREFEITURA; GOVERNO ESTADUAL - CELESC
	3.4 AMPLIAÇÃO E MELHORIA DA DISTRIBUIÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA	TODO O MUNICÍPIO	SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS; CELESC;	CURTO MÉDIO LONGO	PREFEITURA; GOVERNO ESTADUAL - CELESC
	OBJETIVO 4 – DOTAR A POPULAÇÃO DE SEGURANÇA PÚBLICA E SERVIÇO FUNERÁRIO				
	4.1 ARTICULAÇÃO PARA VIABILIZAR O AUMENTO EFETIVO DE POLICIAIS	NO MUNICÍPIO	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS;	CURTO MÉDIO	GOVERNO ESTADUAL;
	4.2 DESENVOLVIMENTO E APOIO A CAMPANHAS E AÇÕES PREVENTIVAS AO COMBATE AS DROGAS	NO MUNICÍPIO	SECRETARIA DE SAÚDE E BEM ESTAR SOCIAL; SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES;	CURTO	PREFEITURA
ASPECTO SOCIOECONOMICO	OBJETIVO 1 – FOMENTAR O DESENVOLVIMENTO DE NOVAS ÁREAS ECONÔMICAS E APOIAR O FORTALECIMENTO DAS EMPRESAS INSTALADAS				
	1.1 DIVERSIFICAÇÃO DA ATIVIDADE INDUSTRIAL E VIABILIZAÇÃO DA IMPLANTAÇÃO DE NOVAS INDÚSTRIAS, PARA GERAÇÃO DE EMPREGO E RENDA	TODO O MUNICÍPIO	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS;	MÉDIO LONGO	PREFEITURA



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZERNA

	AÇÃO	LOCAL	RESPONSÁVEL	PRAZO	RECURSO
ASPECTO SOCIOECONOMICO	1.2 CONTINUIDADE À CAMPANHAS PARA O FORTALECIMENTO DO COMÉRCIO LOCAL ;	NO MUNICÍPIO	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS;	CURTO MÉDIO LONGO	PREFEITURA; ASSOCIAÇÕES COMERCIAIS;
	1.3 AMPLIAÇÃO DE PROGRAMAS DE INCENTIVO À AGREGAÇÃO DE VALOR A PRODUÇÃO DE PEQUENA PROPRIEDADE RURAL	TODO O MUNICÍPIO	SECRETARIA DA AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE; EPAGRI	CURTO MÉDIO LONGO	PREFEITURA; GOVERNO ESTADUAL; GOVERNO FEDERAL;
	1.4 INCENTIVO A AGRICULTURA FAMILIAR	TODO O MUNICÍPIO	SECRETARIA DA AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE; EPAGRI	CURTO MÉDIO LONGO	PREFEITURA; GOVERNO ESTADUAL; GOVERNO FEDERAL;
	1.5 VIABILIZAR CAMPANHAS PARA IMPLANTAR SISTEMA DE ASSOCIATIVISMO NA AGRICULTURA	TODO O MUNICÍPIO	SECRETARIA DA AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE; EPAGRI	MÉDIO LONGO	PREFEITURA; GOVERNO ESTADUAL; GOVERNO FEDERAL;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZERNA

	AÇÃO	LOCAL	RESPONSÁVEL	PRAZO	RECURSO
ASPECTO SOCIOECONOMICO	OBJETIVO 2 – QUALIFICAR A MÃO-DE-OBRA				
	2.1 CONTINUIDADE DE PARCERIAS PARA IMPLANTAÇÃO DE CURSOS DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	NO MUNICÍPIO	SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE;	CURTO MÉDIO LONGO	PREFEITURA; GOVERNO ESTADUAL – EPAGRI; GOVERNO FEDERAL – SEBRAE, SENAR, SENAC, SENAI
ASPECTO AMBIENTAL	OBJETIVO 1 – PRESERVAR O MEIO AMBIENTE				
	1.1 FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL NAS ÁREAS DE PRESERVAÇÃO	TODO O MUNICÍPIO	SECRETARIA DA AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE;	CURTO MÉDIO LONGO	PREFEITURA; GOVERNO ESTADUAL; GOVERNO FEDERAL - MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE E AGÊNCIA NACIONAL DAS ÁGUAS
	1.2 PRESERVAÇÃO DAS NASCENTES E RECUPERAÇÃO DA MATA CILIAR	TODO O MUNICÍPIO	SECRETARIA DA AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE;	CURTO MÉDIO LONGO	PREFEITURA; GOVERNO ESTADUAL; GOVERNO FEDERAL - MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE E AGÊNCIA NACIONAL DAS ÁGUAS



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZERNA

	AÇÃO	LOCAL	RESPONSÁVEL	PRAZO	RECURSO
ASPECTO AMBIENTAL	1.3 IMPLANTAÇÃO DO PROGRAMA DE COLETA SELETIVA DE LIXO	TODO O MUNICÍPIO	SECRETARIA DA AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE;	CURTO MÉDIO	PREFEITURA; PARCERIA PÚBLICO/PRIVADO
	1.4 CAMPANHA DE CONSCIENTIZAÇÃO DO USO ADEQUADO DE AGROTÓXICOS	TODO O MUNICÍPIO	SECRETARIA DA AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE;	CURTO MÉDIO LONGO	PREFEITURA;
ASPECTO HISTÓRICO	OBJETIVO 1: CRIAÇÃO DE ESPAÇOS CULTURAIS E HISTÓRICOS				
	1.1 RESGATE HISTÓRICO E CULTURAL DO MUNICÍPIO	NO MUNICÍPIO	SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE;	CURTO MÉDIO LONGO	PREFEITURA; GOVERNO ESTADUAL; GOVERNO FEDERAL;
	OBJETIVO 1: MELHORAR E QUALIFICAR A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA				
ASPECTO INSTITUCIONAL	1.1 CONTINUIDADE DE INCENTIVOS A QUALIFICAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS;	NO MUNICÍPIO	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS;	CURTO MÉDIO LONGO	PREFEITURA

Decreto 1316

DECRETO Nº 1316 de 23 de Fevereiro de 2011.

“ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR AO ORÇAMENTO DO FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE LUZERNA PARA O EXERCÍCIO DE 2011”.

NORIVAL FIORIN, Prefeito Municipal de Luzerna(SC), no uso de suas atribuições e de conformidade com o que lhe faculta o inciso II, do art. 19, da Lei nº 945, de 30 de novembro de 2010,

DECRETA:

Art.1º - Fica aberto um CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR no valor de R\$ 12.043,75 (doze mil, quarenta e três reais e setenta e cinco centavos), à conta do superávit financeiro do exercício de 2010, apurado na Fonte 00, criando a Fonte de Recursos e Valor no Orçamento do Município para 2011, atribuído a atividade:

Unidade Gestora: FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE LUZERNA

Atividade - 14.1401.08.243.0022.2025 - Manutenção das Atividades de Amparo e Assistência a Crianças e Adolescentes e Contribuições

Categoria Econômica - 3.3.90.00.00 - Aplicações Diretas - Outras Despesas Correntes

Fonte - 0.3.00 - Recursos Ordinários R\$ 12.043,75

TOTAL SUPLEMENTADO R\$ 12.043,75

Art.2º - É parte integrante deste Decreto, o Anexo 14 da Lei 4.320/64 - Balanço Patrimonial de 2010.

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

Luzerna(SC), 23 de Fevereiro de 2011.

NORIVAL FIORIN

Prefeito Municipal

Extrato de Dispensa pml.001.2011 - concessão

Aviso de Dispensa de Licitação

Processo Licitatório 0013/2011

PREFEITURA DE LUZERNA

AVISO DE DISPENSA Nº 001/2011

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 0013/2011

O Poder Público Municipal torna pública a Dispensa de Licitação referente à outorga à ASSOCIAÇÃO DE MORADORES DA LINHA GRAFUNDA o uso gratuito de 01 (um) prédio medindo 112,00 m² (cento e doze metros quadrados) em alvenaria e respectivo terreno rural, situado na Linha Grafunda Alta, no Município de Luzerna(SC), com área de 1.680m² (um mil, seiscentos e oitenta metros quadrados) confrontando: NORTE, LESTE e OESTE com terras de Mario Sabino Brugnara e SUL com terras da Igreja local, devidamente registrado sob nº R-1/22.531 no Cartório do 1º Ofício do Registro de Imóveis da Comarca de Joaçaba(SC), sendo destinada a utilização da área como Centro de Atividades da Associação.

Fundamento legal: Lei nº 8.666/93, e suas alterações introduzidas pela lei 8.883/94 em especial o disposto no art. 17, inciso I, alínea 'b'.

Luzerna (SC), 21 de Fevereiro de 2011.

NORIVAL FIORIN

Prefeito de Luzerna

Macieira**PREFEITURA MUNICIPAL****Publicações resumidas**

PUBLICAÇÕES RESUMIDAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACIEIRA - SC

Fundo Municipal de Saúde. Contrato Administrativo nº 0003/2011.

Objeto: Prestação de serviços para manutenção e assessoria de Programas do Ministério da Saúde. CONTRATADO: Rudimar Bráz Peri. Prazo: 31/12/2011. Valor mensal: R\$ 500,00.

Prefeitura Municipal de Macieira. Processo Licitatório nº 0005/2011. Convite nº 0002/2011. Contrato Administrativo nº 0009/2011. Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios para manutenção da merenda escolar dos alunos da rede municipal de ensino para o exercício de 2011. Contratada: ITACIR ANTÔNIO SERIGHELLI ME. Prazo: 31/12/2011. Valor total do contrato: 14.192,50.

Prefeitura Municipal de Macieira. Processo Licitatório nº 0005/2011. Convite nº 0002/2011. Contrato Administrativo nº 0010/2011. Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios para manutenção da merenda escolar dos alunos da rede municipal de ensino para o exercício de 2011. Contratada: BERTOTTO LANCHES BAR LTDA ME. Prazo: 31/12/2011. Valor total do contrato: 13.763,53.

Prefeitura Municipal de Macieira. Processo Licitatório nº 0005/2011. Convite nº 0002/2011. Contrato Administrativo nº 0011/2011. Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios para manutenção da merenda escolar dos alunos da rede municipal de ensino para o exercício de 2011. Contratada: RESTAURANTE KARPINSKI LTDA . Prazo: 31/12/2011. Valor total do contrato: R\$ 4.754,30.

Prefeitura Municipal de Macieira. Contrato Administrativo nº 0012/2011. Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços emergenciais de transporte escolar na Linha Tombini, conforme trajeto descrito no Contrato. Contratada: LIBERTY TRANSPORTES COLETIVOS LTDA. Prazo: 25/02/2011. Valor por km rodado: 2,22. Total de km rodados por dia: 115 km/d.

Prefeitura Municipal de Macieira. Contrato Administrativo nº 0013/2011. Objeto: Contratação de empresa para abertura de motor e realização de orçamento de trator Valmet 785, da Secretaria Municipal, de Agricultura. Contratada: AUTO MECÂNICA KIDE LTDA ME. Prazo: 14/04/2011. Valor total do Contrato: R\$ 580,00.

Prefeitura Municipal de Macieira. Processo Licitatório nº 0006/2011. Carta Convite nº 0003/2011. Contrato Administrativo nº 0014/2011. Objeto: Contratação de empresa para conserto de trator de esteiras da marca Komatsu, pertencente à Secretaria Municipal de Obras, conforme descrições do anexo I do Edital. Contratada: MEPITTA MECÂNICA PESADA LTDA. Prazo: 08/04/2011. Valor total do Contrato: R\$ 25.343,00.

Prefeitura Municipal de Macieira. Processo Licitatório nº 0006/2011. Carta Convite nº 0003/2011. Contrato Administrativo nº 0015/2011. Objeto: Contratação de empresa para conserto de patolas 140 e 165 da marca Huber Warco, pertencentes à Secretaria Municipal de Obras, conforme descrições do anexo I do Edital. Contratada: LOCOMAQ COMÉRCIO E LOCAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS LTDA. Prazo: 08/04/2011. Valor total do Contrato: R\$ 22.357,81.

Macieira, fevereiro de 2011.

IANA SPANHOLLO ABRAÃO

Presidente de Comissão e Pregeoeira

Massaranduba

PREFEITURA MUNICIPAL

Decreto Nº. 2158 de 21 de Fevereiro de 2011

DECRETO Nº. 2158 DE 21 de Fevereiro de 2011
Abre Crédito Suplementar

O Prefeito do Município de Massaranduba (SC) no uso de suas atribuições e de acordo com a Lei nº. 1256 de 07 de Dezembro de 2010, DECRETA:

Art.1º. Fica aberto o crédito suplementar no valor de R\$ 163,58 (Cento e sessenta e três reais e cinquenta e oito centavos), conforme programa e verba abaixo discriminados:

0700 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
0701 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
0701.008.242.0080.2019 - Proteção Social Especial
0701 - 33900000 - Aplicações Diretas
0701 - 34900 - Programa Pessoa Portadora de Deficiência - PPD
R\$ 163,58

Art. 2º. Os recursos para atender o crédito acima especificado, decorrerão do Superávit Financeiro apurado no exercício de 2010.

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

Paço Municipal de Massaranduba, em 21 de Fevereiro de 2011
MÁRIO FERNANDO REINKE
Prefeito Municipal

Publicado no expediente na data supra

MAURICIO PRAWUTZKI
Secretário de Adm. e Finanças

Contrato Nº.: 10/2011

PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSARANDUBA
ESTADO DE SANTA CATARINA

CONTRATO Nº.: 10/2011
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Massaranduba
CONTRATADO: CONTROLLER TECN. E SISTEMAS DE INF LTDA ME
OBJETO: Locação, suporte, atualização e atendimento técnico ao Software
Escola Via Net - Sistema de Gestão Escolar
VALOR: R\$ 4.107,73 (Quatro mil, cento e sete reais e setenta e três centavos)
VIGÊNCIA: 22/02/2011 a 31/12/2011

MARIO FERNANDO REINKE
Prefeito Municipal

REVOGAÇÃO de Contrato - Contrato Nº. 1/2010

REVOGAÇÃO DE CONTRATO
CONTRATO Nº. 1/2010
CONTRATAO ADITIVO Nº. 1/1

CONTRATANTE: PREFEITURA DE MASSARANDUBA
CONTRATADO: IPM - INFORMATICA PÚBLICA MUNICIPAL LTDA
MOTIVO: Realização de novo processo licitatório.

Massaranduba, 23 de Fevereiro de 2011.

MÁRIO FERNANDO REINKE
Prefeito Municipal

CÂMARA DE VEREADORES

Resolução Nº022/2011 do Dia 21/02/2011

ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE MASSARANDUBA
RESOLUÇÃO Nº022/2011.
21/02/2011

"Autoriza Homenagem ao dia Nacional do Imigrante Italiano"

JOSÉ OSNIR RONCHI, presidente da Câmara Municipal de Massaranduba (SC), usando de suas atribuições, que lhes são conferidas pela Legislação em vigor, faz saber a todos os habitantes do Município de Massaranduba que se Promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º. A Câmara Municipal de Massaranduba prestará no dia 21 de Fevereiro de 2011 na reunião ordinária, Homenagem as pessoas que contribuem para o desenvolvimento da cultura Italiana no Município de Massaranduba (SC).

Art. 2º. As despesas com a execução desta Resolução correrão por conta de verbas próprias do orçamento vigente.

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

Massaranduba (SC), 21 de Fevereiro de 2011.

JOSÉ OSNIR RONCHI
Presidente

Publicado no expediente na data supra.

JAIR MICHELUZZI
Assistente Legislativo.

Meleiro

PREFEITURA MUNICIPAL

Decreto n.º 014/2011

DECRETO n.º 014/2011
DISPÕE SOBRE O LOCAL, HORÁRIO, E OUTROS MEIOS PARA O ADEQUADO FUNCIONAMENTO DO CONSELHO TUTELAR DO MUNICÍPIO DE MELEIRO.

JONNEI ZANETTE, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o artigo 31 da lei 1.488 de 16 de Fevereiro de 2011 e artigo 51, inciso IV da lei Orgânica Municipal, RESOLVE,
DECRETAR

Art. 1º - O Chefe do Poder Executivo, ouvido o Conselho Municipal dos Diretos da Criança e do Adolescente (CMDCA) e o Conselho Tutelar, providenciará local adequado para a sua instalação, bem como todo o apoio necessário ao seu bom funcionamento tais como: pessoal, veículos, telefone, entre outros.

§ 1º - O Conselho Tutelar elaborará Regimento Interno, de acordo com os princípios do Estatuto da Criança e do Adolescente e da legislação municipal, a ser apreciado pelo Conselho Municipal dos Diretos da Criança e do Adolescente (CMDCA), o qual deverá estabelecer o regime e as normas de trabalho, de forma a atender às exigências da função, sendo que cada Conselheiro deverá cumprir Regime Integral.

§ 2º - O Conselho Tutelar atenderá de segunda a sexta-feira, das 07h30min às 11h30min e das 13h00min às 17h30min.

§ 3º - A atuação do Conselho Tutelar, porém, será permanente, ou seja, contínua e ininterrupta, mantendo plantão para atender os casos urgentes em qualquer dia e horário, inclusive noturno, na forma das resoluções do Conselho Municipal dos Diretos da Criança e do Adolescente (CMDCA) e do Regimento Interno daquele.

§ 4º - Fora do expediente normal, os Conselheiros distribuirão entre si, segundo normas do Regimento Interno, a escala de trabalho para atendimento especial, em regime de plantão.

§ 5º - O atendimento especial em regime de plantão deverá ser feito, na sede do Conselho Tutelar ou na residência do plantonista mediante celular do Conselho Tutelar.

§ 6º - O Conselho Tutelar, como órgão colegiado, deverá realizar reunião uma vez por semana com a presença de todos os conselheiros para realizar estudos, analisar casos e deliberar sobre casos atendidos, devendo as suas discussões serem lavradas em ata.

Art. 2º - Ao procurar o Conselho Tutelar, a pessoa será atendida pelo conselheiro que estiver disponível, mesmo que o atendimento anterior não tenha sido feito por ele.

§ 1º - O registro dos atendimentos deverá ser realizado, o qual gerará relatórios a serem encaminhados mensalmente ao Conselho Municipal dos Diretos da Criança e do Adolescente (CMDCA) e serão de uso exclusivo dos conselheiros, ressalvada a requisição judicial.

§ 2º - Os Conselheiros Tutelares deverão apresentar o livro de registro diário e a ata das reuniões do colegiado quanto requisitados pelo Conselho Municipal dos Diretos da Criança e do Adolescente (CMDCA).

Art. 3º - Constará da Lei Orçamentária Municipal previsão de recursos necessários ao funcionamento dos Conselhos Tutelares (art. 134, Parágrafo Único, ECA).

Art. 4º - O Município de Meleiro dará suporte administrativo para o funcionamento do Conselho Tutelar, utilizando instalações, equipamentos, materiais e funcionários do Poder Público Municipal.

Art. 5º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º - Revoga-se as demais disposições em contrário.

Meleiro, 23 de Fevereiro de 2011.

JONNEI ZANETTE
Prefeito Municipal

Registrado e publicado nesta Secretaria na data supra.

JAIRO LUIZ CANELA
Secret. Adm. e Finanças

Portaria n.º 072/2011

PORTARIA n.º 072/2011
TRATA DA EXONERAÇÃO DE PROFESSORA.

JONNEI ZANETTE, Prefeito Municipal de Meleiro em exercício, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 51, da Lei Orgânica do Município, Lei nº 910/2002, Lei nº 1409/2009, Lei nº 1408/2009 e edital Processo seletivo, RESOLVE:
EXONERAR

Art. 1.º A pedido a senhora TERESINHA GOMES DE SOUZA, ocupante do cargo de Professora ACT, nível de referencia conforme tabela salarial anexo VIII da Lei nº 1409/2009, com carga horária de 20 (vinte) horas semanais, na Escola de Educação Básica Municipal Alexandre Rocha.

Parágrafo Único: O contrato poderá ser rescindido a qualquer momento em decorrência do interesse público.

Art. 2.º Esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação com seus efeitos a partir de 21/02/2011.

Art 3.º Revogam-se as disposições em contrário em especial a Portaria nº 036/2011.

Meleiro, 22 de Fevereiro de 2011.

JONNEI ZANETTE
Prefeito Municipal

Registrada e publicada nesta Secretaria na data supra.

JAIRO LUIZ CANELA
Secret. Adm. e Finanças

Portaria n.º 073/2011

PORTARIA n.º 073/2011
TRATA DA CONCESSÃO DE LICENÇA SAÚDE A SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL.

JONNEI ZANETTE, Prefeito Municipal de Meleiro, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 51, da Lei Orgânica do Município, e em conformidade com a Lei n.º 809/2000, de 03 de abril de 2000, RESOLVE:

C O N C E D E R

Art. 1.º Licença saúde, a servidora LIDIA ROSSO FEGHERA, ocupante do cargo de Auxiliar Serviços Gerais, com carga horária de 40 (vinte) horas semanais, conforme atestado médico, por um período de até 15 (quinze) dias.

Art. 2.º Esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação com seus efeitos a partir de 21/02/2011.

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

Meleiro, 23 de Fevereiro de 2011.

JONNEI ZANETTE
Prefeito Municipal

Registrada e publicada nesta secretaria na data supra.

JAIRO LUIZ CANELA
Secret. Adm. e Finanças

Justificativa de Dispensa de Licitação n.º 011/2011

JUSTIFICATIVA DE DISPENSA DE LICITAÇÃO n.º 011/2011

CREDOR: MILLENIUM PERFURAÇÃO E DETONAÇÃO DE ROCHAS LTDA EPP

ENDEREÇO: Rod. Vante Rovaris, nº. 54 - Forquilha/SC.

CNPJ: 03.796.972/0001-22

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO NA DETONAÇÃO DE ROCHA NA RUA LUIZA NAPOLI CANELA, BAIRRO JARDIM ITALIA-MELEIRO/SC.

VALOR: o valor total dos serviços será de aproximadamente de R\$ 48.000,00 (quarenta e oito mil reais).

BASE LEGAL: Inciso IV do artigo 24, da Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores

JUSTIFICATIVA: A REFERIDA RUA SE ENCONTRA BLOQUEADA DEVIDO QUE A PREFEITURA FOI FAZER O REBAIXAMENTO DA MESMA PARA MELHORAMENTO DO TRANSITO DE VEICULOS, CAMINHÕES E MAQUINAS. NO ENTANTO ENCONTRARAM UMA ROCHA DE MATERIAL DE ARENITO E SILITO NÃO PODENDO SER REMOVIDA PELAS MAQUINAS DA PREFEITURA MUNICIPAL. PORTANTO POR SE TRATAR DE UNICO ACESSO PARA A LIGAÇÃO DO MUNICIPIO A COMUNIDADE DE RIO MORTO E AO MUNICIPIO DE NOVA VENEZA E POR SE TRATAR DE INICIO ANO LETIVO E COLHETA DE ARROZ E TAMBEM PELO FATO DAS COMUNIDADES DE RIO MORTO, RIO DO MEIO, SÃO FRANCISCO, VILA MARIA POSSUIREM UM GRANDE NUMEROS DE AVIARIOS. COM ESSE ACESSO INTERROMPIDO É NECESSARIO FAZER UM DESVIO DE APROXIMADAMENTE 40 km POR VIAGEM. CONFORME DEMOSTRADO NO PROJETO TECNICO SÓ ATRAVES DE DETONAÇÃO POR MEIO DE EXPLOSIVOS SERÁ REMOVIDO A REFERIDA ROCHA, E O PREÇO DO REFERIDO SERVIÇO ESTA COMPATIVEL COM OS PRATICADOS NO MERCADO CONFORME ORÇAMENTO APRESENTADO POR EMPRESAS DO RAMO.

Meleiro, 22 de Fevereiro de 2011.
JAQUELINE MARTINS WALNIER
Presidente da comissão de Licitações

Fica homologado o presente processo licitatório.

JONNEI ZANETTE
Prefeito Municipal

Extrato Contratual-Contrato Nº. 022/2011

Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE MELEIRO
EXTRATO CONTRATUAL

Contrato nº. 022/2011
Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE MELEIRO
Contratado: JOSÉ AMBONI PRESA EPP
Objeto: AQUISIÇÃO DE MERENDA ESCOLAR PARA O EXERCICIO DE 2011.
Valor: R\$ 266.923,00
Vigência: Início: 24/01/2011 Término: 31/12/2011.
Data da assinatura: 24 de janeiro de 2011.

Extrato Contratual-Contrato Nº. 024/2011

Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE MELEIRO
EXTRATO CONTRATUAL

Contrato nº. 024/2011
Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE MELEIRO
Contratado: SUPER LIDER ALIMENTOS LTDA
Objeto: AQUISIÇÃO DE MERENDA ESCOLAR PARA O EXERCICIO DE 2011.
Valor: R\$ 16.925,00
Vigência: Início: 24/01/2011 Término: 31/12/2011.
Data da assinatura: 24 de janeiro de 2011.

Extrato Contratual-Contrato Nº. 031/2011

Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE MELEIRO
EXTRATO CONTRATUAL

Contrato nº. 031/2011
Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE MELEIRO
Contratado: OEDING CONTABILIDADE LTDA

Objeto: Contratação de Empresa para Execução de Serviços de Assessoria técnica especializada nas áreas contábil, administrativo, financeiro e controle interno da Prefeitura Municipal durante o exercício financeiro de 2011.
Valor: R\$ R\$ 41.600,00
Vigência: Início: 16/02/2011 Término: 31/12/2011.
Data da assinatura: 16 de Fevereiro de 2011

Extrato Contratual-Contrato Nº. 032/2011

Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE MELEIRO
EXTRATO CONTRATUAL

Contrato nº. 032/2011
Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE MELEIRO
Contratado: MILLENIUM PERFURAÇÃO E DETONAÇÃO DE ROCHAS LTDA EPP.
Objeto: Prestação de Serviço de detonação de rocha na Rua Luiza Napoli Canela, Bairro Jardim Itália - Meleiro/SC.
Valor: R\$ R\$ 48.000,00
Vigência: Início: 22/02/2011 Término: 22/04/2011.
Data da assinatura: 22 de Fevereiro de 2011.

Edital- CMDCA

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE MELEIRO - CMDCA
EDITAL

O Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente do Município de Meleiro, no uso de suas atribuições legais, torna público que, com base na Lei nº 8069/90, e Lei Municipal nº 784/99, estão abertas as inscrições para escolha dos membros do Conselho Tutelar e seus Suplentes.

1. DA ESCOLHA

- a) A escolha será feita por votação secreta, por representantes das entidades cadastradas junto ao CMDCA, coordenada pelo presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA e fiscalizada pelo Ministério Público.
- b) A inscrição do representante apto a votar se dará mediante a presença do Presidente ou representante da entidade através de ofício emitido pelo presidente da entidade representativa.

2. DO REGISTRO DE CANDIDATOS

- a) Poderão concorrer os candidatos registrados, que preencham os seguintes critérios:
 - I - Reconhecida idoneidade moral;
 - II - Idade superior a 21 anos;
 - III - Residir no município de Meleiro (apresentar comprovante de residência);
 - IV - Ensino fundamental completo;
 - V - Experiência de trabalho e/ou estágio com crianças e adolescentes.
- b) O prazo para registro de candidatos será de 15 (quinze) dias contados a partir da publicação deste edital;
- c) O recebimento de inscrição será das 13:15 às 16:30 horas, de 2ª a 6ª feira junto a Secretaria Municipal de Saúde, com a Fernanda e/ou Katrine.

3. DA PUBLICAÇÃO DAS CANDIDATURAS

- a) Encerrado o prazo de registro, será publicado edital com a relação de candidatos, na Prefeitura Municipal, bem com fórum desta comarca, para a ciência pública.

4. DA VOTAÇÃO E APURAÇÃO

- a) A votação será realizada no dia 10/03/2011 das 13:15 às 15 horas, no Centro de Convivência dos Idosos - Meleiro.

- b) Os votos, após o término da eleição, serão escrutinados pelos membros do CMDCA, com a presença de um representante do Ministério Público desta comarca;
- c) Serão considerados eleitos os dez candidatos que obtiverem a maior votação, sendo que os 05 (cinco) primeiros, como efetivos e os 05 subsequentes como suplentes;
- d) Em caso de empate, terá preferência o candidato com mais idade.

5. DO CALENDÁRIO OFICIAL

- 23/02/2011 - Publicação Oficial do Edital
 09/03/2011 - Último dia para inscrição dos candidatos
 09/03/2011 - Publicação dos candidatos
 10/03/2011 - Assembleia de escolha e apuração
 11/03/2011 - Posse dos conselheiros

Meleiro, 23 de Fevereiro de 2011.

LUCIANE DE LUCA

Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

Nova Trento

PREFEITURA MUNICIPAL

Resumo Dispensa 039/2010

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 039/2010

Origem: Edital de Licitação nº 122/2010. Dispensa de Licitação nº 039/2010. Homologação: 25/10/2010. Fundamentação: Art. 24, Inciso V Lei 8666/93. Contratante: Prefeitura de Nova Trento, com sede na Praça del Comune, 126, Centro, 88.270-000, CNPJ 82.925.025/0001-60. Contratado(a): CONSTRUTORA JRM LTDA ME, com sede à Rua João Bayer Sobrinho, nº 334, Centro do Município de Nova Trento/SC., inscrita no CNPJ sob nº 10.676.076/0001-95, tendo como responsável legal o Sr. Rodrigo Marchiori, inscrito no CPF nº 028.613.779-84. Objeto: Execução de serviços, incluindo o fornecimento de materiais, mão de obra e equipamentos necessários, para reforma do Ginásio de Esportes Inácio Gulini, localizado na Rua Dos Imigrantes, centro do município de Nova Trento/SC. O valor da obra é orçado em R\$ 211.001,44 (duzentos e onze mil, um real e quarenta e quatro centavos). O prazo máximo para execução do objeto da presente dispensa será de 90 (noventa) dias.

ORIVAN JARBAS ORSI

Prefeito Municipal

Resumo de Contrato 190/2010

CONTRATO Nº 190/2010

Origem: Processo nº 122/2010 - Dispensa de Licitação nº 039/2010. Fundamentação: Art. 24, inciso V da Lei nº 8.666/93. Homologação: 25/10/2010. Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA TRENTO. Endereço: Praça del Comune, 126, Centro, 88270-000, CNPJ 82.925.025/0001-60. Contratado: CONSTRUTORA JRM LTDA ME, estabelecida a Rua João Bayer Sobrinho, nº 334, Centro do Município de Nova Trento/SC., inscrita no CNPJ sob nº 10.676.076/0001-95, tendo como responsável legal o Sr. Rodrigo Marchiori, inscrito no CPF nº 028.613.779-84. Objeto do Contrato: Execução de serviços, incluindo o fornecimento de materiais, mão de obra e equipamentos necessários, para reforma do Ginásio de Esportes Inácio Gulini, localizado na Rua Dos Imigrantes, Centro do Município de Nova Trento/SC. O valor total deste contrato é de

R\$ 211.001,44 (duzentos e onze mil, um real e quarenta e quatro centavos). Validade do Contrato: 90 (noventa) dias.

Nova Trento, 25 de outubro de 2010.

ORIVAN JARBAS ORSI

Prefeito Municipal

Prorrogação Ata de Registro de Preços Nº 001/2010

ESTADO DE SANTA CATARINA
 PREFEITURA DE NOVA TRENTO

PRORROGAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº 001/2010
 Processo Licitatório nº 031/2010 - Pregão Presencial nº 008/2010
 Objeto: FORNECIMENTO DE TUBOS DE CONCRETO E MEIO-FIO, NAS QUANTIDADES E DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS PREVISTAS NOS ANEXOS I DO EDITAL.

Data da Homologação: 12/04/2010.

Vigência: 31/12/2010

Prorrogar até dia: 12/04/2011.

VENCEDORES NO CERTAME: ARTEFATOS DE CIMENTO SÃO ROQUE LTDA. ME. (CNPJ: 03.541.121/0001-39), TUBO FORTE INDUSTRIA E COMERCIO DE ARTEFATOS DE CIMENTO LTDA. (CNPJ 05.483.642/0001-02), AGATON ARTEFATOS DE CIMENTO LTDA. (CNPJ 85.194.520/0001-35), PREMOCON ARTEFATOS DE CONCRETO LTDA. EPP. (CNPJ 00.556.052/0001-49), ARTEFATOS DE CIMENTO RAIMONDI LTDA. (CNPJ 80.738.016/0001-35) e FLORENTINO MARCHI-ME. (CNPJ03.541.121/0001-39)

Outras Informações: Praça del Comune, 126, Centro, Fone: 48.32673215 - www.novatreto.sc.gov.br.

ORIVAN JARBAS ORSI

Prefeito Municipal

Prorrogação Ata de Registro de Preços Nº 002/2010

ESTADO DE SANTA CATARINA
 PREFEITURA DE NOVA TRENTO

PRORROGAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº 002/2010
 Processo Licitatório nº 033/2010 - Pregão Presencial nº 010/2010
 Objeto: FORNECIMENTO DE AREIA, NAS QUANTIDADES E DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS PREVISTAS NOS ANEXOS I DO EDITAL

Data da Homologação: 10/04/2010.

Vigência: 31/12/2010

Prorrogar até dia: 10/04/2011.

VENCEDORES NO CERTAME: EXTRAÇÃO E TERRAPLANAGEM DA-ZHAREIA LTDA. (CNPJ nº 07.155.480/0001-09)

Outras Informações: Praça del Comune, 126, Centro, Fone: 48.32673215 - www.novatreto.sc.gov.br.

ORIVAN JARBAS ORSI

Prefeito Municipal

Prorrogação Ata de Registro de Preços Nº 003/2010

ESTADO DE SANTA CATARINA
 PREFEITURA DE NOVA TRENTO

PRORROGAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº 003/2010
 Processo Licitatório nº 008/2010 - Pregão Eletronico nº 001/2010
 Objeto: FORNECIMENTO DE PNEUS, CÂMARAS DE AR E PROTETORES, NAS QUANTIDADES E DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS PREVISTAS NOS ANEXOS I DO EDITAL.

Data da Homologação: 25/05/2010.

Vigência: 31/12/2010

Prorrogar até dia: 25/05/2011.

VENCEDORES NO CERTAME: COMERCIAL AUTOMOTIVA LTDA. - DPASCHOAL (CNPJ 45.987.005/0001-98), DISTRIBUIDORA VEICULAR LTDA. (CNPJ 07.262.218/0001-63), COPAL COMERCIO DE PNEUS E ACESSÓRIOS LTDA. (CNPJ 88.197.330/0001-60), R.M. - COMERCIO E SERVIÇOS PARA EQUIP. LTDA. - EPP (CNPJ 10.974.880/0001-50) e MODELO PNEUS LTDA. (CNPJ 94.510.682/0001-26)
Outras Informações: Praça del Comune, 126, Centro, Fone: 48.32673215 - www.novatrento.sc.gov.br.

ORIVAN JARBAS ORSI
Prefeito Municipal

Prorrogação Ata de Registro de Preços Nº 004/2010

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DE NOVA TRENTO

PRORROGAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº 004/2010
Processo Licitatório nº 039/2010 - Pregão Presencial nº 013/2010
Objeto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE CALCETEIRO, PARA EXECUÇÃO DE OBRAS EM REPAROS NO CALÇAMENTO (PARALELEPIPEDOS E LAJOTAS) E MEIO FIO EM RUAS DA CIDADE.
Data da Homologação: 10/05/2010.
Vigencia: 31/12/2010
Prorrogar até dia: 10/05/2011.
VENCEDORES NO CERTAME: JOSÉ CARLOS BERNARDES ME. (06.072.790/0001-05)
Outras Informações: Praça del Comune, 126, Centro, Fone: 48.32673215 - www.novatrento.sc.gov.br.

ORIVAN JARBAS ORSI
Prefeito Municipal

Prorrogação Ata de Registro de Preços Nº 005/2010

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DE NOVA TRENTO

PRORROGAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº 005/2010
Processo Licitatório nº 073/2010 - Pregão Presencial nº 034/2010
Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LAVAÇÃO E ENGRAXE DOS VEÍCULOS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS DA FROTA MUNICIPAL.
Data da Homologação: 06/08/2010.
Vigencia: 31/12/2010
Prorrogar até dia: 31/03/2011.
VENCEDORES NO CERTAME: AUTO POSTO VOLTOLINI LTDA. (CNPJ nº 75.294.082/0001-23)
Outras Informações: Praça del Comune, 126, Centro, Fone: 48.32673215 - www.novatrento.sc.gov.br.

ORIVAN JARBAS ORSI
Prefeito Municipal

Prorrogação Ata de Registro de Preços Nº 005/FMS/2010

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DE NOVA TRENTO

PRORROGAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº 005/FMS/2010
Processo Licitatório nº 055/2010 - Pregão Presencial nº 024/2010
Objeto: FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, NAS QUANTIDADES E DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS PREVISTAS NOS ANEXOS I DO EDITAL.

Data da Homologação: 17/06/2010.
Vigencia: 31/12/2010
Prorrogar até dia: 17/06/2011.
VENCEDORES NO CERTAME: IRMÃOS BOHRER ELETRO ELETRÔNICOS LTDA.ME (CNPJ Nº 08.394.735/0001-59) e WEIKAN TECNOLOGIA LTDA (CNPJ Nº 09.159.503/0001-89).
Outras Informações: Praça del Comune, 126, Centro, Fone: 48.32673215 - www.novatrento.sc.gov.br.

ORIVAN JARBAS ORSI
Prefeito Municipal

Prorrogação Ata de Registro de Preços Nº 006/2010

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DE NOVA TRENTO

PRORROGAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº 006/2010
Processo Licitatório nº 084/2010 - Pregão Presencial nº 036/2010
Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA A AQUISIÇÃO PARCELADA DE TACHÕES E PLACAS DE SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO PARA IMPLEMENTAÇÃO NO TRÂNSITO NA CIDADE DE NOVA TRENTO/SC.
Data da Homologação: 27/08/2010.
Vigencia: 31/12/2010
Prorrogar até dia: 27/08/2011.
VENCEDORES NO CERTAME: SINALBLU INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA - EPP (CNPJ 05433422/0001-74)
Outras Informações: Praça del Comune, 126, Centro, Fone: 48.32673215 - www.novatrento.sc.gov.br.

ORIVAN JARBAS ORSI
Prefeito Municipal

Prorrogação Ata de Registro de Preços Nº 007/2010

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DE NOVA TRENTO

PRORROGAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº 007/2010
Processo Licitatório nº 087/2010 - Pregão Presencial nº 037/2010
Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO PARCELADA DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO, ELÉTRICOS, HIDRÁULICOS E OUTROS UTILIZADOS NA CONSTRUÇÃO CIVIL DESTINADOS AOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO EXECUTADOS PELA PREFEITURA MUNICIPAL, DE ACORDO COM AS REQUISIÇÕES EXPEDIDAS PELAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NOVA TRENTO.
Data da Homologação: 25/08/2010.
Vigencia: 31/12/2010
Prorrogar até dia: 25/08/2011.
VENCEDORES NO CERTAME: COMERCIAL DE FERRAGENS DALBOSCO (CNPJ 83.251.397/0001-11), SUL AR E AGUA EQUIPAMENTOS LTDA (CNPJ 80.706.492/0001-74), PAULO ROBERTO MINATTI-ME (CNPJ 07.215.029/0001-30), ACTIVE PINTURAS CURITIBA LTDA (CNPJ 05.657.384/0001-33) E ELIZABETH RIBEIRO INPACIO DA SILVA - ME (CNPJ 04.083.872/0001-11)
Outras Informações: Praça del Comune, 126, Centro, Fone: 48.32673215 - www.novatrento.sc.gov.br.

ORIVAN JARBAS ORSI
Prefeito Municipal

Prorrogação Ata Registro de Preços 001/FMS/2010

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DE NOVA TRENTO

PRORROGAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº 001/FMS/2010

Processo Licitatório nº 047/2010 - Pregão Presencial nº 018/2010
Objeto: FORNECIMENTO DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS DE ENFERMAGEM, NAS QUANTIDADES E DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS PREVISTAS NOS ANEXOS I DO EDITAL, EM ATÉ 04 (QUATRO) PARCELAS MENSAIS, DE ACORDO COM AS REQUISIÇÕES EXPEDIDAS PELAS UNIDADES DE SAÚDE VINCULADOS À FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.

Data da Homologação: 26/05/2010.

Vigência: 31/12/2010

Prorrogar até dia: 26/05/2011.

VENCEDORES NO CERTAME: SULMEDI - COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA. (CNPJ nº 92.536.010/0001-64); METROMED - COMÉRCIO DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR LTDA. (CNPJ nº 83.157.032/0001-22); DIMASTER - COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA., (CNPJ nº 02.520.829/0001-40); PROMEFARMA REPRESENTAÇÕES COMERCIAIS LTDA., (CNPJ nº 81.706.251/0001-98); COMÉRCIAL CIRURGICA RIOCLARENSE LTDA. (CNPJ nº 67.729.178/0004-91); DIPROLMEDI - MEDICAMENTOS LTDA. (CNPJ nº 03.362.758/0001-68); DIMACI MATERIAL CIRÚRGICO LTDA. (CNPJ nº 90.251.109/0001-94); CENTERMEDI - COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA. (CNPJ nº 03.652.030/0001-70); ALTERMED MATERIAIS MEDICO HOSPITALAR LTDA. (CNPJ nº 00.802.002/0001-02); CRIVITTA DIAGNOSTICA LTDA., (CNPJ nº 03.241.947/0001-82); OLIMED MATERIAL HOSPITALAR LTDA. (CNPJ nº 03.033.589/0001-12); FUFA-SC DISTRIBUIDORA HOSPITALAR LTDA., (CNPJ nº 07.164.711/0001-40); TRADE MEDICAL COMÉRCIO DE MATERIAIS HOSPITALARES LTDA. (CNPJ nº 06.555.143/0001-46).

Outras Informações: Praça del Comune, 126, Centro, Fone: 48.32673215 - www.novarento.sc.gov.br.

ORIVAN JARBAS ORSI
Prefeito Municipal

Paial

PREFEITURA MUNICIPAL

Processo de Licitação 16/2011 - Edital de Pregão Presencial 10/2011

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIAL
ESTADO DE SANTA CATARINA
AVISO DE LICITAÇÃO

1.1 O Município de Paial torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, do tipo Menor Preço por Item, cujo processamento e julgamento darão na forma da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores e nas condições do edital de Pregão Presencial 10/2011

Dados do Processo Licitatório:

Processo de Licitação 16/2011 - EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL 10/2011.

Objeto:

Aquisição de sêmen bovino e outros materiais para inseminação a serem utilizados pela Sec. Municipal de Agricultura..

Data e Hora da Abertura da Licitação: 16h do dia 10/03/2011

Data e hora Limite para entrega dos Envelopes: 15h45min do dia 10/03/2011.

Informações complementares:

O Edital completo e informações complementares poderão ser retirados junto ao Departamento de Licitações do Município de Paial, sito a Rua Goiás nº 400, Centro, Município de Paial de segunda a sexta em horário de expediente normal, ou pelo fone fax (49) 3451-0045.

Município de Paial - SC em 22 de Fevereiro de 2011

ALDAIR ANTONIO RIGO

Prefeito Municipal

Processo de Licitação 19/2011 - Edital de Pregão Presencial 11/2011

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIAL

ESTADO DE SANTA CATARINA

AVISO DE LICITAÇÃO

1.1 O Município de Paial torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL do tipo Menor Preço por Item, cujo processamento e julgamento darão na forma da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores e nas condições do edital de Pregão Presencial 11/2011

Dados do Processo Licitatório:

Processo de Licitação 19/2011 - EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL 11/2011.

Objeto:

Aquisição de Materiais de Escritório para uso em todos os departamentos da Administração Municipal.

Data e Hora da Abertura da Licitação: h14:00 do dia 10/03/2011.

Data e hora Limite para entrega dos Envelopes: 13:h50 min. do dia 10/03/2011.

Informações complementares:

O Edital completo e informações complementares poderão ser retirados junto ao Departamento de Licitações do Município de Paial, sito a Rua Goiás nº 400, Centro, Município de Paial de segunda a sexta em horário de expediente normal, ou pelo fone fax (49) 3451-0045.

Município de Paial - SC em 22 de Fevereiro de 2011

ALDAIR ANTONIO RIGO

Prefeito Municipal

Retificacao Processo de Licitação 12/2011 - Tomada de Preços 01/2011

Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL PAIAL

AVISO DE LICITAÇÃO

REPUBLICAÇÃO DO EDITAL - ALTERAÇÃO DATA DE ABERTURA

1.1 Fica alterada a data de abertura do Processo de Licitação 12/2011 - Tomada de Preços 01/2011 para dia 10/03/2011.

Dados do Processo Licitatório:

Processo de Licitação 12/2011 - Tomada de Preços 01/2011, julgamento Menor Preço Global.

Com a alteração da data de publicação, passa-se a ler a seguinte redação:

Data da Entrega dos envelopes e abertura:

Os envelopes contendo a documentação e proposta de preços deverão ser entregues no Prédio do Centro Administrativo Municipal até as 08h30min do dia 10 de março de 2011, sendo que a abertura dos envelopes contendo a documentação das empresas participantes ocorrerá no mesmo local com início as 09h horas do mesmo dia.

Informações complementares:

Demais informações, bem como o Edital completo, informações complementares poderão ser solicitadas junto ao Departamento de Licitações do Município de Paial, sito a Rua Goiás nº 400, Centro, Município de Paial de segunda a sexta em horário de expediente normal, ou pelo fone fax (49) 3451-0045.

Município de Paial - SC em 22 de Fevereiro de 2011.

ALDAIR ANTONIO RIGO

Prefeito Municipal



Palmitos

PREFEITURA MUNICIPAL

Processo Licitatório 008/11

ESTADO DE SANTA CATARINA
FUNDO MUNICIPAL DA SAÚDE
AVISO DE LICITAÇÃO

Processo Licitatório nº008/11 Modalidade: Tomada de Preço nº003/11. Objeto: AQUISIÇÃO DE CARGA DE GÁS, PARA O EXERCÍCIO 2011. Entrega do Envelopes : 15/03/2011, até as 16:00 horas. Abertura do Envelopes: 15/03/2011 as 16:30 horas. Obtenção do Edital e informações no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Palmitos ou pelo fone (49) 3647- 9610.

Palmitos 22 de Fevereiro de 2011.
ANA CRISTINA SANGALLI BIASI
Gestora do Fundo.

Processo Licitatório 034/11

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DE PALMITOS
AVISO DE LICITAÇÃO

Processo Licitatório nº034/11 Modalidade: Tomada de Preço nº007/11. Objeto: AQUISIÇÃO DE 150 TONELADAS DE CBUQ (CONCRETO BETUMINOSO USINADO A QUENTE) E 2000 KG DE EMULSÃO RR1-C PARA RECUPERAÇÃO E REGULARIZAÇÃO DE ASFALTO EXISTENTE NAS RUAS PAVIMENTADAS DESTE MUNICÍPIO. Entrega do Envelopes : 15/03/2011, até as 10:00 horas. Abertura do Envelopes: 15/03/2011 as 10:30 horas. Obtenção do Edital e informações no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Palmitos ou pelo fone (49) 3647- 9610.

Palmitos 22 de Fevereiro de 2011.
NORBERTO PAULO GONZATTI
Prefeito Municipal.

Processo Licitatório 035/11

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DE PALMITOS
AVISO DE LICITAÇÃO

Processo Licitatório nº035/11 Modalidade: Tomada de Preço nº008/11. Objeto: AQUISIÇÃO DE CARGA DE GÁS, PARA O EXERCÍCIO 2011. Entrega do Envelopes : 15/03/2011, até as 14:00 horas. Abertura do Envelopes: 15/03/2011 as 14:30 horas. Obtenção do Edital e informações no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Palmitos ou pelo fone (49) 3647- 9610.

Palmitos 22 de Fevereiro de 2011. Norberto
PAULO GONZATTI
Prefeito Municipal.

Pinheiro Preto

PREFEITURA MUNICIPAL

Lei Nº 1.475, de 22 de Fevereiro de 2011

LEI Nº 1.475, DE 22 de Fevereiro de 2011
REGULAMENTA O TRANSPORTE DE ESTUDANTES E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS

EUZEBIO CALISTO VIECELI, Prefeito do Município de Pinheiro Preto, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais: Faço saber a todos que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art. 1º Terão direito ao transporte escolar e acadêmico fornecido pelo Município, estudantes que estejam domiciliados no Município de Pinheiro Preto.

Art. 2º O meio de transporte de que trata esta lei não será permitido à estudantes que vierem a transferir residência para o Município de Pinheiro Preto, com o intuito de se beneficiarem do transporte gratuito fornecido.

Parágrafo único. A transferência de residência para o Município de Pinheiro Preto, com manutenção de vínculos profissionais e ou familiares em outra cidade, faz presumir ato, iuris tantum, com o fim único de beneficiar-se do transporte de que trata esta lei.

Art. 3º O estudante interessado em beneficiar-se do transporte prestado pelo Município deverá efetuar requerimento à Secretaria da Educação do Município.

§ 1º. A secretaria da educação poderá solicitar que o interessado efetue a exibição dos seguintes documentos:

I - fotocópia do documento de identidade;

II - fotocópia da certidão de casamento ou nascimento;

III - comprovante, mediante apresentação de fatura de consumo de água ou consumo de energia elétrica, do domicílio dos pais;

IV - comprovante de residência do requerente;

V - declaração, com firma reconhecida, dando conta dos motivos de estar residindo no Município de Pinheiro Preto, bem como da data que passou a residir no Município.

VI - declaração e comprovação, se for o caso, da profissão e ou função exercida, bem como do nome e endereço do empregador.

§ 2º No caso de dúvida, a análise do pedido será efetuada por comissão instituída pela Secretaria da Educação, formada por 3 (três) professores da rede municipal de ensino, que, após emitir parecer, encaminhará o processo à Secretária da Educação para decisão.

§ 3º Da decisão que indeferir o requerimento, caberá recurso, no prazo de 5 (cinco) dias, ao Prefeito Municipal.

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

Centro Administrativo de Pinheiro Preto - SC, 22 de Fevereiro de 2011.

EUZEBIO CALISTO VIECELI
Prefeito Municipal

Lei Nº 1.478, de 22 de Fevereiro de 2011.

LEI Nº 1.478, DE 22 de Fevereiro de 2011.

AUTORIZA CONCESSÃO DE CONTRIBUIÇÃO FINANCEIRA À POLÍCIA CIVIL DE PINHEIRO PRETO, 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 a todos que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art. 1º Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a conceder contribuição financeira à Polícia Civil de Pinheiro Preto, no valor máximo de R\$ 2.800,00 (dois mil e oitocentos reais).

Parágrafo único. A contribuição de que trata este artigo dar-se-á na forma de doação de material de construção e hidráulico e serviço de mão-de-obra, para transformar as instalações da Delegacia de Polícia Civil de Pinheiro Preto em dois ambientes separados, a fim de abrigar no mesmo prédio o Órgão da Polícia Militar.

Art. 2º As despesas decorrentes desta lei correrão à conta de dotação orçamentária prevista na lei de orçamento em vigor.

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

EUZEBIO CALISTO VIECELI
Prefeito Municipal

Lei Nº 1.479, DE 22 de Fevereiro de 2011.

LEI Nº 1.479, DE 22 de Fevereiro de 2011.

DENOMINA LOTEAMENTO MUNICIPAL QUE ESPECIFICA

EUZEBIO CALISTO VIECELI, Prefeito 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 Fica denominado "Loteamento Tranquilo Benjamim Guzzi" o parcelamento de solo a ser implantado pelo Município sobre terreno urbano adquirido pelo Município de Sandra Helena Guzzi e Regina Guzzi, registrado no Cartório de Registro de Imóveis de Tangará, matrícula n. 7.107.

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

Centro Administrativo de Pinheiro Preto - SC, 22 de Fevereiro de 2011.

EUZEBIO CALISTO VIECELI
Prefeito Municipal

Lei Nº 1476, de 22 de Fevereiro de 2011

LEI Nº 1476, DE 22 de Fevereiro de 2011

ALTERA DESTINAÇÃO DO IMÓVEL ADQUIRIDO COM BASE NA LEI Nº 1.260/2007, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

EUZEBIO CALISTO VIECELI, Prefeito do Município de Pinheiro Preto, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais: Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art. 1º O terreno adquirido com base na Lei n. 1.260, de 07 de agosto de 2007 (dispõe sobre autorização para aquisição de bem imóvel, cria programa de loteamento e dá outras providências), registrado no Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Tangará, matrícula nº 6.567, tem sua finalidade alterada, devendo ser

utilizado para fins de doação à empresas interessadas em estabelecer-se no Município, na forma do disposto na Lei Complementar nº 136, de 02 de Fevereiro de 2007, que dispõe sobre a concessão de incentivos econômicos e estímulos fiscais para empreendimentos econômicos estabelecidos ou que venham a se estabelecer no Município.

Art. 2º Com a alteração de destinação de que trata o art. 1º desta lei, o loteamento de que trata a lei nº 1.260, de 07 de agosto de 2007, será instalado no terreno de propriedade do Município, registrado no Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Tangará, matrícula nº 7.107.

Parágrafo único. Sobre o terreno especificado neste artigo também será instalada a creche municipal.

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

Centro Administrativo de Pinheiro Preto - SC, 22 de Fevereiro de 2011.

EUZEBIO CALISTO VIECELI
Prefeito Municipal

Comunicado de Audiência Pública

COMUNICADO DE AUDIÊNCIA PÚBLICA

A Prefeitura Municipal de Pinheiro Preto, através da Secretaria de Administração, promove no próximo dia 28 de fevereiro uma Audiência Pública para avaliar o cumprimento do município até o 3º quadrimestre de 2010.

A medida atende a Lei de Responsabilidade Fiscal e, baseada na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), vai avaliar os investimentos feitos pela Administração Municipal em áreas como Saúde, Educação, além do cumprimento das Metas de Receitas e de Despesa, Resultados Primários e Nominal, gastos com pessoal, entre outros itens.

A Audiência Pública é aberta a toda a comunidade e terá início às 14hs no Auditório Centro Educacional Padre Trudo Plessers, localizado na Rua Euclides Escortegagna, nº66 - Centro

AGUSTINHO PANCERI
Secretário de Administração

Porto União

PREFEITURA MUNICIPAL

Decreto Nº 553/2011

DECRETO Nº 553 de 16 de Fevereiro de 2011.

Dispõe sobre crédito suplementar, e contém outras providências.

O Prefeito Municipal DE PORTO UNIÃO, Estado de Santa Catarina, usando da competência privativa que lhe confere o inciso IV, do artigo 64, da Lei Orgânica do Município, e autorizado pelas Leis Municipais nºs 3.775, de 07 de julho de 2010 (LDO) e 3.830, de 26 de novembro de 2010 (LOA).

DECRETA:

Art. 1º Fica suplementado no Orçamento Geral do Município a dotação orçamentária a seguir especificada no valor de R\$ 10.000,00 (dez mil reais):

ORGÃO ORGÃO 0200 - PODER EXECUTIVO DE PORTO UNIAO
UNIDADE 0207 - SCRET.MUN.TRANSP.OBRAS E SERVS.PÚBL.

PROJETO 1008 - Construção Ginásio, Campos/Canchas Esportivas
MODALIDADE 4490-169 - Aplicações Diretas 80 10.000,00

TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO 10.000,00

Art.2º Para dar cobertura ao crédito acima citado serão utilizados recursos provenientes do superávit financeiro ocorrido no exercício 2010 na fonte 169 - Convênios com Órgãos Estaduais.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC.

Porto União (SC), 16 de Fevereiro de 2011.
RENATO STASIAK
Prefeito Municipal

ROBERTO BONFLEUR
Secretário Municipal de Administração, Esporte e Cultura

RICARDO DRAGONI
Secretário Municipal de Finanças e Contabilidade

Portaria Nº 004/2011

PORTARIA Nº 004, de 21 de Fevereiro de 2011.
Dispõe sobre conclusão final de Comissão Sindicante e dá outras providências.

O Prefeito Municipal DE PORTO UNIÃO, Estado de Santa Catarina, no uso de suas prerrogativas legais, na forma das disposições contidas no Artigo 84, Inciso II, Alínea "f" da Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO a conclusão final da Comissão Sindicante nomeada pela Portaria nº 079, de 04 de novembro de 2010;

CONSIDERANDO o parecer jurídico da Assessoria Jurídica desta Prefeitura Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º ARQUIVAR o processo da Comissão Sindicante nomeada pela Portaria nº 079, de 04 de novembro de 2010, tendo em vista o que dispõe o artigo 240, parágrafo único, da Lei nº 2.055, de 20 de outubro de 1994.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC.

Porto União (SC), 21 de Fevereiro de 2011.
RENATO STASIAK
Prefeito Municipal

ROBERTO BONFLEUR
Secretário Municipal de Administração, Esporte e Cultura

Portaria Nº 181/2011 - RH

PORTARIA Nº 181, de 01 de Fevereiro de 2011.

O Prefeito Municipal DE PORTO UNIÃO, Estado de Santa Catarina, usando da competência que lhe confere o Artigo 84, inciso II, Alínea "a", da Lei Orgânica do Município:

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR, a partir de 31 de janeiro de 2011, através do Concurso Público Municipal nº 001/2010, Elaine dos Santos, aprovada em 2º lugar, para o cargo de provimento efetivo de Professor 5ª à 8ª série - (Educação Física), previsto no anexo I, da Lei Municipal nº 2.952, de 31 de março de 2004, do quadro de pessoal

desta Prefeitura Municipal.

Art 2º A presente Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, retroagindo seus efeitos a 31 de janeiro de 2011.

Porto União - SC, em 01 de Fevereiro de 2011.
RENATO STASIAK
Prefeito Municipal

ROBERTO BONFLEUR
Secretário Municipal de Administração Esporte e Cultura

Portaria Nº 182/2011 - RH

PORTARIA Nº 182, de 01 de Fevereiro de 2011.

O Prefeito Municipal DE PORTO UNIÃO, Estado de Santa Catarina, usando da competência que lhe confere o Artigo 84, inciso II, Alínea "a", da Lei Orgânica do Município:

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER GRATIFICAÇÃO COMPENSATORIA de Regência, à servidora Elaine dos Santos, ocupante do cargo de provimento efetivo de Professor 5ª à 8ª série - (Educação Física), de acordo com o Art. 30, Inciso III, e Art. 31 da Lei Municipal nº. 2.952, de 31 de março de 2004, que dispõe sobre o Plano de Carreira e Remuneração para o Magistério do Município.

Art. 2º A servidora mencionada no Artigo anterior, terá lotação na Secretaria Municipal de Educação e exercerá suas atividades junto ao Núcleo Educacional Jornalista Herminio Milis e Núcleo Educacional Jangada do Sul.

Art. 3º A presente Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, retroagindo seus efeitos a 31 de janeiro de 2011.

Porto União - SC, em 01 de Fevereiro de 2011.
RENATO STASIAK
Prefeito Municipal

ROBERTO BONFLEUR
Secretário Municipal de Administração Esporte e Cultura

Portaria Nº 183/2011 - RH

PORTARIA Nº 183, de 01 de Fevereiro de 2011.

O Prefeito Municipal DE PORTO UNIÃO, Estado de Santa Catarina, usando da competência que lhe confere o Artigo 84, inciso II, Alínea "a", da Lei Orgânica do Município:

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR, a partir de 31 de janeiro de 2011, através do Concurso Público Municipal nº 001/2010, Ana Daniele Holovaty Amaral, aprovada em 1º lugar, para o cargo de provimento efetivo de Professor 5ª à 8ª série - (História), previsto no anexo I, da Lei Municipal nº 2.952, de 31 de março de 2004, do quadro de pessoal desta Prefeitura Municipal.

Art 2º A presente Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, retroagindo seus efeitos a 31 de janeiro de 2011.

Porto União - SC, em 01 de Fevereiro de 2011.
RENATO STASIAK
Prefeito Municipal

ROBERTO BONFLEUR
Secretário Municipal de Administração Esporte e Cultura

Portaria Nº 184/2011 - RH

PORTARIA Nº 184, de 01 de Fevereiro de 2011.

O Prefeito Municipal DE PORTO UNIÃO, Estado de Santa Catarina, usando da competência que lhe confere o Artigo 84, inciso II, Alínea "a", da Lei Orgânica do Município:

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER GRATIFICAÇÃO COMPENSATORIA de Regência, à servidora Ana Daniele Holovaty Amaral, ocupante do cargo de provimento efetivo de Professor 5ª à 8ª série - (História), de acordo com o Art. 30, Inciso III, e Art. 31 da Lei Municipal nº. 2.952, de 31 de março de 2004, que dispõe sobre o Plano de Carreira e Remuneração para o Magistério do Município.

Art. 2º A servidora mencionada no Artigo anterior, terá lotação na Secretaria Municipal de Educação e exercerá suas atividades junto ao Núcleo Educacional Jornalista Hermínio Milis.

Art. 3º A presente Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, retroagindo seus efeitos a 31 de janeiro de 2011.

Porto União - SC, em 01 de Fevereiro de 2011.

RENATO STASIAK
Prefeito Municipal

ROBERTO BONFLEUR
Secretário Municipal de Administração Esporte e Cultura

Portaria Nº 185/2011 - RH

PORTARIA Nº 185, de 01 de Fevereiro de 2011.

O Prefeito Municipal DE PORTO UNIÃO, Estado de Santa Catarina, usando da competência que lhe confere o Artigo 84, inciso II, Alínea "a", da Lei Orgânica do Município:

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR a partir de 31 de janeiro de 2011, através do Concurso Público Municipal nº 001/2009, Flávio Michel Doudera Zavaski, aprovado em 4º lugar, para o cargo de provimento efetivo de Professor 5ª a 8ª série, (Artes), previsto no anexo I, da Lei Municipal nº 2.952, de 31 de março de 2004, do quadro de pessoal desta Prefeitura Municipal.

Art 2º A presente Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, retroagindo seus efeitos a 31 de janeiro de 2011.

Porto União - SC, em 01 de Fevereiro de 2011.

RENATO STASIAK
Prefeito Municipal

ROBERTO BONFLEUR
Secretário Municipal de Administração Esporte e Cultura

Portaria Nº 186/2011 - RH

PORTARIA Nº 186, de 01 de Fevereiro de 2011.

O Prefeito Municipal DE PORTO UNIÃO, Estado de Santa Catarina, usando da competência que lhe confere o Artigo 84, inciso II, Alínea "a", da Lei Orgânica do Município:

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER GRATIFICAÇÃO COMPENSATORIA de Regência, ao servidor Flávio Michel Doudera Zavaski, ocupante do cargo de provimento efetivo de Professor 5ª à 8ª série - (Artes), de acordo com o Art. 30, Inciso III, e Art. 31 da Lei Municipal nº. 2.952, de 31 de março de 2004, que dispõe sobre o Plano de Carreira e Remuneração para o Magistério do Município.

Art. 2º O servidor mencionado no Artigo anterior, terá lotação na Secretaria Municipal de Educação e exercerá suas atividades junto ao Núcleo Educacional São Pedro do Timbó.

Art. 3º A presente Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, retroagindo seus efeitos a 31 de janeiro de 2011.

Porto União - SC, em 01 de Fevereiro de 2011.

RENATO STASIAK
Prefeito Municipal

ROBERTO BONFLEUR
Secretário Municipal de Administração Esporte e Cultura

Portaria Nº 187/2011 - RH

PORTARIA Nº 187, de 01 de Fevereiro de 2011.

O Prefeito Municipal DE PORTO UNIÃO, Estado de Santa Catarina, usando da competência que lhe confere o Artigo 84, inciso II, Alínea "a", da Lei Orgânica do Município:

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR a partir de 31 de janeiro de 2011, através do Concurso Público Municipal nº 001/2009, Tânia Aparecida Fuck Lenartowicz, aprovado em 38º lugar, para o cargo de provimento efetivo de Professor Educação Infantil, previsto no anexo I, da Lei Municipal nº 2.952, de 31 de março de 2004, do quadro de pessoal desta Prefeitura Municipal.

Art 2º A presente Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, retroagindo seus efeitos a 31 de janeiro de 2011.

Porto União - SC, em 01 de Fevereiro de 2011.

RENATO STASIAK
Prefeito Municipal

ROBERTO BONFLEUR
Secretário Municipal de Administração Esporte e Cultura

Portaria Nº 188/2011 - RH

PORTARIA Nº 188, de 01 de Fevereiro de 2011.

O Prefeito Municipal DE PORTO UNIÃO, Estado de Santa Catarina, usando da competência que lhe confere o Artigo 84, inciso II, Alínea "a", da Lei Orgânica do Município:

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER GRATIFICAÇÃO COMPENSATORIA de Regência, à servidora Tânia Aparecida Fuck Lenartowicz, ocupante do cargo de provimento efetivo de Professor Educação Infantil, de acordo com o Art. 30, Inciso III, e Art. 31 da Lei Municipal nº. 2.952, de 31 de março de 2004, que dispõe sobre o Plano de Carreira e Remuneração para o Magistério do Município.

Art. 2º A servidora mencionada no Artigo anterior, terá lotação na Secretaria Municipal de Educação e exercerá suas atividades junto ao Núcleo de Educação Infantil Arco Íris.

Art. 3º A presente Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, retroagindo seus efeitos a 31 de janeiro de 2011.

Porto União - SC, em 01 de Fevereiro de 2011.

RENATO STASIAK
Prefeito Municipal

ROBERTO BONFLEUR
Secretário Municipal de Administração Esporte e Cultura

Portaria Nº 189/2011 - RH

PORTARIA Nº 189, de 01 de Fevereiro de 2011.

O Prefeito Municipal DE PORTO UNIÃO, Estado de Santa Catarina, usando da competência que lhe confere o Artigo 84, inciso II, Alínea "a", da Lei Orgânica do Município:

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR a partir de 31 de janeiro de 2011, através do Concurso Público Municipal nº 001/2009, Lidiane Regina Schreiner, aprovado em 41º lugar, para o cargo de provimento efetivo de Professor Educação Infantil, previsto no anexo I, da Lei Municipal nº 2.952, de 31 de março de 2004, do quadro de pessoal desta Prefeitura Municipal.

Art 2º A presente Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, retroagindo seus efeitos a 31 de janeiro de 2011.

Porto União - SC, em 01 de Fevereiro de 2011.

RENATO STASIAK
Prefeito Municipal

ROBERTO BONFLEUR
Secretário Municipal de Administração Esporte e Cultura

Portaria Nº 190/2011 - RH

PORTARIA Nº 190, de 01 de Fevereiro de 2011.

O Prefeito Municipal DE PORTO UNIÃO, Estado de Santa Catarina, usando da competência que lhe confere o Artigo 84, inciso II, Alínea "a", da Lei Orgânica do Município:

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER GRATIFICAÇÃO COMPENSATORIA de Regência, à servidora Lidiane Regina Schreiner, ocupante do cargo de provimento efetivo de Professor Educação Infantil, de acordo com o Art. 30, Inciso III, e Art. 31 da Lei Municipal nº. 2.952, de 31 de março de 2004, que dispõe sobre o Plano de Carreira e Remuneração para o Magistério do Município.

Art. 2º A servidora mencionada no Artigo anterior, terá lotação na Secretaria Municipal de Educação e exercerá suas atividades junto ao Núcleo de Educação Infantil Balão Mágico.

Art. 3º A presente Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, retroagindo seus efeitos a 31 de janeiro de 2011.

Porto União - SC, em 01 de Fevereiro de 2011.

RENATO STASIAK
Prefeito Municipal

ROBERTO BONFLEUR
Secretário Municipal de Administração Esporte e Cultura

Portaria Nº 191/2011 - RH

PORTARIA Nº 191, de 01 de Fevereiro de 2011.

O Prefeito Municipal DE PORTO UNIÃO, Estado de Santa Catarina, usando da competência que lhe confere o Artigo 84, inciso II, Alínea "a", da Lei Orgânica do Município:

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR a partir de 31 de janeiro de 2011, através do Concurso Público Municipal nº 001/2009, Márcia Aparecida Simplício de Souza, aprovada em 42º lugar, para o cargo de provimento efetivo de Professor Educação Infantil, previsto no anexo I, da Lei Municipal nº 2.952, de 31 de março de 2004, do quadro de pessoal desta Prefeitura Municipal.

Art 2º A presente Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, retroagindo seus efeitos a 31 de janeiro de 2011.

Porto União - SC, em 01 de Fevereiro de 2011.

RENATO STASIAK
Prefeito Municipal

ROBERTO BONFLEUR
Secretário Municipal de Administração Esporte e Cultura

Portaria Nº 192/2011 - RH

PORTARIA Nº 192, de 01 de Fevereiro de 2011.

O Prefeito Municipal DE PORTO UNIÃO, Estado de Santa Catarina, usando da competência que lhe confere o Artigo 84, inciso II, Alínea "a", da Lei Orgânica do Município:

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER GRATIFICAÇÃO COMPENSATORIA de Regência, à servidora Márcia Aparecida Simplício de Souza, ocupante do cargo de provimento efetivo de Professor Educação Infantil, de acordo com o Art. 30, Inciso III, e Art. 31 da Lei Municipal nº. 2.952, de 31 de março de 2004, que dispõe sobre o Plano de Carreira e Remuneração para o Magistério do Município.

Art. 2º A servidora mencionada no Artigo anterior, terá lotação na Secretaria Municipal de Educação e exercerá suas atividades junto ao Núcleo de Educação Infantil Albertina Brauchner.

Art. 3º A presente Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, retroagindo seus efeitos a 31 de janeiro de 2011.

Porto União - SC, em 01 de Fevereiro de 2011.

RENATO STASIAK
Prefeito Municipal

ROBERTO BONFLEUR
Secretário Municipal de Administração Esporte e Cultura

Portaria Nº 193/2011 - RH

PORTARIA Nº 193, de 01 de Fevereiro de 2011.

O Prefeito Municipal DE PORTO UNIÃO, Estado de Santa Catarina, usando da competência que lhe confere o Artigo 84, inciso II, Alínea "a", da Lei Orgânica do Município:

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR a partir de 31 de janeiro de 2011, através do Concurso Público Municipal nº 001/2009, Fernanda Padilha Vaz,

aprovada em 43º lugar, para o cargo de provimento efetivo de Professor Educação Infantil, previsto no anexo I, da Lei Municipal nº 2.952, de 31 de março de 2004, do quadro de pessoal desta Prefeitura Municipal.

Art 2º A presente Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, retroagindo seus efeitos a 31 de janeiro de 2011.

Porto União - SC, em 01 de Fevereiro de 2011.
RENATO STASIAK
Prefeito Municipal

ROBERTO BONFLEUR
Secretário Municipal de Administração Esporte e Cultura

Portaria Nº 194/2011 - RH

PORTARIA Nº 194, de 01 de Fevereiro de 2011.

O Prefeito Municipal DE PORTO UNIÃO, Estado de Santa Catarina, usando da competência que lhe confere o Artigo 84, inciso II, Alínea "a", da Lei Orgânica do Município:

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER GRATIFICAÇÃO COMPENSATORIA de Regência, à servidora Fernanda Padilha Vaz, ocupante do cargo de provimento efetivo de Professor Educação Infantil, de acordo com o Art. 30, Inciso III, e Art. 31 da Lei Municipal nº. 2.952, de 31 de março de 2004, que dispõe sobre o Plano de Carreira e Remuneração para o Magistério do Município.

Art. 2º A servidora mencionada no Artigo anterior, terá lotação na Secretaria Municipal de Educação e exercerá suas atividades junto ao Núcleo de Educação Infantil Arco Iris.

Art. 3º A presente Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, retroagindo seus efeitos a 31 de janeiro de 2011.

Porto União - SC, em 01 de Fevereiro de 2011.
RENATO STASIAK
Prefeito Municipal

ROBERTO BONFLEUR
Secretário Municipal de Administração Esporte e Cultura

Portaria Nº 195/2011 - RH

PORTARIA Nº 195, de 01 de Fevereiro de 2011.

O Prefeito Municipal DE PORTO UNIÃO, Estado de Santa Catarina, usando da competência que lhe confere o Artigo 84, inciso II, Alínea "a", da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER LICENÇA PREMIO a partir de 31 de janeiro de 2011, referente ao período aquisitivo de abril de 2001 a abril de 2006, de noventa (90) dias consecutivos, com todos os direitos e vantagens de seu cargo efetivo, de acordo com o Art. 132, da Lei Municipal 2055/94, que instituiu o Regime Jurídico Único para os servidores Públicos do Município, à servidora KELLY CRISTINA SOARES DA SILVA, ocupante do cargo de provimento efetivo de Professor Educação Infantil, do quadro de pessoal desta Prefeitura Municipal.

Art. 2º A presente Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, retroagindo seus efeitos a 31 de janeiro de 2011.

Porto União - SC, em 01 de Fevereiro de 2011.

RENATO STASIAK
Prefeito Municipal

ROBERTO BONFLEUR
Secretário Municipal de Administração Esporte e Cultura

Portaria Nº 196/2011 - RH

PORTARIA Nº 196, de 01 de Fevereiro de 2011.

O Prefeito Municipal DE PORTO UNIÃO, Estado de Santa Catarina, usando da competência que lhe confere o Artigo 84, inciso II, Alínea "a", da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER LICENÇA PREMIO a partir de 31 de janeiro de 2011, referente ao período aquisitivo de outubro de 2004 a outubro de 2009, de noventa (90) dias consecutivos, com todos os direitos e vantagens de seu cargo efetivo, de acordo com o Art. 132, da Lei Municipal 2055/94, que instituiu o Regime Jurídico Único para os servidores Públicos do Município, à servidora MARISTELA ZONTA, ocupante do cargo de provimento efetivo de Professor Educação Infantil, do quadro de pessoal desta Prefeitura Municipal.

Art. 2º A presente Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, retroagindo seus efeitos a 31 de janeiro de 2011.

Porto União - SC, em 01 de Fevereiro de 2011.
RENATO STASIAK
Prefeito Municipal

ROBERTO BONFLEUR
Secretário Municipal de Administração Esporte e Cultura

Portaria Nº 197/2011 - RH

PORTARIA Nº 197, de 01 de Fevereiro de 2011.

O Prefeito Municipal DE PORTO UNIÃO, Estado de Santa Catarina, usando da competência que lhe confere o Artigo 84, inciso II, Alínea "e", da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º CONTRATAR POR TEMPO DETERMINADO, de 31 de janeiro a 16 de dezembro 2011, sob o Regime Jurídico Especial, conforme estabelecido na Lei Municipal 2.621, de 28 de maio de 2001, Wilson Marschalk, para exercer as funções do cargo de Professor - 1ª à 4ª série, 20 horas semanais, com vencimentos na Classe "A", referência "01", previsto nos Anexos I e II, observado o Artigo 22, da Lei Municipal nº 2.952 de 31 de março de 2004, alterada pela Lei Municipal nº 3.308, de 29 de junho de 2007, em substituição à servidora efetiva Márcia Isabel Ludke Brixner que se encontra exercendo a função de Diretora de Escola.

Art. 2º Será concedido GRATIFICAÇÃO COMPENSATÓRIA de Regência, de acordo com o Art. 30, inciso "III" e Art. 31, da Lei Municipal nº 2.952, de 31 de março de 2004, que dispõe sobre o Plano de Carreira e Remuneração para o Magistério.

Art 4º A presente Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, retroagindo seus efeitos a 31 de janeiro de 2011.

Porto União - SC, em 01 de Fevereiro de 2011.
RENATO STASIAK
Prefeito Municipal

ROBERTO BONFLEUR
Secretário Municipal de Administração Esporte e Cultura

Portaria Nº 198/2011 - RH

PORTARIA Nº 198, de 01 de Fevereiro de 2011.

O Prefeito Municipal DE PORTO UNIÃO, Estado de Santa Catarina, usando da competência que lhe confere o Artigo 84, inciso II, Alínea "e", da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º CONTRATAR POR TEMPO DETERMINADO, de 31 de janeiro a 14 de junho 2011, sob o Regime Jurídico Especial, conforme estabelecido na Lei Municipal 2.621, de 28 de maio de 2001, Maria Glória Millezi, para exercer as funções do cargo de Professor - 1ª à 4ª série, 20 horas semanais, com vencimentos na Classe "B", referência "01", previsto nos Anexos I e II, observado o Artigo 22, da Lei Municipal nº 2.952 de 31 de março de 2004, alterada pela Lei Municipal nº 3.308, de 29 de junho de 2007, em substituição à servidora efetiva Giane Adriana Bormann Lenchiski, que se encontra em Licença Maternidade e posteriormente férias de trinta (30) dias.

Art. 2º Será concedido GRATIFICAÇÃO COMPENSATÓRIA de Regência, de acordo com o Art. 30, inciso "III" e Art. 31, da Lei Municipal nº 2.952, de 31 de março de 2004, que dispõe sobre o Plano de Carreira e Remuneração para o Magistério.

Art 4º A presente Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, retroagindo seus efeitos a 31 de janeiro de 2011.

Porto União - SC, em 01 de Fevereiro de 2011.
RENATO STASIAK
Prefeito Municipal

ROBERTO BONFLEUR
Secretário Municipal de Administração Esporte e Cultura

Portaria Nº 199/2011 - RH

PORTARIA Nº 199, de 01 de Fevereiro de 2011.

O Prefeito Municipal DE PORTO UNIÃO, Estado de Santa Catarina, usando da competência que lhe confere o Artigo 84, inciso II, Alínea "e", da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º CONTRATAR POR TEMPO DETERMINADO, de 31 de janeiro a 21 de dezembro 2011, sob o Regime Jurídico Especial, conforme estabelecido na Lei Municipal 2.621, de 28 de maio de 2001, Alcione Aparecida Hupalo, para exercer as funções do cargo de Professor - Educação Infantil, 20 horas semanais, com vencimentos na Classe "A", referência "01", previsto nos Anexos I e II, observado o Artigo 22, da Lei Municipal nº 2.952 de 31 de março de 2004, alterada pela Lei Municipal nº 3.308, de 29 de junho de 2007, em substituição à servidora efetiva Clara Krassowski Rosa, que está à disposição do ensino fundamental.

Art. 2º Será concedido GRATIFICAÇÃO COMPENSATÓRIA de Regência, de acordo com o Art. 30, inciso "III" e Art. 31, da Lei Municipal nº 2.952, de 31 de março de 2004, que dispõe sobre o Plano de Carreira e Remuneração para o Magistério.

Art 4º A presente Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, retroagindo seus efeitos a 31 de janeiro de 2011.

Porto União - SC, em 01 de Fevereiro de 2011.

RENATO STASIAK
Prefeito Municipal

ROBERTO BONFLEUR

Secretário Municipal de Administração Esporte e Cultura

Portaria Nº 200/2011 - RH

PORTARIA Nº 200, de 01 de Fevereiro de 2011.

O Prefeito Municipal DE PORTO UNIÃO, Estado de Santa Catarina, usando da competência que lhe confere o Artigo 84, inciso II, Alínea "e", da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º CONTRATAR POR TEMPO DETERMINADO, de 31 de janeiro a 16 de dezembro 2011, sob o Regime Jurídico Especial, conforme estabelecido na Lei Municipal 2.621, de 28 de maio de 2001, Cláudia Brande Casagrande, para exercer as funções do cargo de Professor - 1ª à 4ª série - ensino fundamental, 40 horas semanais, com vencimentos na Classe "B", referência "01", previsto nos Anexos I e II, observado o Artigo 22, da Lei Municipal nº 2.952 de 31 de março de 2004, alterada pela Lei Municipal nº 3.308, de 29 de junho de 2007, em substituição às servidoras efetivas Zilda Leoni Farber (sob 20 horas semanais) e Isabel Caznok (sob 20 horas semanais), que estão exercendo a função de Diretora de Escola.

Art. 2º Será concedido GRATIFICAÇÃO COMPENSATÓRIA de Regência, de acordo com o Art. 30, inciso "III" e Art. 31, da Lei Municipal nº 2.952, de 31 de março de 2004, que dispõe sobre o Plano de Carreira e Remuneração para o Magistério.

Art 4º A presente Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, retroagindo seus efeitos a 31 de janeiro de 2011.

Porto União - SC, em 01 de Fevereiro de 2011.

RENATO STASIAK
Prefeito Municipal

ROBERTO BONFLEUR

Secretário Municipal de Administração Esporte e Cultura

Portaria Nº 201/2011 - RH

PORTARIA Nº 201, de 01 de Fevereiro de 2011.

O Prefeito Municipal DE PORTO UNIÃO, Estado de Santa Catarina, usando da competência que lhe confere o Artigo 84, inciso II, Alínea "e", da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º CONTRATAR POR TEMPO DETERMINADO, de 31 de janeiro a 21 de dezembro 2011, sob o Regime Jurídico Especial, conforme estabelecido na Lei Municipal 2.621, de 28 de maio de 2001, Clenir Aparecida Rodrigues, para exercer as funções do cargo de Professor - Educação Infantil, 20 horas semanais, com vencimentos na Classe "B", referência "01", previsto nos Anexos I e II, observado o Artigo 22, da Lei Municipal nº 2.952 de 31 de março de 2004, alterada pela Lei Municipal nº 3.308, de 29 de junho de 2007, em substituição à servidora efetiva Cleide Maria Rosa Gregório, que está exercendo a função de Diretora de Núcleo de Educação Infantil.

Art. 2º Será concedido GRATIFICAÇÃO COMPENSATÓRIA de Regência, de acordo com o Art. 30, inciso "III" e Art. 31, da Lei Municipal nº 2.952, de 31 de março de 2004, que dispõe sobre o Plano de Carreira e Remuneração para o Magistério.

Art 3º A presente Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, retroagindo seus efeitos a 31 de janeiro de 2011.

Porto União - SC, em 01 de Fevereiro de 2011.

RENATO STASIAK
Prefeito Municipal

ROBERTO BONFLEUR
Secretário Municipal de Administração Esporte e Cultura

Portaria Nº 203/2011 - RH

PORTARIA Nº 203, de 01 de Fevereiro de 2011.

O Prefeito Municipal DE PORTO UNIÃO, Estado de Santa Catarina, usando da competência que lhe confere o Artigo 84, inciso II, Alínea "e", da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º CONTRATAR POR TEMPO DETERMINADO, de 31 de janeiro a 16 de dezembro 2011, sob o Regime Jurídico Especial, conforme estabelecido na Lei Municipal 2.621, de 28 de maio de 2001, Patrícia de Fátima Reisdorfer, para exercer as funções do cargo de Professor 1ª à 4ª série - ensino fundamental, 20 horas semanais, com vencimentos na Classe "B", referência "01", previsto nos Anexos I e II, observado o Artigo 22, da Lei Municipal nº 2.952 de 31 de março de 2004, alterada pela Lei Municipal nº 3.308, de 29 de junho de 2007, em substituição à servidora efetiva Cláudia Reisdorfer Schorr, que se está exercendo a função de Secretária de Escola.

Art. 2º Será concedido GRATIFICAÇÃO COMPENSATÓRIA de Regência, de acordo com o Art. 30, inciso "III" e Art. 31, da Lei Municipal nº 2.952, de 31 de março de 2004, que dispõe sobre o Plano de Carreira e Remuneração para o Magistério.

Art 3º A presente Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, retroagindo seus efeitos a 31 de janeiro de 2011.

Porto União - SC, em 01 de Fevereiro de 2011.

RENATO STASIAK
Prefeito Municipal

ROBERTO BONFLEUR
Secretário Municipal de Administração Esporte e Cultura

Portaria Nº 204/2011 - RH

PORTARIA Nº 204, de 01 de Fevereiro de 2011.

O Prefeito Municipal DE PORTO UNIÃO, Estado de Santa Catarina, usando da competência que lhe confere o Artigo 84, inciso II, Alínea "e", da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º CONTRATAR POR TEMPO DETERMINADO, de 31 de janeiro a 16 de dezembro 2011, sob o Regime Jurídico Especial, conforme estabelecido na Lei Municipal 2.621, de 28 de maio de 2001, Erica Rogenski de Faria, para exercer as funções do cargo de Professor 1ª à 4ª série - ensino fundamental, 20 horas semanais, com vencimentos na Classe "B", referência "01", previsto nos Anexos I e II, observado o Artigo 22, da Lei Municipal nº 2.952 de 31 de março de 2004, alterada pela Lei Municipal nº 3.308, de 29 de junho de 2007, para atender aluno especial conforme determina a Lei Federal.

Art. 2º Será concedido GRATIFICAÇÃO COMPENSATÓRIA de

Regência, de acordo com o Art. 30, inciso "III" e Art. 31, da Lei Municipal nº 2.952, de 31 de março de 2004, que dispõe sobre o Plano de Carreira e Remuneração para o Magistério.

Art 3º A presente Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, retroagindo seus efeitos a 31 de janeiro de 2011.

Porto União - SC, em 01 de Fevereiro de 2011.

RENATO STASIAK
Prefeito Municipal

ROBERTO BONFLEUR
Secretário Municipal de Administração Esporte e Cultura

Portaria Nº 205/2011 - RH

PORTARIA Nº 205, de 01 de Fevereiro de 2011.

O Prefeito Municipal DE PORTO UNIÃO, Estado de Santa Catarina, usando da competência que lhe confere o Artigo 84, inciso II, Alínea "e", da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º CONTRATAR POR TEMPO DETERMINADO, de 31 de janeiro a 16 de dezembro 2011, sob o Regime Jurídico Especial, conforme estabelecido na Lei Municipal 2.621, de 28 de maio de 2001, Rosande de Moraes, para exercer as funções do cargo de Professor 1ª à 4ª série - ensino fundamental, 20 horas semanais, com vencimentos na Classe "B", referência "01", previsto nos Anexos I e II, observado o Artigo 22, da Lei Municipal nº 2.952 de 31 de março de 2004, alterada pela Lei Municipal nº 3.308, de 29 de junho de 2007, para atender aluno especial conforme determina a Lei Federal.

Art. 2º Será concedido GRATIFICAÇÃO COMPENSATÓRIA de Regência, de acordo com o Art. 30, inciso "III" e Art. 31, da Lei Municipal nº 2.952, de 31 de março de 2004, que dispõe sobre o Plano de Carreira e Remuneração para o Magistério.

Art 3º A presente Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, retroagindo seus efeitos a 31 de janeiro de 2011.

Porto União - SC, em 01 de Fevereiro de 2011.

RENATO STASIAK
Prefeito Municipal

ROBERTO BONFLEUR
Secretário Municipal de Administração Esporte e Cultura

Portaria Nº 206/2011 - RH

PORTARIA Nº 206, de 01 de Fevereiro de 2011.

O Prefeito Municipal DE PORTO UNIÃO, Estado de Santa Catarina, usando da competência que lhe confere o Artigo 84, inciso II, Alínea "e", da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º CONTRATAR POR TEMPO DETERMINADO, de 31 de janeiro a 21 de dezembro 2011, sob o Regime Jurídico Especial, conforme estabelecido na Lei Municipal 2.621, de 28 de maio de 2001, Andréa Arlete Scheramp, para exercer as funções do cargo de Professor - Educação Infantil, 40 horas semanais, com vencimentos na Classe "B", referência "01", previsto nos Anexos I e II, observado o Artigo 22, da Lei Municipal nº 2.952 de 31 de março de 2004, alterada pela Lei Municipal nº 3.308, de 29 de junho de 2007, em substituição à servidora efetiva Silmara de Fátima Amarante

Bueno que está exercendo a função de Diretora de Núcleo de Educação Infantil.

Art. 2º Será concedido GRATIFICAÇÃO COMPENSATÓRIA de Regência, de acordo com o Art. 30, inciso "III" e Art. 31, da Lei Municipal nº 2.952, de 31 de março de 2004, que dispõe sobre o Plano de Carreira e Remuneração para o Magistério.

Art 3º A presente Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, retroagindo seus efeitos a 31 de janeiro de 2011.

Porto União - SC, em 01 de Fevereiro de 2011.
RENATO STASIAK
Prefeito Municipal

ROBERTO BONFLEUR
Secretário Municipal de Administração Esporte e Cultura

Portaria Nº 207/2011 - RH

PORTARIA Nº 207, de 01 de Fevereiro de 2011.

O Prefeito Municipal DE PORTO UNIÃO, Estado de Santa Catarina, usando da competência que lhe confere o Artigo 84, inciso II, Alínea "e", da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º CONTRATAR POR TEMPO DETERMINADO, de 31 de janeiro a 29 de abril 2011, sob o Regime Jurídico Especial, conforme estabelecido na Lei Municipal 2.621, de 28 de maio de 2001, Zenaide Maria Larsen Zimmermann, para exercer as funções do cargo de Professor - Educação Infantil, 20 horas semanais, com vencimentos na Classe "B", referência "01", previsto nos Anexos I e II, observado o Artigo 22, da Lei Municipal nº 2.952 de 31 de março de 2004, alterada pela Lei Municipal nº 3.308, de 29 de junho de 2007, em substituição à servidora efetiva Kelly Cristina Soares dos Santos que se encontra em Licença Prêmio.

Art. 2º Será concedido GRATIFICAÇÃO COMPENSATÓRIA de Regência, de acordo com o Art. 30, inciso "III" e Art. 31, da Lei Municipal nº 2.952, de 31 de março de 2004, que dispõe sobre o Plano de Carreira e Remuneração para o Magistério.

Art 3º A presente Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, retroagindo seus efeitos a 31 de janeiro de 2011.

Porto União - SC, em 01 de Fevereiro de 2011.
RENATO STASIAK
Prefeito Municipal

ROBERTO BONFLEUR
Secretário Municipal de Administração Esporte e Cultura

Portaria Nº 208/2011 - RH

PORTARIA Nº 208, de 01 de Fevereiro de 2011.

O Prefeito Municipal DE PORTO UNIÃO, Estado de Santa Catarina, usando da competência que lhe confere o Artigo 84, inciso II, Alínea "e", da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º CONTRATAR POR TEMPO DETERMINADO, de 31 de janeiro a 08 de julho 2011, sob o Regime Jurídico Especial, conforme estabelecido na Lei Municipal 2.621, de 28 de maio de 2001, Eva Aparecida da Silva, para exercer as funções do cargo de Professor - Educação Infantil, 20 horas semanais, com vencimentos na

Classe "B", referência "01", previsto nos Anexos I e II, observado o Artigo 22, da Lei Municipal nº 2.952 de 31 de março de 2004, alterada pela Lei Municipal nº 3.308, de 29 de junho de 2007, em substituição à servidora Luciana dos Santos Leite que se encontra em Licença Maternidade.

Art. 2º Será concedido GRATIFICAÇÃO COMPENSATÓRIA de Regência, de acordo com o Art. 30, inciso "III" e Art. 31, da Lei Municipal nº 2.952, de 31 de março de 2004, que dispõe sobre o Plano de Carreira e Remuneração para o Magistério.

Art 3º A presente Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, retroagindo seus efeitos a 31 de janeiro de 2011.

Porto União - SC, em 01 de Fevereiro de 2011.
RENATO STASIAK
Prefeito Municipal

ROBERTO BONFLEUR
Secretário Municipal de Administração Esporte e Cultura

Portaria Nº 209/2011 - RH

PORTARIA Nº 209, de 01 de Fevereiro de 2011.

O Prefeito Municipal DE PORTO UNIÃO, Estado de Santa Catarina, usando da competência que lhe confere o Artigo 84, inciso II, Alínea "e", da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º CONTRATAR POR TEMPO DETERMINADO, de 31 de janeiro a 16 de dezembro 2011, sob o Regime Jurídico Especial, conforme estabelecido na Lei Municipal 2.621, de 28 de maio de 2001, Lucia Paolyck, para exercer as funções do cargo de Professor - 1ª à 4ª série, ensino fundamental, 40 horas semanais, com vencimentos na Classe "A", referência "01", previsto nos Anexos I e II, observado o Artigo 22, da Lei Municipal nº 2.952 de 31 de março de 2004, alterada pela Lei Municipal nº 3.308, de 29 de junho de 2007, para atuar no reforço escolar com os alunos do contraturno.

Art. 2º Será concedido GRATIFICAÇÃO COMPENSATÓRIA de Regência, de acordo com o Art. 30, inciso "III" e Art. 31, da Lei Municipal nº 2.952, de 31 de março de 2004, que dispõe sobre o Plano de Carreira e Remuneração para o Magistério.

Art 3º A servidora acima citada exercerá suas atividades junto ao Núcleo Educacional São Bernardo do Campo, deste Município.

Art 4º A presente Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, retroagindo seus efeitos a 31 de janeiro de 2011.

Porto União - SC, em 01 de Fevereiro de 2011.
RENATO STASIAK
Prefeito Municipal

ROBERTO BONFLEUR
Secretário Municipal de Administração Esporte e Cultura

Portaria Nº 210/2011 - RH

PORTARIA Nº 210, de 01 de Fevereiro de 2011.

O Prefeito Municipal DE PORTO UNIÃO, Estado de Santa Catarina, usando da competência que lhe confere o Artigo 84, inciso II, Alínea "e", da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º CONTRATAR POR TEMPO DETERMINADO, de 31 de janeiro a 16 de dezembro 2011, sob o Regime Jurídico Especial, conforme estabelecido na Lei Municipal 2.621, de 28 de maio de 2001, Vanessa Aparecida Becker Jack, para exercer as funções do cargo de Professor - 1ª à 4ª série, ensino fundamental, 20 horas semanais, com vencimentos na Classe "A", referência "01", previsto nos Anexos I e II, observado o Artigo 22, da Lei Municipal nº 2.952 de 31 de março de 2004, alterada pela Lei Municipal nº 3.308, de 29 de junho de 2007, para atender aluno especial conforme determinada a Lei Federal.

Art. 2º Será concedido GRATIFICAÇÃO COMPENSATÓRIA de Regência, de acordo com o Art. 30, inciso "III" e Art. 31, da Lei Municipal nº 2.952, de 31 de março de 2004, que dispõe sobre o Plano de Carreira e Remuneração para o Magistério.

Art 3º A servidora acima citada exercerá suas atividades junto ao Núcleo Educacional São Bernardo do Campo, deste Município.

Art 4º A presente Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, retroagindo seus efeitos a 31 de janeiro de 2011.

Porto União - SC, em 01 de Fevereiro de 2011.
RENATO STASIAK
Prefeito Municipal

ROBERTO BONFLEUR
Secretário Municipal de Administração Esporte e Cultura

Rio do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL

Anexo decreto Nº 1686/11

ANEXO AO DECRETO Nº 1686/2011
Pregão Presencial nº 006/11 de 02.02.2011- FMS

Objeto da Licitação: Aquisição de bicicletas elétricas para os Agentes Comunitários de Saúde realizarem seu trabalho nas Estratégias de Saúde da Família da Sec. de Saúde.

Preço: por item
Participantes: JK BIKE DISTRIBUIDORA DE BICICLETAS LTDA-ME.

Decisão: Pelo critério menor preço o Leiloeiro declarou vencedor o licitante JK BIKE DISTRIBUIDORA DE BICICLETAS LTDA-ME.

Portaria N.º 0204/RH

PORTARIA N.º 0204/RH

VANDERLEI PETRI, Secretário Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Rio do Sul, Santa Catarina, usando da competência que lhe confere o Decreto nº 219, de 28 de maio de 2008,

RESOLVE:

Art.1º Com fundamento aos Arts. 39 ao 44, da Lei Complementar n. 208 de 28 de setembro de 2010, conceder à servidora Zilá Schneider Claudino dos Santos, matrícula n.1899/01, ocupante do cargo de provimento efetivo Agente Administrativo, o primeiro e o segundo Adicional Por Capacitação Profissional por ter comprovado nos processos n.123147/2010 e 123862/2010 a realização de cursos de capacitação/treinamento com carga horária prevista para seu grupo ocupacional e relacionados com a área de atuação

e cargo que ocupa, bem como ter obtido homologação do Comitê Permanente de Progressão na Carreira, conforme disposto no Art. 50, inciso III, da Lei Complementar citada acima.

Art. 2º O efeito financeiro do primeiro adicional será devido a partir de 01 de novembro de 2010 e do segundo adicional a partir de 01 de dezembro de 2010, de acordo com o Art. 46 da Lei Complementar n. 208 de 28 de setembro de 2010.

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

Rio do Sul, 18 de Fevereiro de 2011.
VANDERLEI PETRI
Secretário Municipal de Administração
Lso

Portaria N.º 1582/RH

PORTARIA N.º 1582/RH

VANDERLEI PETRI, Secretário Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Rio do Sul, Santa Catarina, usando da competência que lhe confere o Decreto nº 219, de 28 de maio de 2008,

RESOLVE:

Art.1º Com fundamento ao Art. 48, da Lei Complementar n. 208 de 28 de setembro de 2010, conceder à servidora Darcle Cardoso, matrícula n. 5703/01, ocupante do cargo de provimento efetivo Cirurgião Dentista, o primeiro Adicional Por Formação Profissional por ter apresentado o certificado de conclusão de Curso de Pós-Graduação "Lato Sensu" em Psicopedagogia, no processo n. 124049/2010, e ter obtido homologação do Comitê Permanente de Progressão na Carreira conforme disposto no Art. 50, inciso III, da Lei Complementar citada acima.

Art. 2º O efeito financeiro do adicional será devido a partir de 01 de dezembro de 2010, de acordo com o Art. 49 da Lei Complementar n. 208 de 28 de setembro de 2010.

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

Rio do Sul, 30 de dezembro de 2010.
VANDERLEI PETRI
Secretário Municipal de Administração
Mglb

Portaria N.º 1587/RH

PORTARIA N.º 1587/RH

VANDERLEI PETRI, Secretário Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Rio do Sul, Santa Catarina, usando da competência que lhe confere o Decreto nº 219, de 28 de maio de 2008,

RESOLVE:

Art.1º Com fundamento ao Art. 48, da Lei Complementar n. 208 de 28 de setembro de 2010, conceder ao servidor André Gustavo Wormsbecher, matrícula n. 35096/02, ocupante do cargo de provimento efetivo Desenhista, o primeiro Adicional Por Formação Profissional por ter apresentado o diploma de conclusão do Curso de Graduação em Engenharia de Aquicultura, no processo n. 123738/2010, e ter obtido homologação do Comitê Permanente de Progressão na Carreira conforme disposto no Art. 50, inciso III, da Lei Complementar citada acima.

Art. 2º O efeito financeiro do adicional será devido a partir de 01 de dezembro de 2010, de acordo com o Art. 49 da Lei Complementar n. 208 de 28 de setembro de 2010.

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

Rio do Sul, 30 de dezembro de 2010.
VANDERLEI PETRI
Secretário Municipal de Administração
Mglb

Portaria N.º 1591/RH

PORTARIA N.º 1591/RH

VANDERLEI PETRI, Secretário Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Rio do Sul, Santa Catarina, usando da competência que lhe confere o Decreto nº 219, de 28 de maio de 2008,

RESOLVE:

Art.1º Com fundamento ao Art. 48, da Lei Complementar n. 208 de 28 de setembro de 2010, conceder ao servidor Luiz Osvaldo Meirelles Pahl, matrícula n. 3786/01, ocupante do cargo de provimento efetivo Fiscal de Obras, o primeiro Adicional Por Formação Profissional por ter apresentado o diploma de conclusão do Curso de Graduação em Direito, no processo n. 123933/2010, e ter obtido homologação do Comitê Permanente de Progressão na Carreira conforme disposto no Art. 50, inciso III, da Lei Complementar citada acima.

Art. 2º O efeito financeiro do adicional será devido a partir de 01 de dezembro de 2010, de acordo com o Art. 49 da Lei Complementar n. 208 de 28 de setembro de 2010.

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

Rio do Sul, 30 de dezembro de 2010.
VANDERLEI PETRI
Secretário Municipal de Administração
Mglb

Portaria N.º 1603/RH

PORTARIA N.º 1603/RH

VANDERLEI PETRI, Secretário Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Rio do Sul, Santa Catarina, usando da competência que lhe confere o Decreto nº 219, de 28 de maio de 2008,

RESOLVE:

Art.1º Com fundamento ao Art. 48, da Lei Complementar n. 208 de 28 de setembro de 2010, conceder à servidora Neusa Moje, matrícula n. 16012/01, ocupante do cargo de provimento efetivo Professor I, o primeiro Adicional Por Formação Profissional por ter apresentado o diploma de conclusão do Curso de Graduação em Pedagogia, no processo n. 123951/2010, e ter obtido homologação do Comitê Permanente de Progressão na Carreira conforme disposto no Art. 50, inciso III, da Lei Complementar citada acima.

Art. 2º O efeito financeiro do adicional será devido a partir de 01 de dezembro de 2010, de acordo com o Art. 49 da Lei Complementar n. 208 de 28 de setembro de 2010.

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

Rio do Sul, 30 de dezembro de 2010.
VANDERLEI PETRI
Secretário Municipal de Administração
Mglb

Portaria Nº 0150/RH

PORTARIA Nº 0150/RH

VANDERLEI PETRI, Secretário Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Rio do Sul, Santa Catarina, usando da competência que lhe confere Decreto nº 219, de 28 de maio de 2008,

RESOLVE:

Art. 1º Com fundamento ao disposto no Art. 13 "A", da Lei Complementar n. 159/2006, conceder Promoção Funcional, sem mudança de área, mediante apresentação de certificado de curso de Pós-graduação "Lato-Sensu" em Orientação, Supervisão e Gestão Pública Escolar Democrática, à servidora municipal ROSELI MULLER PETERSEN, matrícula n. 25062/04, ocupante do cargo de provimento efetivo Professor, Nível II, Classe "A", promovendo-a para o Nível III, Classe "A", a partir de 25/10/2010, com efeito financeiro a partir da mesma data.

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

Rio do Sul, 21 de janeiro de 2011.
VANDERLEI PETRI
Secretário Municipal de Administração
Lso

Portaria Nº 0191/RH

PORTARIA Nº 0191/RH

VANDERLEI PETRI, Secretário Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Rio do Sul, Santa Catarina, usando da competência que lhe confere Decreto nº 219, de 28 de maio de 2008,

RESOLVE:

Art. 1º Fica alterado o Art. 1º da Portaria n. 1172/RH de 04/11/2010, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º Com fundamento ao disposto no Art. 22 e §§, da Lei Complementar nº. 207, de 28/09/2010, instituir Comissão de Avaliação de Desempenho para servidores em Estágio Probatório da Fundação cultural e, designar como membros: Maria Cirico Raizer, matrícula 1422/01, Superintendente da Fundação Cultural de Rio do Sul, Isabel Cristina da Costa, matrícula 639/02, ocupante do cargo de provimento efetivo Agente Administrativo e Marisa dos Santos, matrícula 779/01, ocupante do cargo de provimento efetivo Auxiliar Administrativo I."

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

Rio do Sul, 09 de Fevereiro de 2011
VANDERLEI PETRI
Secretário Municipal de Administração
Mglb

Portaria Nº 0193/2011

PORTARIA Nº. 0193/RH

VANDERLEI PETRI, Secretário Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Rio do Sul, Santa Catarina, usando da competência que lhe confere Decreto nº 219, de 28 de maio de 2008,

RESOLVE:

Art..1º Nomear, a partir de 01/02/2011, o servidor PAULO RENÉ RODRIGUES DE MOURA, ocupante do cargo de provimento efetivo Motorista de Caminhão, letra "E", para exercer as atribuições do cargo em comissão de Chefe da Divisão de Controle e Fiscalização na Secretaria da Agricultura, optando pelo vencimento do

cargo comissionado, com fundamento no § 6º, do Art. 55º, da Lei Complementar nº 207 de 28/09/2010 e § 2º, do Art. 11, da Lei Complementar nº 208 de 28/09/2010.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos financeiros a partir de 01/02/2011.

Rio do Sul, 09 de Fevereiro de 2011.

VANDERLEI PETRI

Secretário Municipal de Administração

Vf

Portaria Nº 0202/RH

PORTARIA Nº 0202/RH

VANDERLEI PETRI, Secretário Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Rio do Sul, Santa Catarina, usando da competência que lhe confere Decreto nº 219, de 28 de maio de 2008,

RESOLVE:

Art. 1º Com fundamento ao disposto no Art. 13 "A", da Lei Complementar n. 159/2006, conceder Promoção Funcional, sem mudança de área, mediante apresentação de certificado de curso de Pós-graduação "Lato-Sensu" em Educação Física: Psicomotricidade sob a Perspectiva Metadisciplinar, à servidora municipal JOSIANE TRISTÃO CAMARGO, matrícula n. 35125/01, ocupante do cargo de provimento efetivo Professor, Nível II, Classe "A", promovendo-a para o Nível III, Classe "A", a partir de 18/01/2011, com efeito financeiro a partir da mesma data.

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

Rio do Sul, 18 de Fevereiro de 2011.

VANDERLEI PETRI

Secretário Municipal de Administração

Lso

VANDERLEI PETRI, Secretário Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Rio do Sul, Santa Catarina, usando da competência que lhe confere Decreto nº 219, de 28 de maio de 2008,

RESOLVE:

Art. 1º Com fundamento ao disposto no Art. 13 "A", da Lei Complementar n. 159/2006, conceder Promoção Funcional, sem mudança de área, mediante apresentação de certificado de curso de Pós-graduação "Lato-Sensu" em Educação Física: Psicomotricidade sob a Perspectiva Metadisciplinar, à servidora municipal JOSIANE TRISTÃO CAMARGO, matrícula n. 35125/01, ocupante do cargo de provimento efetivo Professor, Nível II, Classe "A", promovendo-a para o Nível III, Classe "A", a partir de 18/01/2011, com efeito financeiro a partir da mesma data.

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

Rio do Sul, 18 de Fevereiro de 2011.

VANDERLEI PETRI

Secretário Municipal de Administração

Lso

Portaria Nº. 0201/RH

PORTARIA Nº. 0201/RH

VANDERLEI PETRI, Secretário Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Rio do Sul, Santa Catarina, usando da competência que lhe confere Decreto nº 219, de 28 de maio de 2008,

RESOLVE:

Art..1º Homologar o Estágio Probatório da servidora municipal

VANIA JOCHEM, matrícula n. 35398/01, ocupante do cargo de provimento efetivo Professor, nível II, classe "A", por ter completado 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo, no período de 20/02/2008 a 19/02/2011.

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

Rio do Sul, 18 de Fevereiro de 2011.

VANDERLEI PETRI

Secretário Municipal de Administração

Mglb

Portaria Nº. 0205/RH

PORTARIA Nº. 0205/RH

VANDERLEI PETRI, Secretário Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Rio do Sul, Santa Catarina, usando da competência que lhe confere Decreto nº 219, de 28 de maio de 2008,

RESOLVE:

Art..1º O servidor Sandro Renato Sofka, matrícula n. 13803/01, ocupante do cargo de provimento efetivo Auxiliar Administrativo II, obteve aprovação na Avaliação de Desempenho, referente ao triênio 2004 a 2007.

Art. 2º Com fundamento ao disposto no Art. 35 da Lei Complementar n. 208 de 28 de setembro de 2010 c/c o Art. 59, da Lei Complementar nº 099 de 24 de abril de 2003, Art. 6º, § 2º, do Decreto nº 399 de 05 de outubro de 2004, fica concedida a terceira Progressão Por Desempenho Profissional ao servidor identificado no artigo anterior, com reflexo financeiro a partir de 01 de janeiro de 2011.

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

Rio do Sul, 18 de Fevereiro de 2011.

VANDERLEI PETRI

Secretário Municipal de Administração

Mglb

Portaria Nº. 0206/RH

PORTARIA Nº. 0206/RH

VANDERLEI PETRI, Secretário Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Rio do Sul, Santa Catarina, usando da competência que lhe confere Decreto nº 219, de 28 de maio de 2008,

RESOLVE:

Art..1º O servidor Altair Ledra, matrícula n. 8427/01, ocupante do cargo de provimento efetivo Auxiliar de Serviços Gerais Masculino, obteve aprovação na Avaliação de Desempenho, referente ao triênio 2004 a 2007.

Art. 2º Com fundamento ao disposto no Art. 35 da Lei Complementar n. 208 de 28 de setembro de 2010 c/c o Art. 59, da Lei Complementar nº 099 de 24 de abril de 2003, Art. 6º, § 2º, do Decreto nº 399 de 05 de outubro de 2004, fica concedida a terceira Progressão Por Desempenho Profissional ao servidor identificado no artigo anterior, com reflexo financeiro a partir de 01 de janeiro de 2011.

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

Rio do Sul, 18 de Fevereiro de 2011.

VANDERLEI PETRI

Secretário Municipal de Administração

Mglb

Portaria Nº. 0207/RH

PORTARIA Nº. 0207/RH

VANDERLEI PETRI, Secretário Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Rio do Sul, Santa Catarina, usando da competência que lhe confere Decreto nº 219, de 28 de maio de 2008,

RESOLVE:

Art..1º A servidora Mariza Nazario, matrícula n. 3310/01, ocupante do cargo de provimento efetivo Auxiliar de Serviços Gerais Feminino, obteve aprovação na Avaliação de Desempenho, referente ao triênio 2004 a 2007.

Art. 2º Com fundamento ao disposto no Art. 35 da Lei Complementar n. 208 de 28 de setembro de 2010 c/c o Art. 59, da Lei Complementar nº 099 de 24 de abril de 2003, Art. 6º, § 2º, do Decreto nº 399 de 05 de outubro de 2004, fica concedida a segunda Progressão Por Desempenho Profissional à servidora identificada no artigo anterior, com reflexo financeiro a partir de 01 de janeiro de 2011.

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

Rio do Sul, 18 de Fevereiro de 2011.

VANDERLEI PETRI

Secretário Municipal de Administração
Mglb

Portaria Nº. 0208/RH

PORTARIA Nº. 0208/RH

VANDERLEI PETRI, Secretário Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Rio do Sul, Santa Catarina, usando da competência que lhe confere Decreto nº 219, de 28 de maio de 2008,

RESOLVE:

Art..1º A servidora Sônia Brita, matrícula n. 14389/01, ocupante do cargo de provimento efetivo Auxiliar de Serviços Gerais Feminino, obteve aprovação na Avaliação de Desempenho, referente ao triênio 2004 a 2007.

Art. 2º Com fundamento ao disposto no Art. 35 da Lei Complementar n. 208 de 28 de setembro de 2010 c/c o Art. 59, da Lei Complementar nº 099 de 24 de abril de 2003, Art. 6º, § 2º, do Decreto nº 399 de 05 de outubro de 2004, fica concedida a terceira Progressão Por Desempenho Profissional à servidora identificada no artigo anterior, com reflexo financeiro a partir de 01 de janeiro de 2011.

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

Rio do Sul, 18 de Fevereiro de 2011.

VANDERLEI PETRI

Secretário Municipal de Administração
Mglb

Pregão Presencial 001/2011-FMAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE PROCESSOS LICITATÓRIOS

PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO Nº 001/2011/
FMAS

OBJETO: Registro de preço para aquisição de material de limpeza para atender o CRAS e Oficinas Profissionalizantes, Fundo

Municipal de Assistência Social.

REGIMENTO: Lei Federal 10.520/2002, de 17 de julho de 2002 e Decreto Municipal nº 237/2006, de 25 de maio de 2006.

ENTREGA DOS ENVELOPES E ABERTURA DAS PROPOSTAS: Até o dia 10/03/2011, às 10:00h., .no endereço abaixo, na Sala de Reuniões.

CREDENCIAMENTO E ABERTURA DA SESSÃO DE LANCES: às 11:00h do dia 10/03/2011, .no endereço abaixo, na Sala de Reuniões.

INFORMAÇÕES: A íntegra do Edital, o Decreto que regulamenta a modalidade e esclarecimentos poderão ser obtidos no seguinte endereço: Prefeitura Municipal de Rio do Sul, Pç. 25 de Julho, 01, centro, Divisão de Suprimentos.

Rio do Sul (SC), 21 de Fevereiro de 2011.

MILTON HOBUS

Prefeito Municipal

JANE MARIA GHIZZO SCHMIDT

Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social

Resultado Final Processo Seletivo 001/2011

RESULTADO FINAL

O MUNICÍPIO DE RIO DO SUL - SC, neste ato representado pelos Srs. Milton Hobus, Prefeito Municipal, Vanderlei Petri, Secretário Municipal de Administração e Mirian Hunbehaun Silva, Secretária Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais e na forma prevista no inciso IX do Art. 37 da Constituição Federal, Art. 73 da Lei Orgânica do Município de Rio do Sul, Lei Complementar 207/2010, 217/2010, Lei Complementar 208/2010, 215/2010, Lei 3.796, de 26 de junho de 2002 e suas alterações posteriores e Portaria nº 336 de 19 de Fevereiro de 2002, e mediante as condições estipuladas no Edital de Processo Seletivo nº 001/2011 e demais disposições legais aplicáveis, DIVULGA o RESULTADO FINAL do Processo Seletivo citado:

MÉDICO PSIQUIATRA

Nome	RG	Especialização	Prova de Títulos Cursos	Experiência	Total	Classificação
FERNANDO GUEDES DE OLIVEIRA	3353257	0,00	2,00	4,00	6,00	1º

Rio do Sul, 22 de Fevereiro de 2011.

MILTON HOBUS

Prefeito Municipal

VANDERLEI PETRI

Secretário Municipal de Administração

MIRIAN UNBEHAUN SILVA

Secretária Municipal de Saúde

CÂMARA DE VEREADORES**Portaria Nº 573**

PORTARIA No 573, DE 23 de Fevereiro de 2011

Dispõe sobre o reenquadramento e a promoção de servidores efetivos

O Presidente da Câmara Municipal de Rio do Sul, Estado de Santa Catarina no uso de suas atribuições regimentais etc

Art. 1o Ficam reenquadrados nas respectivas Carreiras os

servidores do Quadro de Pessoal dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Rio do Sul, de conformidade com o que preceitua a Tabela de Correspondência prevista no art. 40 da Lei Complementar nº 224, de 15 de Fevereiro de 2011

Art. 2º Ficam promovidos os seguintes servidores efetivos, estáveis, do Quadro de Pessoal dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Rio do Sul, da classe "A" para a classe "B" de suas respectivas carreiras, a contar de 1º de março de 2011, de conformidade com o disposto no art. 41 da Lei Complementar nº 224, de 15 de Fevereiro de 2011:

I - Analista Legislativo:

1. Fernando Guedes.

II - Técnico Legislativo:

1. Luis Fernando Schweder.

2. Luis Ricardo Erckmann.

3. Roberto Andrade Bastos.

4. Thayná Fiamoncini.

III - Atendente Legislativo:

1. Cristiane Matos Rossa.

2. Jenifer Aline Passing.

IV - Auxiliar Legislativo:

1. Ivone Wolter Schweder.

2. Sandra Regina Orlando.

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

Rio do Sul, 23 de Fevereiro de 2011.

CLÁUDIO CIMARDI

Presidente da Câmara

Salto Veloso

PREFEITURA MUNICIPAL

Portaria Nº. DP00133/2011

PORTARIA Nº. DP00133/2011

PEDRINHO ANSILIERO, Prefeito Municipal de Salto Veloso-SC, usando da competência da Legislação em vigor e tendo em vista o que consta a seu pedido:

RESOLVE,

Artigo 1º. Conceder 70 dias de Férias, no período compreendido de 06 de Dezembro de 2010 a 12 de Fevereiro de 2011, totalizando 70 dias de férias a Servidora JULIANA CRISTINA SCOLARO, do quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

Artigo 2º. O período de aquisição é de 17/02/2007 a 16/02/2008, correspondente a 10 dias, 17/02/2008 á 16/02/2009, correspondente a 30 dias, 17/02/2009 á 16/02/2010 correspondente á 30 dias.

Artigo 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroativa do dia 06 de Dezembro de 2010, revogadas as disposições em contrário.

Salto Veloso-SC, em 22 de Fevereiro de 2011.

PEDRINHO ANSILIERO

Prefeito Municipal

LUCIANA HOELTGEBAUM

Responsável pelo Setor de Recursos Humanos

Portaria Nº. DP00134/2011

PORTARIA Nº. DP00134/2011

PEDRINHO ANSILIERO, Prefeito Municipal de Salto Veloso-SC, usando da competência da Legislação em vigor e tendo em vista o que consta a seu pedido:

RESOLVE,

Artigo 1º. Conceder 30 dias de Férias, no período compreendido de 17 de Fevereiro de 2011 a 18 de Março de 2011, totalizando 30 dias de férias ao Servidor LAERCIO RECK, do quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

Artigo 2º. O período de aquisição é de 08/03/2010 a 08/03/2011, correspondente a 30 dias.

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

Salto Veloso-SC, em 22 de Fevereiro de 2011.

PEDRINHO ANSILIERO

Prefeito Municipal

LUCIANA HOELTGEBAUM

Responsável pelo Setor de Recursos Humanos

Edital - Pregão Presencial N. 0004/2011

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL N. 004/2011

MUNICÍPIO DE SALTO VELOSO, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Rua Travessa das Flores, 058, Centro, em Salto Veloso, SC., torna público, para conhecimento dos interessados, que de acordo com as Leis Federais n. 8.666/93 e 10.520/02, e suas alterações, realizará Licitação Pública na Modalidade de PREGÃO PRESENCIAL para Aquisição de Implementos Agrícolas, conforme autorização do Sr. Prefeito Municipal, constante no Processo Licitatório n. 0028/2011 e condições estabelecidas no respectivo ato convocatório. O Edital poderá ser retirado junto ao Setor de Compras e Licitações, de 2ª a 6ª feiras, das 08:30h às 11:30 horas e das 13:00h às 17:00 horas, por meio de fotocópia às expensas do interessado, mediante pagamento do valor das cópias, de acordo com o número de folhas, a ser efetivado por funcionário do Executivo, ou por via eletrônica no site municipal: www.saltoveloso.sc.gov.br. O recebimento e abertura dos envelopes "PROPOSTA" e "DOCUMENTAÇÃO", dar-se-á na sede da Prefeitura Municipal, no endereço indicado acima, às 14:00h do dia 10 de Março de 2011, tendo início pela abertura dos envelopes "PROPOSTA". Maiores informações poderão ser obtidas através do telefone 49 3536-0146, no horário de expediente mencionado anteriormente.

Salto Veloso, 23 de Fevereiro de 2011.

PEDRINHO ANSILIERO

Prefeito Municipal

Extrato de Ata SRP Nº 008/2011 - MODELO PNEUS LTDA

Extrato de Ata SRP nº 008/2011

PREFEITURA DE SALTO VELOSO

Contratante: Prefeitura de Salto Veloso - SC

Contratada: MODELO PNEUS LTDA

Objeto: Registro de Preços para aquisição de pneus, câmeras e protetores.

Base Legal: Processo licitatório 0017/2011

Modalidade Licitatória: PP 003/2011.

Lei nº 8.666/93, 10.520/02 e alterações posteriores.

Salto Veloso, 21 de Fevereiro de 2011.
PEDRINHO ANSILIERO
Prefeito Municipal

Extrato de Ata SRP Nº 008/2011 - COMERCIAL AUTOMOTIVA SA

Extrato de Ata SRP nº 008/2011
PREFEITURA DE SALTO VELOSO

Contratante: Prefeitura de Salto Veloso - SC
Contratada: COMERCIAL AUTOMOTIVA SA
Objeto: Registro de Preços para aquisição de pneus, câmeras e protetores.
Base Legal: Processo licitatório 0017/2011
Modalidade Licitatória: PP 003/2011.
Lei nº 8.666/93, 10.520/02 e alterações posteriores.

Salto Veloso, 21 de Fevereiro de 2011.
PEDRINHO ANSILIERO
Prefeito Municipal

Extrato de Ata SRP Nº 008/2011 - JK PNEUS LTDA

Extrato de Ata SRP nº 008/2011
PREFEITURA DE SALTO VELOSO

Contratante: Prefeitura de Salto Veloso - SC
Contratada: JK PNEUS LTDA
Objeto: Registro de Preços para aquisição de pneus, câmeras e protetores.
Base Legal: Processo licitatório 0017/2011
Modalidade Licitatória: PP 003/2011.
Lei nº 8.666/93, 10.520/02 e alterações posteriores.

Salto Veloso, 21 de Fevereiro de 2011.
PEDRINHO ANSILIERO
Prefeito Municipal

Extrato de Ata SRP Nº 008/2011 - JOAÇABA PNEUS LTDA

Extrato de Ata SRP nº 008/2011
PREFEITURA DE SALTO VELOSO

Contratante: Prefeitura de Salto Veloso - SC
Contratada: JOAÇABA PNEUS LTDA
Objeto: Registro de Preços para aquisição de pneus, câmeras e protetores.
Base Legal: Processo licitatório 0017/2011
Modalidade Licitatória: PP 003/2011.
Lei nº 8.666/93, 10.520/02 e alterações posteriores.

Salto Veloso, 21 de Fevereiro de 2011.
PEDRINHO ANSILIERO
Prefeito Municipal

São Pedro de Alcântara

PREFEITURA MUNICIPAL

Portaria n.º 131/2011
PORTARIA n.º 131/2011

Admite em Caráter Temporário TAINARA PITZ para o Cargo de Agente Administrativo.

ERNEI JOSÉ STAHELIN, Prefeito Municipal de São Pedro de Alcântara, no uso de suas atribuições legais, e de conformidade com o disposto no Art. 209, da Lei Complementar 005/97,

RESOLVE:

Art. 1.º- Admitir em caráter temporário por excepcional interesse público, TAINARA PITZ para o Cargo de Agente Administrativo, contrato de trabalho nº. 030/2011.

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

Art. 3.º- Registra-se, publique-se e cumpra-se.

São Pedro de Alcântara/SC, 23 de Fevereiro de 2011.
ERNEI JOSÉ STAHELIN
Prefeito Municipal

Registrado e Publicado em ____/____/2011.

Contrato de Prestação de Serviço N.º 022/2011

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO N.º 022/2011

Contrato de Prestação de Serviço que entre si celebram o MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DE ALCÂNTARA, Estado de Santa Catarina, com sede na Praça Leopoldo Francisco Kretzer, 01, Centro, inscrito no CNPJ/MF sob o N.º 01.613.101/0001-09, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Sr. ERNEI JOSÉ STÁHELIN, doravante denominado simplesmente PREFEITURA, e de outro lado GABRIELA FERREIRA LAURENTINO, portadora do RG: 4.749.624-0, inscrita no CPF sob nº. 042.645.899-08 PIS: 138.76766.72-8, residente a Rua Paulino L. Machado, nº. 87- Kobrasol - São José/SC, doravante denominado CONTRATADO, mediante sujeição mútua às cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO DO CONTRATO:

1.1- Este contrato tem como objeto a prestação de serviço de nutricionista junto as Escolas e Centros de Educação Infantil do Município de São Pedro de Alcântara. A contratada cumprirá jornada de trabalho de 10 horas mensais.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PAGAMENTO:

2.1- A PREFEITURA pagará ao CONTRATADO pela prestação de serviço definido no objeto do contrato, o valor de R\$ 670,00 (seiscentos e setenta reais) mensal.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO REAJUSTAMENTO:

3.1- O preço contratado não será reajustado.

CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA E DA RESCISÃO:

4.1- O prazo de vigência deste contrato é de 21/02/11 a 16/12/11.
4.2- Este contrato poderá ser rescindido pelas partes a qualquer momento, desde que não sejam observadas as exigências acima citadas.
4.2.1- Também poderá ocorrer a rescisão contratual, por iniciativa da PREFEITURA, por conveniência pública, nos termos definidos na Lei n.º 8.666/1993.

CLÁUSULA QUINTA - DOS RECURSOS:

5.1- As despesas decorrentes deste contrato correrão por conta do Orçamento Fiscal Vigente.

CLÁUSULA SEXTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

6.1- As partes elegem o foro da Comarca de São José/SC para dirimir quaisquer questões atinentes a este contrato, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

6.2- Aplicam-se à execução deste contrato e aos casos omissos, as normas da Lei nº 8.666/93, os preceitos de direito público, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

Assim, acordadas e ajustadas PREFEITURA e CONTRATADO assinam este instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma. São Pedro de Alcântara/SC, 18 de Fevereiro de 2011

Município de São Pedro de Alcântara
GABRIELA FERREIRA LAURENTINO
Contratada

ERNEI JOSÉ STÄHELIN
Prefeito Municipal

Contrato n.º 030/2011

CONTRATO DE TRABALHO PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO
CONTRATO n.º 030/2011

O Município de São Pedro de Alcântara, Estado de Santa Catarina, CNPJ/MF nº 01.613.101/0001-09, cuja Prefeitura se localiza na Praça Leopoldo Francisco Kretzer, nº 01, Centro - São Pedro de Alcântara/SC - Cep: 88.125-000, neste ato representado pelo Pre-feito Municipal, Sr. ERNEI JOSÉ STÄHELIN, brasileiro, casado, inscrito no CPF sob o nº 342.317.499-49, residente e domiciliado a Rua João Stähelin, nº 115-D, Boa Parada, São Pedro de Alcântara, neste ato denominado MUNICÍPIO, e de outro lado a Senhorita TAINA-RA PITZ, brasileira, solteira, inscrita no CPF sob nº. 078.086.099-35, residente a Rua Vereador Vendelino M. Pauli, s/nº., Campo de Demonstração, São Pedro de Alcântara/SC, neste ato denominado CONTRATADO, firmam entre si o presente CONTRATO DE TRABALHO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, com fundamento no art. 209 e seguintes da Lei Municipal nº. 05/1997 e suas alterações, bem como em respeito ao Processo Seletivo nº. 003/2010, conforme as disposições que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO REGIME DO CONTRATO

1.1- Este contrato vincula o MUNICÍPIO e o CONTRATADO ao regime constante dos arts. 209 a 211 da Lei Complementar Municipal n.º 05/1997, e suas alterações.

1.2- A contratação, nos termos da Lei Complementar Municipal n.º 05/1997, não confere direito nem expectativa de direito à efetivação no serviço público Municipal.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1- O presente contrato tem por objeto a execução, pelo CONTRATADO, das atribuições do cargo de AGENTE ADMINISTRATIVO, descritas no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de São Pedro de Alcântara/SC.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA REMUNERAÇÃO MENSAL

3.1- O CONTRATADO, durante a vigência deste contrato, fará jus à remuneração mensal relativa ao cargo descrito na cláusula segunda supra.

3.2- O pagamento do vencimento dar-se-á juntamente com o dos servidores efetivos e se sujeita aos mesmos reajustes a que aqueles for de direito.

CLÁUSULA QUARTA - DO PRAZO CONTRATUAL

4.1- Este contrato, que se dá nos termos de CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO, tem sua vigência a partir 23/02/2011, findando no dia 22/08/2011, dia este em que cessa a necessidade temporária da contratação.

4.2- Nos termos do § 2.º, do art. 209, da Lei Municipal n.º 05/1997, poderá haver prorrogação deste contrato, cuja duração máxima nunca poderá exceder a um (01) ano.

CLÁUSULA QUINTA - DA RESCISÃO

5.1- Constituem motivos para rescisão do contrato:

5.1.1- Acordo entre as partes;

5.1.2- Iniciativa do MUNICÍPIO, sem prévio aviso, quando:

5.1.2.1- O CONTRATADO violar cláusula contratual ou qualquer dispositivo legal que rege a função por ele exercida;

5.1.2.2- Por motivo de conveniência e oportunidade, devidamente justificados pelo Secretário da pasta a qual se vincula o CONTRATADO;

5.1.3- Por iniciativa do CONTRATADO, mediante prévio aviso escrito, de no mínimo trinta (30) dias;

5.2- Considera-se falta grave para rescisão do contrato pela administração, sem prévio aviso:

5.2.1- O cometimento de qualquer Infração Disciplinar descrita no Capítulo IV da Lei Muni-cipal n.º 05/1997 (arts. 166 a 178);

5.2.2- O cometimento das seguintes infrações:

5.2.2.1- Ato de improbidade;

5.2.2.2- Incontinência de conduta ou mau procedimento;

5.2.2.3- Negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador;

5.2.2.4- Condenação criminal do CONTRATADO, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;

5.2.2.5- Desídia no desempenho das respectivas funções;

5.2.2.6- Embriaguez habitual ou em serviço;

5.2.2.7- Violação de segredo funcional;

5.2.2.8- Ato de indisciplina ou de insubordinação;

5.2.2.9- Abandono de emprego;

5.2.2.10- Ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;

5.2.2.11- Ato lesivo da honra ou da boa fama ou ofensas físicas praticadas contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;

5.2.2.12- Prática constante de jogos de azar;

5.2.2.13- A prática, devidamente comprovada em inquérito administrativo, de atos atentatórios à segurança nacional.

5.3- Aplica-se a este contrato, especialmente no que diz respeito a sua rescisão, o disposto nos arts. 179 a 208 da Lei Municipal n.º 05/1997.

CLÁUSULA SEXTA - DA ASSISTÊNCIA PREVIDENCIÁRIA

6.1- O MUNICÍPIO, durante a vigência contratual, assegurará ao CONTRATADO assistência médico-hospitalar, vinculando-o ao Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

7.1- As responsabilidades e obrigações do CONTRATADO são as previstas no Estatuto dos Servidores Municipais - Lei Municipal n.º 05/1997, devendo especificamente, prestar com zelo, cordialidade e eficiência os serviços para o qual fora contratado temporariamente.

CLÁUSULA OITAVA - DOS DIREITOS DO CONTRATADO

8.1- Os direitos do CONTRATADO são aqueles previstos na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, e subsidiariamente os previstos no Estatuto dos Servidores Municipais - Lei Municipal 05/1997 e suas alterações, excetuados os específicos do servidor municipal efetivo.

8.2- Assegura-se ao CONTRATADO o pagamento das seguintes verbas rescisórias, quando da rescisão contratual:

8.2.1- 13.º salário proporcional ao tempo do contrato;

8.2.2- Férias proporcionais ao tempo do contrato, acrescidas do terço constitucional.

8.3- O CONTRATADO não gozará do benefício de licença, com ou sem remuneração, sendo que seu afastamento do serviço, por mais de vinte e quatro (24) horas, sem prévia justificativa, será considerado como pedido unilateral de rescisão do presente contrato de trabalho.

CLÁUSULA NONA - DA JORNADA DIÁRIA DE TRABALHO

9.1- O CONTRATADO cumprirá a jornada de trabalho de quarenta (40) horas semanais, cumpridas de segunda à sexta-feira, obedecendo ao início, intervalo e término fixados aos servidores efetivos.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO FORO

10.1- Para solução das questões provenientes deste contrato, as partes elegem o foro da Co-marca de São José/SC, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

11.1- Os casos omissos serão supridos pelas regras estabelecidas na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e, subsidiariamente, na Lei Complementar Municipal n.º 05/1997 e suas alterações, bem como aos princípios gerais do CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO e aos princípios gerais do Direito.

Assim, justos e contratados na forma que ficou expressa, MUNICÍPIO e CONTRATADO firmam este instrumento em duas (02) vias de igual teor e forma, com as testemunhas abaixo identificadas e qualificadas para que produza todos os seus efeitos.

São Pedro de Alcântara/SC, 23 de Fevereiro de 2011.

Município de São Pedro de Alcântara/SC

ERNEI JOSÉ STÄHELIN

Prefeito Municipal

TAINARA PITZ

CONTRATADA

Testemunhas:

Contrato Nº 021/2011

CONTRATO Nº 021/2011

Contrato que entre si celebram a Prefeitura Municipal de São Pedro de Alcântara, Estado de Santa Catarina, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Sr. Ernei José Stähelin, doravante denominada simplesmente de Prefeitura e de outro lado o Senhor IVANI MARTINS, residente no bairro de Colônia Santana - São José - SC, portador do CPF nº 910.419.709-78, RG nº 3.088.363, PIS: 1.706.241.091-6 doravante denominado contratado sob as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO DO CONTRATO, DESCRIÇÃO E LOCALIZAÇÃO

Este contrato tem como objeto a prestação de serviço mão de obra para reparos em um bebedouro do Cemitério Municipal de São Pedro de Alcântara.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PAGAMENTO

O Contratante pagará ao contratado pela realização do serviço definido no objeto deste contrato, o valor de R\$ 170,00 (cento e setenta e sete reais)

CLÁUSULA TERCEIRA - DO REAJUSTAMENTO

O preço contratado não será reajustado.

CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA E DA RESCISÃO

O prazo de vigência deste contrato será de apenas um dia, ou seja, 18/02/2011.

Este contrato poderá ser rescindido pelas partes a qualquer momento.

CLÁUSULA QUINTA - DOS RECURSOS

As despesas decorrentes deste contrato correrão por conta do Orçamento Fiscal Vigente.

E por assim estarem acordes, declaram as partes aceitarem todas as disposições estabelecidas nas cláusulas do presente Contrato.

São Pedro de Alcântara, 18 de Fevereiro de 2011.

CONTRATANTE

CONTRATADO

Contrato Nº 023/2011

CONTRATO Nº 023/2011

Contrato que entre si celebram a Prefeitura Municipal de São Pedro de Alcântara, Estado de Santa Catarina, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Sr. Ernei José Stähelin, doravante denominada simplesmente de Prefeitura e de outro lado o Sr. RENATO WEINGARTNER, residente na Rua Geral Santa Isabel, s/nº - Águas Mornas/SC, inscrito no CPF sob nº. 543.365.549-00, doravante denominado contratado sob as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO DO CONTRATO, DESCRIÇÃO E LOCALIZAÇÃO

Este contrato tem como objeto a prestação de serviços com o Grupo Folclórico Infante Juvenil do Município de São Pedro de Alcântara.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PAGAMENTO

O Contratante pagará ao contratado pela realização dos serviços definidos no objeto deste contrato, o valor de R\$ 630,00 (seiscientos e trinta reais) mensais.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO REAJUSTAMENTO

O preço contratado será reajustado conforme acordo entre as partes.

CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA E DA RESCISÃO

O prazo de vigência deste Contrato será de 26/02/11 a 16/12/11.

Este contrato poderá ser rescindido pelas partes a qualquer momento.

CLÁUSULA QUINTA - DOS RECURSOS

As despesas decorrentes deste contrato correrão por conta do Orçamento Fiscal Vigente.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A Contratada fica obrigada:

- A prestar os serviços definido no objeto deste contrato;
- Ensinar e reger o Grupo Folclórico Infante Juvenil;
- Sempre comparecer nos eventos quando solicitado pela Prefeitura;
- E outras obrigações vinculadas ao presente objeto.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de São José, para dirimir quaisquer dúvidas e questões deste contrato.

E por assim estarem acordes, declaram as partes aceitarem todas as disposições estabelecidas nas cláusulas do presente Contrato.

São Pedro de Alcântara, 18 de Fevereiro de 2011.

CONTRATANTE
CONTRATADO

Contrato Nº. 020/2011

CONTRATO Nº. 020/2011

Contrato que entre si celebram a Prefeitura Municipal de Saúde de São Pedro de Alcântara, Estado de Santa Catarina, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Sr. Ernei José Stahelin, doravante denominada simplesmente de Prefeitura e de outro lado o Sr. SÁLVIO JOSÉ RODRIGUES JÚNIOR, inscrito no CPF sob nº. 015.690.769-01 portador do RG: 2.307.483, doravante denominado contratado sob as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO DO CONTRATO, DESCRIÇÃO E LOCALIZAÇÃO

Este contrato tem como objeto a prestação de serviço de arbitragem da 3ª Taça de Futsal de São Pedro de Alcântara.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PAGAMENTO

O Contratante pagará ao contratado pela realização do serviço definido no objeto deste contrato, o valor de R\$ 3.550,00 (três mil quinhentos e cinquenta reais). O pagamento será efetuado em sete parcelas no valor de R\$ 507,14 (quinhentos e sete reais e quatorze centavos) a cada rodada.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO REAJUSTAMENTO

O preço contratado não será reajustado.

CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA E DA RESCISÃO

O prazo de vigência deste contrato será de 19/02/11 a 16/04/11.

Este contrato poderá ser rescindido pelas partes a qualquer momento.

CLÁUSULA QUINTA - DOS RECURSOS

As despesas decorrentes deste contrato correrão por conta do Orçamento Fiscal Vigente.

E por assim estarem acordes, declaram as partes aceitarem todas as disposições estabelecidas nas cláusulas do presente Contrato.

São Pedro de Alcântara, 11 de Fevereiro de 2011.

CONTRATANTE
CONTRATADO

Schroeder

PREFEITURA MUNICIPAL

Lei Complementar Nº 097/2011

LEI COMPLEMENTAR Nº 097/2011

ALTERA A LEI COMPLEMENTAR N.º 060/2008, REESTRUTURA OS PROGRAMAS DE SAÚDE DA FAMÍLIA E DE AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE SCHROEDER E DÁ OUTRAS

PROVIDÊNCIAS.

FELIPE VOIGT, Prefeito Municipal do Município de Schroeder, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições estatuídas na Constituição da República Federativa do Brasil, bem como na Lei Orgânica do Município, faz saber a todos os munícipes que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a presente lei:

Art. 1º - O Anexo I da presente Lei Complementar, substitui aquele constante na Lei Complementar n.º 060/2008, alterado pela Lei Complementar n.º 085/2010, com as alterações consolidadas.

Parágrafo único. Os novos valores salariais definidos no Anexo I entram em vigor na data de 1º de março de 2011.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos do Art. 2º, da Lei nº 1.669/2008, de 17/6/2008.

Schroeder, 22de fevereiro de 2011.

FELIPE VOIGT
Prefeito Municipal

Registrada e publicada na mesma data.

ROSANGELA CRISTINA MIRANDA MOTTA
Chefe de Gabinete

ANEXO I

LEI COMPLEMENTAR Nº060/08 E ALTERAÇÕES:

Definição dos cargos, requisitos, quantitativo das vagas e remuneração aplicável aos profissionais.

GRUPO I – ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR				
Atividade	Requisitos	Carga Horária	Vagas	Remuneração R\$
Médico	Portador de certificado de conclusão do curso superior com registro no respectivo Órgão fiscalizador do exercício profissional	40h/semanais	05	R\$ 8.705,11
Enfermeiro			05	R\$ 2.671,94
Odontólogo			03	R\$ 3.438,77
Educador Físico			01	R\$ 1.175,45
Farmacêutico			01	R\$ 1.924,39
Fisioterapeuta			01	R\$ 1.924,39
Psicólogo			01	R\$ 1.924,39

GRUPO II – ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO				
Atividade	Requisitos	Carga Horária	Vagas	Remuneração R\$
Técnico de Enfermagem	Portador do diploma ou certificado do curso técnico respectivo, expedido de acordo com a legislação e registrado pelo Órgão fiscalizador do exercício profissional.	40h/semanais	08	R\$ 917,75
Auxiliar de Enfermagem			04	R\$ 895,38
Técnico em Higiene Bucal			02	R\$ 917,75
Auxiliar de Consultório Dentário			03	R\$ 791,47

GRUPO III – ATIVIDADES DE NÍVEL BÁSICO				
Atividade	Requisitos	Carga Horária	Vagas	Remuneração R\$
Agente Comunitário de Saúde	Titular, no mínimo, de ensino fundamental, devendo residir a, no mínimo, dois anos na comunidade em que irá atuar.	40h/semanais	29	R\$ 714,00

Lei No1.831/2011

LEI No1.831/2011

AUTORIZA O PODER PÚBLICO MUNICIPAL A REALIZAR O PROJETO "CIRCUITO EXPEDIÇÃO SCHROEDER NATUREZA VIVA 2011", E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

FELIPE VOIGT, Prefeito Municipal do Município de Schroeder, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições estatuídas na Constituição da República Federativa do Brasil, bem como na Lei Orgânica do Município, faz saber a todos os munícipes que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a presente lei:

Art. 1º Fica o Poder Público Municipal autorizado a realizar o projeto "Circuito Expedição Schroeder Natureza Viva 2011", a realizar-se no município de Schroeder, entre os meses de maio a novembro de 2011.

Parágrafo único. O regulamento das atividades do Projeto "Circuito Expedição Schroeder Natureza Viva 2011" será definido pela Secretaria de Agricultura, Indústria, Comércio e Turismo, e deverá conter, no mínimo, as datas dos eventos, as formas e modalidades de participação e as obrigações dos participantes.

Art. 2º Será realizada cobrança de taxa de inscrição para as atividades desenvolvidas pelo Projeto, ao custo de R\$ 10,00 (dez reais) por atividade, por participante.

§1º O Poder Público Municipal providenciará as formas de cobrança, de modo que, ao final, todo o valor arrecadado seja depositado nos cofres da Municipalidade, a título de "Receitas Diversas".

§2º Os recursos arrecadados por meio do pagamento das taxas de inscrição serão utilizados para desenvolvimento das atividades do projeto.

§3º Fica assegurado ao participante que resida no município de Schroeder, e que não tenha condições de arcar com as despesas da taxa de inscrição, a sua isenção, mediante prévio parecer favorável do Serviço de Assistência Social da Prefeitura Municipal de Schroeder.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução deste Projeto serão custeadas por meio de recursos discriminados no Orçamento de 2011, nas seguintes rubricas: 07.01.2.041.3.3.90.30.00 - Material de Consumo; 07.01.2.041.3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 07.01.2.041.4.4.90.52 - Equipamentos e Material Permanente.

Art. 4º Fica autorizado o Poder Público Municipal a buscar apoio junto à sociedade civil para a consecução dos objetivos deste evento, podendo tal apoio ser objeto de divulgação durante o transcurso das atividades.

Art. 5º O Poder Público Municipal prestará contas dos eventos qualificados nesta Lei, diretamente à Câmara Municipal de Vereadores, no prazo de 60 (sessenta dias) a contar do término do mesmo, incluindo nesta prestação todo o apoio recebido.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos do Art.2º, da Lei nº 1.669/2008, de 17/06/2008.

Schroeder (SC), 22 de Fevereiro de 2011.
FELIPE VOIGT
Prefeito Municipal

Registrada e publicada na mesma data.

ROSANGELA CRISTINA MIRANDA MOTTA
Chefe de Gabinete

Lei Nº1.832/2011

LEI Nº1.832/2011

AUTORIZA O MUNICÍPIO DE SCHROEDER A CELEBRAR CONVÊNIO COM A ASSOCIAÇÃO DE SERVIÇOS SOCIAIS VOLUNTÁRIOS DE JARAGUÁ DO SUL - BOMBEIROS VOLUNTÁRIOS.

FELIPE VOIGT, Prefeito Municipal de Schroeder, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, de 05 de abril de 1990, faz saber aos habitantes deste Município que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Município de Schroeder autorizado a celebrar Convênio com a ASSOCIAÇÃO DE SERVIÇOS SOCIAIS VOLUNTÁRIOS DE JARAGUÁ DO SUL - BOMBEIROS VOLUNTÁRIOS, objetivando a cooperação mútua entre os partícipes na prevenção de incêndios, através de análise de projetos de prevenção de incêndio, vistorias para liberação de habite-se, vistorias para liberação de alvarás de funcionamento e fiscalização preventiva, no âmbito das construções para fins comerciais, industriais, de prestação de serviços e residências multi-familiares e no atendimento a acidentes de trânsito e socorro a pessoas no Município de Schroeder, com a utilização de ambulâncias e viaturas.

§ 1º Para a execução do Convênio de que trata o "caput" deste artigo, o Município de Schroeder repassará a entidade, o valor de R\$ 55.000,00 (cinquenta e cinco mil reais), de acordo com o Plano de Aplicação determinado no corpo do instrumento de Convênio.

§ 2º O repasse da parcela de cada mês está condicionada à apresentação da Prestação de Contas do mês anterior.

§ 3º A vigência do Convênio dar-se-á até o dia 31 de dezembro de 2011, podendo ser prorrogado, nas mesmas condições e valores da presente Lei, por igual período, mediante Termo Aditivo, por mútuo acordo entre as partes.

Art. 2º As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta de dotação orçamentária específica prevista na Lei Orçamentária Anual - Exercício 2011, sob a seguinte rubrica: 06.02.2.038.3.3.50.41.00.00 - Secretaria de Obras e Serviços Urbanos - Diretoria Administrativa - Contribuição para o Corpo de Bombeiros - Contribuições.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos do Art. 2º, da Lei nº1.669/2008, de 17/6/2008.

Schroeder, 22 de Fevereiro de 2011.
FELIPE VOIGT
Prefeito Municipal

Registrada e publicada na mesma data.

ROSANGELA MIRANDA CRISTINA MOTTA
Chefe de Gabinete

Lei Nº1.833/2011

LEI Nº1.833/2011

AUTORIZA O PODER PÚBLICO MUNICIPAL A REALIZAR A COBRANÇA DE TAXA DE INSCRIÇÃO E CONCEDER PREMIAÇÃO NOS EVENTOS ESPORTIVOS DISCRIMINADOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

FELIPE VOIGT, Prefeito Municipal do Município de Schroeder, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições estatuídas na Constituição da República Federativa do Brasil, bem como na Lei Orgânica do Município, faz saber a todos os munícipes que a

Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a presente lei:

Art. 1º Fica o Poder Público Municipal autorizado a realizar a cobrança de taxa de inscrição e pagamento de premiação, nos eventos discriminados no Anexo I da presente Lei.

§1º O Poder Público Municipal providenciará as formas de cobrança, de modo que, ao final, todo o valor arrecadado seja depositado nos cofres da Municipalidade, a título de "Receitas Diversas".

§2º Os recursos destinados à premiação serão oriundos da receita auferida por meio da cobrança das taxas de inscrição, bem como das dotações específicas do Setor de Esportes, caso não haja saldo suficiente naquela rubrica.

Art. 2º Os regulamentos dos torneios conterão disposições específicas sobre sua coordenação e seu desenvolvimento, mantidas as especificações determinadas nesta Lei.

Art. 3º Fica autorizado o Poder Público Municipal a buscar apoio junto à sociedade civil para a consecução dos objetivos destes eventos esportivos, podendo tal apoio ser objeto de divulgação durante o transcurso dos eventos.

Art. 4º O Poder Público Municipal prestará contas dos eventos qualificados nesta Lei, diretamente à Câmara Municipal de Vereadores, no prazo de 60 (sessenta dias) a contar do término do mesmo, incluindo nesta prestação todo o apoio recebido.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos do Art. 2º, da Lei nº 1.669/2008, de 17/6/2008.

Schroeder, 22 de fevereiro de 2011.

FELIPE VOIGT
Prefeito Municipal

Registrada e publicada na mesma data.

ROSANGELA CRISTINA MIRANDA MOTTA
Chefe de Gabinete

ANEXO I TABELA DE EVENTOS / ATIVIDADE

Realização/ Mês	Taxa de Inscrição	Evento / Atividade	Premiação Individual (R\$)	Premiação Total
Fevereiro a Maio	R\$ 120,00 por equipe	26º Campeonato Municipal de Bocha Previsão de 10 a 12 equipes p/ 2011	1º 700,00	R\$ 1.700,00
			2º 450,00	
			3º 350,00	
			4º 200,00	
Abril, Maio, Junho	R\$ 200,00 por equipe	25º Campeonato Municipal de Futebol de Campo - Jubileu de Prata Previsão de 08 a 10 equipes p/ 2011	1º 800,00	R\$ 1.700,00
			2º 450,00	
			3º 250,00	
			4º 200,00	

Abril Maio	R\$ 120,00 por equipe	12º Campeonato Municipal Master (Nascidos em 1966, 1965...) Previsão de 06 equipes para 2011	1º 350,00 2º 200,00 3º 150,00 4º 120,00	R\$ 820,00
Maio Junho	R\$ 70,00 por equipe	1º Campeonato Municipal de Bocha Feminina Previsão de 10 equipes para 2011	1º 350,00 2º 250,00 3º 150,00 4º 70,00	R\$ 820,00
Julho Agosto	R\$ 120,00 por equipe	20º Campeonato Municipal Sênior (Nascidos em 1976, 1975...) Previsão de 10 a 12 equipes para 2011	1º 450,00 2º 230,00 3º 150,00 4º 120,00	R\$ 950,00
Julho Agosto	R\$ 70,00 por equipe	5º Campeonato Municipal de Bocha para Casais Previsão de 10 equipes para 2011	1º 400,00 2º 300,00 3º 150,00 4º 70,00	R\$ 920,00
Agosto	R\$ 120,00 por equipe	26º Campeona- to Municipal de Futsal Adulto Masculino Previsão de 15 a 18 equipes para 2011	1º 700,00 2º 500,00 3º 300,00 4º 200,00	R\$ 1.700,00
Agosto ou Setembro	R\$ 120,00 por equipe	7º Torneio Aberto de Voleibol Masc. e Fem. Previsão de 10 a 15 equipes para 2011	1º 400,00 2º 200,00 3º 150,00 4º n.prem	R\$750,00 (masculino) R\$750,00 (feminino) TOTAL PREMIAÇÃO R\$1.500,00
Setembro Outubro Novembro	R\$ 120,00 por equipe	1º Campeonato Municipal de Fute- bol Suíço 1ª edição – sem previsão de ins- crições	1º 700,00 2º 500,00 3º 300,00 4º 200,00	R\$ 1.700,00
TOTAL				R\$ 11.810,00

1- É importante ressaltar que em todos os eventos acima citados inclui-se na premiação a entrega de troféus e medalhas as equipes, assim como troféus de artilheiro, goleiro menos vazado, participação dentre outras, conforme especificações de cada evento.
2- Os valores de premiação estão baseados na previsão do número de inscritos e assim proporcionalmente aos valores arrecadados em cada evento.
3- Obs.: Para eventos: Acima de 15 atletas inscritos a Taxa de Inscrição é de R\$ 200,00.

Até 15 atletas inscritos a Taxa de Inscrição é de R\$: 120,00.

Exceção: Bocha Casais.

Decreto No2.224/2011, de 22 de Fevereiro de 2011

DECRETO No2.224/2011, de 22 de Fevereiro de 2011
HOMOLOGA O REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SCHROEDER - COMED

FELIPE VOIGT, Prefeito Municipal de Schroeder, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, consubstanciadas na Lei Orgânica Municipal, de 05 de abril de 1990,

D E C R E T A :

Art. 1º Fica homologado o Regimento Interno do Conselho Municipal de Educação de Schroeder - COMED, conforme aprovado em reunião do respectivo Conselho em 09 de novembro de 2010, Ata n.º 019/2010, e devidamente publicado no Diário Oficial dos Municípios, em sua Edição n.º 684, de 22 de Fevereiro de 2011, p. 155

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos do Art. 2º, da Lei nº1.669/2008, de 17/6/2008.

Schroeder, 22 de Fevereiro de 2011.

FELIPE VOIGT
Prefeito Municipal

HARILDO KONELL
Secretário de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

Registrado e publicado na mesma data.

ROSANGELA CRISTINA MIRANDA MOTTA
Chefe de Gabinete

Portaria Nº. 3.877/2011, de 22 de Fevereiro de 2011.

PORTARIA Nº. 3.877/2011, de 22 de Fevereiro de 2011.

FELIPE VOIGT, Prefeito Municipal de Schroeder, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições, consubstanciadas na Lei Orgânica Municipal, de 05 de abril de 1990,

Considerando a realização do Concurso Público nº. 001/2010 - GAB/PMS;

Considerando o Decreto nº. 2.221/2011, de 08/02/2011, que homologa a lista dos classificados no referido Concurso Público;

RESOLVE:

Art. 1º ADMITIR, a Sra. Mérilin Aline Raasch Steffens, para exercer o cargo de Professora C - Ensino Fundamental - Inglês, percebendo o nível salarial nº. 005 - Magistério, com carga horária de 20 (vinte) horas semanais, em virtude de sua aprovação no Concurso Público nº. 001/2010 - GAB/PMS, a partir desta data.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos do Art. 2º, da Lei nº 1.669/2008, de 17/06/2008.

Registre-se. Publique-se. Comunique-se. Cumpra-se.

Schroeder (SC), 22 de Fevereiro de 2011.

FELIPE VOIGT
Prefeito Municipal

HARILDO KONELL
Secretário de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

Registrada e publicada na mesma data.

ROSANGELA CRISTINA MIRANDA MOTTA
Chefe de Gabinete

Portaria Nº. 3.878/2011, de 22 de Fevereiro de 2011.

PORTARIA Nº. 3.878/2011, de 22 de Fevereiro de 2011.

FELIPE VOIGT, Prefeito Municipal de Schroeder, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições, consubstanciadas na Lei Orgânica Municipal, de 05 de abril de 1990,

Considerando a realização do Concurso Público nº. 001/2010 - GAB/PMS;

Considerando o Decreto nº. 2.221/2011, de 08/02/2011, que homologa a lista dos classificados no referido Concurso Público;

RESOLVE:

Art. 1º ADMITIR, a Sra. Jacqueline Wanderley Marasca, para exercer o cargo de Professora A - Educação Infantil, percebendo o nível salarial nº. 001 - Magistério, com carga horária de 20 (vinte) horas semanais, em virtude de sua aprovação no Concurso Público nº. 001/2010 - GAB/PMS, a partir desta data.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos do Art. 2º, da Lei nº 1.669/2008, de 17/06/2008.

Registre-se. Publique-se. Comunique-se. Cumpra-se.

Schroeder (SC), 22 de Fevereiro de 2011.

FELIPE VOIGT
Prefeito Municipal

HARILDO KONELL
Secretário de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

Registrada e publicada na mesma data.

ROSANGELA CRISTINA MIRANDA MOTTA
Chefe de Gabinete

Portaria Nº. 3.879/2011, de 22 de Fevereiro de 2011.

PORTARIA Nº. 3.879/2011, de 22 de Fevereiro de 2011.

FELIPE VOIGT, Prefeito Municipal de Schroeder, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições, consubstanciadas na Lei Orgânica Municipal, de 05 de abril de 1990,

RESOLVE:

Art. 1º ACEITAR o pedido de afastamento por Auxílio Doença da funcionária, Sra. Edaise Sasse, a partir desta data.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos do Art. 2º, da Lei nº 1.669/2008, de 17/06/2008.

Registre-se. Publique-se. Comunique-se. Cumpra-se.

Schroeder (SC), 22 de Fevereiro de 2011.

FELIPE VOIGT
Prefeito Municipal

HARILDO KONELL
Secretário de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

Registrada e publicada na mesma data.

ROSANGELA CRISTINA MIRANDA MOTTA
Chefe de Gabinete

Extrato de Contrato Nº. 24/2011-PMS

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SCHROEDER
Extrato de Contrato nº. 24/2011-PMS
Processo nº. 32/2011 - PMS - Dispensa de Licitação nº. 9/2011 - PMS

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

Contratada: SHARK MÁQUINAS PARA CONSTRUÇÃO LTDA, inscrita no CNPJ sob nº. 06.224.121/0003-65, estabelecida na Rodovia BR 101, nº. 5018, Km 200, Bairro Serraria, na cidade de São José, Estado de Santa Catarina, CEP: 88.115-100.

Objeto: Constitui o presente contrato a contratação de empresa especializada para revisão de 1250 (um mil duzentos e cinquenta) horas da Escavadeira Hidráulica New Holland E215B, ano de fabricação/modelo 2010, lotada na Secretaria de Obras e Serviços Urbanos da Prefeitura de Schroeder/SC, sendo:

Item	Descrição	Quantidade	Unidade	Valor unitário R\$	Valor total R\$
01	FILTRO DE ÓLEO MOTOR - 87638113	1	Unidade	161,79	161,79
02	Filtro de combustível 84171692	2	Unidade	86,36	172,72
03	ELEMENTO FILTRO SEP. 87393393	1	Unidade	311,07	311,07
04	FILTRO DE ÓLEO HIDRÁULICO - YN-52V01013P2	2	Unidade	483,52	967,04
05	Anel de borracha reserv. hidra. ZD11G09000	1	Unidade	23,14	23,14
06	Filtro de ar p/ ar condicionado	1	Unidade	252,44	252,44
07	Óleo para motor 15W 40 - nh330h	2	Unidade	162,08	324,16
08	TROCA DE ÓLEOS E FILTROS	1	Unidade	540,60	540,60
TOTAL R\$					2.752,96

Valor do contrato: R\$ 2.752,96 (dois mil setecentos e cinquenta e dois reais e noventa e seis centavos).

Data da Assinatura: 23/02/2011 - Vigência: 23/04/2011

FELIPE VOIGT
Prefeito Municipal

Edital 001/2011 - Prorrogação de Inscrições - Eleição Para Conselheiro Tutelar

EDITAL 001/2011 - PRORROGAÇÃO DE INSCRIÇÕES PARA FORMAÇÃO DO COLÉGIO ELEITORAL PARA ELEIÇÃO DE MEMBROS DO CONSELHO TUTELAR DE SCHROEDER(SC) E PARA INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS A CONSELHEIRO TUTELAR

O Conselho Municipal da Criança e do Adolescente de Schroeder/SC, no exercício de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Federal nº 8.069/90 e a Lei Municipal nº 1.628/07, bem como suas

alterações, torna público que estão prorrogadas as inscrições para formação de Colégio Eleitoral e escolha dos membros do Conselho Tutelar de Schroeder.

1. Da Prorrogação das inscrições:

1. 1 Da prorrogação do prazo para formação do Colégio Eleitoral: O recebimento dos ofícios de inscrição de delegados será no Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, sito a Rua Marechal Castelo Branco 3329, Centro, Schroeder(SC), no período de 28 de Fevereiro de 2011 a 14 de março de 2011, no horário das 08h às 11h30min e das 13h às 16h30min.

3.1.3 O CMDCA publicará, em até 72h após o término do período de inscrição dos delegados, no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina, lista homologatória dos delegados aptos à votação.

1.2 Da Prorrogação da Inscrição Preliminar dos Candidatos às Vagas de Conselheiro Tutelar:

O recebimento das inscrições será no período de 28 de Fevereiro de 2011 a 14 de março de 2011, no horário das 08h às 11h30min e das 13h às 16h30min, na Rua Marechal Castelo Branco, 3329 Centro, (CRAS- Centro de Referência de Assistência Social) Schroeder(SC), tendo como responsável pelo recebimento a senhora Aneli Fischer ou Silvania Ferreira.

2. DISPOSIÇÕES GERAIS:

2.1 Mantém-se inalteradas as demais disposições do edital 002/2010, publicado no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina, Edição n.º 637, de 16 de dezembro de 2010.

2.2 Os casos omissos serão analisados e deliberados pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Schroeder(SC).

Schroeder, 23 de Fevereiro de 2011.
SILVANIA FERREIRA
Presidente do CMDCA

FELIPE VOIGT
Prefeito Municipal

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SCHROEDER

Página: 1/1

ATA DE REGISTRO DE PREÇO 87/2010-PMS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: 62/2010

Número do Registro de Preços: 62/2010

Data do Registro: 24/11/2010

Válido até: 24/11/2011

Objeto da Compra: Constitui objeto da presente licitação a seleção de propostas visando o REGISTRO DE PREÇO para a contratação de empresa especializada em serviço de lavação de ônibus, caminhões, tratores agrícolas e máquinas lotados nas Secretarias de Obras e Serviços Urbanos; Secretaria de Agricultura, Indústria, C

Item	Especificação	Unid.	Fornecedor	Marca Ofer.	Descto. (%)	Preço Unitário	Classif.
1	Lavação ônibus (externa e interna)	UN	ATAIDE MACHADO (11884)		0	85,0000	1
3	Lavação caminhão 03 eixos (truck)	UN	ATAIDE MACHADO (11884)		0	148,0000	1
4	Lavação caminhão 02 eixos (toco)	UN	ATAIDE MACHADO (11884)		0	123,0000	1
5	Lavação tratores agrícolas	UN	ATAIDE MACHADO (11884)		0	60,0000	1
6	Lavação escavadeira hidráulica	UN	ATAIDE MACHADO (11884)		0	156,0000	1
7	Lavação moto niveladora	UN	ATAIDE MACHADO (11884)		0	163,0000	1
9	Lavação esteira D 30	UN	ATAIDE MACHADO (11884)		0	100,0000	1
10	Lavação distribuidor de esterco (líquido)	UN	ATAIDE MACHADO (11884)		0	55,0000	1
11	Lavação carregadeira	UN	ATAIDE MACHADO (11884)		0	85,0000	1

SCHROEDER, 24 de Novembro de 2010.

**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SCHROEDER**

Página: 1/1

ATA DE REGISTRO DE PREÇO PR 67/2010-PMS**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: 38/2010****Número do Registro de Preços: 38/2010****Data do Registro: 24/08/2010****Válido até: 24/08/2011****Objeto da Compra:** Constitui objeto da presente licitação a seleção de propostas visando o REGISTRO DE PREÇO para aquisição de larvicida para suprir as necessidades da Secretaria de Agricultura, Indústria, Comércio e Turismo da Prefeitura Municipal de Schroeder (SC), ao longo de 12 meses.

Item	Especificação	Unid.	Fornecedor	Marca Oferecida	Preço Unitário	Classificação
1	Larvicida com a seguinte composição: Bacillus thuringiensis israelensis, cepa H14, com 1200 UTI, com lacre interno, embalagem de 10 litros, prazo de validade mínima 18 meses, var, princípio ativo com no mínimo 1,2%, e ingredientes Inertes - 98,8% (percentagem máxima).	LT	AGRO LÍDER LTDA (10288)	VECTOBAC	60,0000	1
			MM COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA. (7149)	TEKNAR	61,5000	2

SCHROEDER, 24 de Agosto de 2010.

Timbó

PREFEITURA MUNICIPAL

Extrato de contratos analise de agua e mat quimico 2011-38

SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO - TIMBÓ
EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. 2011/38

CONTRATANTE: SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO

CONTRATADO: FREITAG ANÁLISE AMBIENTAIS E ALIMENTOS LTDA

OBJETO: SERVIÇOS DE COLETA E ANÁLISES LABORATORIAIS DE ÁGUA BRUTA E TRATADA.

PRAZO: ATÉ DEZEMBRO DE 2011.

VALOR TOTAL: R\$ 30.099,90 (TRINTA MIL, NOVENTA E NOVE REAIS E NOVENTA CENTAVOS).

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. 2011/39

CONTRATANTE: SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO

CONTRATADO: BUSCHLE & LEPPER

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS QUÍMICOS PARA TRATAMENTO DE ÁGUA.

PRAZO: ATÉ DEZEMBRO DE 2011.

VALOR TOTAL: R\$ 179.400,00 (CENTO E SETENTA E NOVE MIL E QUATROCENTOS REAIS)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. 2011/49

CONTRATANTE: SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO

CONTRATADO: QUÍMICA MARAGNO LTDA

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS QUÍMICOS PARA TRATAMENTO DE ÁGUA.

PRAZO: ATÉ DEZEMBRO DE 2011.

VALOR TOTAL: 16.980,00 (DEZESSEIS MIL, NOVECENTOS E OITENTA REAIS)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. 2011/50

CONTRATANTE: SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO

CONTRATADO: DIGICROM ANALÍTICA LTDA

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS QUÍMICOS PARA TRATAMENTO DE ÁGUA.

PRAZO: ATÉ DEZEMBRO DE 2011.

VALOR TOTAL: 5.796,00 (CINCO MIL, SETECENTOS E NOVENTA E SEIS REAIS)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. 2011/51

CONTRATANTE: SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO

CONTRATADO: HEXIS CIENTÍFICA S/A

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS QUÍMICOS PARA TRATAMENTO DE ÁGUA.

PRAZO: ATÉ DEZEMBRO DE 2011.

VALOR TOTAL: R\$ 7.602,38 (SETE MIL, SEISCENTOS E DOIS REAIS E TRINTA E OITO CENTAVOS)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. 2011/52

CONTRATANTE: SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO

CONTRATADO: QUIMILABOR COMÉRCIO DE PRODUTOS QUÍMICOS E DIAGNÓSTICOS

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS QUÍMICOS PARA TRATAMENTO DE ÁGUA.

PRAZO: ATÉ DEZEMBRO DE 2011.

VALOR TOTAL: 2.587,49 (DOIS MIL, QUINHENTOS E OITENTA E SETE REAIS E QUARENTA E NOVE CENTAVOS)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. 2011/53

CONTRATANTE: SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO

CONTRATADO: DRYLLER INDÚSTRIA E COMÉRCIO

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS QUÍMICOS PARA TRATAMENTO DE ÁGUA.

PRAZO: ATÉ DEZEMBRO DE 2011.

VALOR TOTAL: R\$ 53.000,00 (CINQUENTA E TRÊS MIL REAIS)

Timbó, 24 de Fevereiro de 2011.

WALDIR GIRARDI

Diretor Presidente

CÂMARA DE VEREADORES**Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida - Retificação**

CAMARA DE VEREADORES DE TIMBO - Poder Legislativo
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DA DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA
ORÇAMENTOS FISCAL E SEGURIDADE SOCIAL
PERÍODO DE REFERÊNCIA: Julho a Dezembro /2010

RGF - ANEXO II (LRF, art 55, inciso I, alínea 'b')

DÍVIDA CONSOLIDADA - DC (I)	Saldo do Exercício Anterior	Saldo do Exercício de 2010	
		Até o 1º Semestre	Até o 2º Semestre
DÍVIDA CONSOLIDADA - DC(I)	307.152,07	307.152,07	0,00
Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00
Dívida Contratual	0,00	0,00	0,00
Interna	0,00	0,00	0,00
Externa	0,00	0,00	0,00
Precatórios posteriores a 5.5.2000 (inclusive)	0,00	0,00	0,00
Demais Dívidas	307.152,07	307.152,07	0,00
DEDUÇÕES (II)*	648.026,97	1.345.323,46	758.698,11
Disponibilidade de Caixa Bruta	648.026,97	1.345.323,46	758.698,11
Demais Haveres Financeiros	0,00	0,00	0,00
(-) Restos a Pagar Processados(Exceto Precat.)	0,00	0,00	0,00
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA (DCL) (III) = (I - II)	(340.874,90)	(1.038.171,39)	(758.698,11)
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL	60.926.643,93	63.663.442,50	69.569.131,86
% da DC sobre a RCL (I/RCL)	0,50	0,48	0,00
% da DCL sobre a RCL (III/RCL)	(0,55)	(1,63)	(1,09)
LIMITE DEFINIDO PRO RESOLUÇÃO DO SENADO FEDERAL - <%>	73.111.972,71	76.396.131,00	83.482.958,23

DETALHAMENTO DA DÍVIDA CONTRATUAL	Saldo do Exercício Anterior	Saldo do Exercício de 2010	
		Até o 1º Semestre	Até o 2º Semestre
DÍVIDA DE PPP	0,00	0,00	0,00
PARCELAMENTO DE DÍVIDAS	307.152,07	307.152,07	0,00
De Tributos	0,00	0,00	0,00
De Contribuições Sociais	307.152,07	307.152,07	0,00
Previdenciária	307.152,07	307.152,07	0,00
Demais Contribuições Sociais	0,00	0,00	0,00
Do FGTS	0,00	0,00	0,00
DEMAIS DÍVIDAS CONTRATUAIS	(307.152,07)	(307.152,07)	0,00

OUTROS VALORES NÃO INTEGRANTES DA DC	Saldo do Exercício Anterior	Saldo do Exercício de 2010	
		Até o 1º Semestre	Até o 2º Semestre
PRECATÓRIOS ANTERIORES A 05/05/2000	0,00	0,00	0,00
INSUFICIÊNCIA FINANCEIRA	0,00	0,00	0,00
DEPÓSITOS	0,00	37.793,63	0,00
RP NÃO-PROCESSADOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0,00	339.560,67	15.001,14
ANTECIPAÇÕES DE RECEITA ORÇAMENTÁRIA - ARO	0,00	0,00	0,00

REGIME PREVIDENCIÁRIO			
DÍVIDA CONSOLIDADA PRIVIDENCIÁRIA	Saldo do Exercício Anterior	Saldo do Exercício de 2010	
		Até o 1º Semestre	Até o 2º Semestre
DÍVIDA CONSOLIDADA PREVIDENCIÁRIA(IV)	0,00	0,00	0,00
Passivo Atuarial	0,00	0,00	0,00
Demais Dívidas	0,00	0,00	0,00
DEDUÇÕES (V)*	0,00	0,00	0,00
Disponibilidade de Caixa Bruta	0,00	0,00	0,00
Investimentos	0,00	0,00	0,00
Demais Haveres Financeiros	0,00	0,00	0,00
(-)Restos a Pagar Processados	0,00	0,00	0,00
OBRIGAÇÕES NÃO INTEGRANTES DA DC	0,00	0,00	0,00
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA PREV.(VI)=(IV)-(V)	0,00	0,00	0,00

Fonte: CAMARA DE VEREADORES DE TIMBO

* Se o saldo apurado for negativo, ou seja, se o total do Ativo Disponível mais os Haveres Financeiros for menor que Restos a Pagar Processados, não deverá ser informado nessa linha, mas sim na linha de "Insuficiência Financeira", das Obrigações não integrantes da Dívida consolidada - DC. Assim quando o cálculo de DEDUÇÕES(II) for negativo, colocar um "-" (traço) nessa linha.

DEMONSTRATIVO RETIFICADO EM RAZÃO DA BAIXA DA DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA DE ACORDO COM A DOCUMENTAÇÃO RECEBIDA PELA RFB, CONFORME ACORDADO PELOS CHEFES DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO.

WIEGOLD STARKE
PRESIDENTE

RUBENS BORCHARDT
VICE-PRESIDENTE

ISMAEL MAAS
SECRETÁRIO

JOEL RICARDO RAITER
CONTADOR
CPF: 036.368.379-82
CRC: 028007/0-2/SC

Simplificado RGF - Retificação

CAMARA DE VEREADORES DE TIMBO - Poder Legislativo
DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
ORÇAMENTOS FISCAL E SEGURIDADE SOCIAL
PERÍODO DE REFERÊNCIA: Julho/2010 a Dezembro/2010

LRF, Art. 48 - Anexo VII

DESPESAS COM PESSOAL	VALOR	% SOBRE A RCL
Despesa Total com Pessoal - DTP	826.541,48	1,19
Limite Máximo (incisos I, II e III, art. 20 da LRF)	4.174.147,91	6,00
Limite Prudencial (§ único, art. 22 da LRF)	3.965.440,52	5,70

DÍVIDA	VALOR	% SOBRE A RCL
Dívida Consolidada Líquida	(758.698,11)	(1,09)
Limite Definido por Resolução do Senado Federal	83.482.958,23	120,00

GARANTIAS DE VALORES	VALOR	% SOBRE A RCL
Total das Garantias Concedidas	0,00	0,00
Limite Definido por Resolução do Senado Federal	15.305.209,01	22,00

OPERAÇÕES DE CRÉDITO	VALOR	% SOBRE A RCL
Operações de Crédito Internas e Externas	0,00	0,00
Operações de Crédito por Antecipação da Receita	0,00	0,00
Limite Definido pelo Senado Federal para Operações de Crédito Internas e Exter	11.131.061,10	16,00
Limite Def. pelo Senado Federal p/ Oper. de Crédito p/ Antecipação da Receita	4.869.839,23	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	743.696,97	743.696,97

Fonte: CAMARA DE VEREADORES DE TIMBO

DEMONSTRATIVO RETIFICADO EM RAZÃO DA BAIXA DA DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA DE ACOR DO COM A DOCUMENTAÇÃO RECEBIDA DA RFB, CONFORME ACORDADO PELOS CHEFES DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO.

 WIEGOLD STARKE
 PRESIDENTE

 RUBENS BORCHARDT
 VICE-PRESIDENTE

 ISMAEL MAAS
 SECRETÁRIO

 JOEL RICARDO RAITER
 CONTADOR
 CPF: 036.368.379-82
 CRC: 028007/0-2/SC

Tunápolis

PREFEITURA MUNICIPAL

Processo de Licitação Nº 30/2011

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 30/2011
Edital de Pregão Presencial nº 25/2011

O Município de Tunápolis, torna público, para o conhecimento dos interessados, que na forma da Lei 8.666, de 21/06/93 e especialmente da Lei 10.520, de 17/07/2002, se acha aberto o Processo de Licitação, na modalidade de Pregão Presencial, pelo julgamento de menor preço por item, que tem por objeto a aquisição de Móveis, Equipamentos Permanentes, Cortinas e Aparelhos de Informática destinados para as Secretarias da Prefeitura Municipal.

Entrega das propostas até às 14h00min do dia 09/03/2011. Informações e íntegra do Edital, no Setor de Compras do Município de Tunápolis, ou pelo telefone(0xx493)632-11-22. Email: compras@tunapolis.sc.gov.br.

Tunápolis, SC, 21 de fevereiro de 2011
ENOI SCHERER
Prefeito Municipal

Processo de Licitação Nº 32/2011

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE TUNÁPOLIS
PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 32/2011
Convite para Compras e Serviços nº 04/2011

O Município de Tunápolis, torna público, para o conhecimento dos interessados, que na forma da Lei 8.666, de 21/06/93, se acha aberto o Processo de Licitação, na modalidade de Convite para compras e serviços, que tem por objeto à contratação de serviços de Técnico em Informática a serem prestados pelo contratado em todas as secretarias desta municipalidade, durante o exercício de 2011.

Entrega das propostas até às 09h00min do dia 04 de Março de 2011. Informações e íntegra do Edital, no Setor de Compras do Município de Tunápolis, ou pelo telefone (0xx493)632-11-22. Email:compras@tunapolis.sc.gov.br.

Tunápolis, SC, 23 de fevereiro de 2011
ENOÍ SCHERER
Prefeito Municipal.

Vargeão

PREFEITURA MUNICIPAL

Extrato de Contrato

EXTRATOS DE CONTRATOS

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE VARGEÃO - SC
CONTRATADA: INTELLIBR SISTEMAS LTDA
OBJETO: Licença de uso de softwares para gestão escolar integrada no Município de Vargeão, SC.
VALOR: R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais).
AMPARO LEGAL: LEI 8.666/93, suas alterações e Contrato nº

043/2011.

Vargeão SC, 17 de fevereiro de 2011.
AMARILDO PAGLIA
Prefeito Municipal

Extrato de Termo Aditivo

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

SEGUNDO TERMO ADITIVO

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE VARGEÃO - SC
CONTRATADA: POLETTI EMPREENDIMENTOS E CONSTRUÇÕES LTDA

OBJETO: Prorroga o prazo de vigência do Contrato nº 076/2010 para mais um período de 60 (sessenta) dias.
AMPARO LEGAL: LEI 8.666/93, suas alterações e contrato nº 076/2010.

Vargeão SC, 15 de fevereiro de 2011.
AMARILDO PAGLIA
Prefeito Municipal

Extrato de Termo Aditivo

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

SEGUNDO TERMO ADITIVO

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE VARGEÃO - SC
CONTRATADA: POLETTI EMPREENDIMENTOS E CONSTRUÇÕES LTDA

OBJETO: Prorroga o prazo de vigência do Contrato nº 070/2010 para mais um período de 60 (sessenta) dias.
AMPARO LEGAL: LEI 8.666/93, suas alterações e contrato nº 070/2010.

Vargeão SC, 15 de fevereiro de 2011.
AMARILDO PAGLIA
Prefeito Municipal

Videira

PREFEITURA MUNICIPAL

Portaria Nº 0136/11

PORTARIA nº 0136/11
Nomeia Psicólogo

O Prefeito Municipal DE VIDEIRA, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no art. 72, XIII, da Lei Orgânica do Município, RESOLVE,
NOMEAR

GLÁUCIA ILKIV FOGGIATTO, tendo em vista sua aprovação no Concurso Público referente ao Edital nº 001/2008, para exercer o cargo de provimento efetivo de Psicólogo, nível E-PE-ANS-I-A, com carga horária de 40 horas semanais e remuneração de Lei, para ter exercício junto ao Município de Videira.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada a sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos da Lei nº 2.070/08 e do Decreto nº 9.098/09.

Videira, 22 de fevereiro de 2011.
WILMAR CARELLI
Prefeito Municipal

Publicada a presente Portaria nesta Secretaria de Administração aos 22 dias do mês de fevereiro de 2011.

VALMOR LUIZ DALL ´AGNOL
Secretário de Administração

Portaria Nº 127/11

PORTARIA nº 0127/11

Converte, para efeito de aposentadoria, o período de Licença Prêmio proporcional, não gozado, de Servidor Público que especifica

O Prefeito Municipal DE VIDEIRA, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no caput do art. 106 do Estatuto do Servidor Público Municipal (Lei Complementar nº 007/97) e, à vista do que consta no Processo Administrativo nº 671/11,

RESOLVE

Converter, para efeito de aposentadoria, o período não gozado de Licença Prêmio proporcional de 2 (dois) anos, 11 (onze) meses e 28 (vinte e oito) dias do servidor GASPARIANO DA VEIGA, Agente de Serviços Técnicos, CE09, o qual será computado em dobro, totalizando 108 (cento e oito) dias, os quais correspondem ao período compreendido entre 1º.07.91 a 30.06.94, em obediência ao caput do artigo 106 da Lei 007/97.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada a sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos da Lei nº 2.070/08 e do Decreto nº 9.098/09.

Videira, 18 de fevereiro de 2011.

WILMAR CARELLI
Prefeito Municipal

Publicada a presente Portaria nesta Secretaria de Administração aos 18 dias do mês de fevereiro de 2011.

VALMOR LUIZ DALL ´AGNOL
Secretário de Administração

Portaria Nº 128/11

PORTARIA nº 0128/11

Converte, para efeito de aposentadoria, o período de Licença Prêmio proporcional, não gozado, de Servidor Público que especifica

O Prefeito Municipal DE VIDEIRA, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no caput do art. 106 do Estatuto do Servidor Público Municipal (Lei Complementar nº 007/97) e, à vista do que consta no Processo Administrativo nº 672/11,

RESOLVE

Converter, para efeito de aposentadoria, o período não gozado de Licença Prêmio proporcional de 4 (quatro) anos, 02 (dois) meses e 28 (vinte e oito) dias do servidor PEDRO RAMSKI IURKEVICZ, Agente Operacional Especializado II, CE07, o qual será computado em dobro, totalizando 153 (cento e cinquenta e três) dias, os quais correspondem ao período compreendido entre 1º.04.90 a 30.06.94, em obediência ao caput do artigo 106 da Lei 007/97.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada a sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos da Lei nº 2.070/08 e do Decreto nº 9.098/09.

Videira, 18 de fevereiro de 2011.

WILMAR CARELLI
Prefeito Municipal

Publicada a presente Portaria nesta Secretaria de Administração

aos 18 dias do mês de fevereiro de 2011.

VALMOR LUIZ DALL ´AGNOL
Secretário de Administração

Portaria Nº 129/11

PORTARIA nº 0129/11

Converte, para efeito de aposentadoria, o período de Licença Prêmio proporcional, não gozado, de Servidor Público que especifica

O Prefeito Municipal DE VIDEIRA, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no caput do art. 106 do Estatuto do Servidor Público Municipal (Lei Complementar nº 007/97) e, à vista do que consta no Processo Administrativo nº 746/11,

RESOLVE

Converter, para efeito de aposentadoria, o período não gozado de Licença Prêmio proporcional de 4 (quatro) anos, 02 (dois) meses e 28 (vinte e oito) dias da servidora IVANIR SARTOR JORGE, Agente Serviços Gerais I, CE02, o qual será computado em dobro, totalizando 153 (cento e cinquenta e três) dias, os quais correspondem ao período compreendido entre 1º.04.90 a 30.06.94, em obediência ao caput do artigo 106 da Lei 007/97.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada a sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos da Lei nº 2.070/08 e do Decreto nº 9.098/09.

Videira, 18 de fevereiro de 2011.

WILMAR CARELLI
Prefeito Municipal

Publicada a presente Portaria nesta Secretaria de Administração aos 18 dias do mês de fevereiro de 2011.

VALMOR LUIZ DALL ´AGNOL
Secretário de Administração

Portaria Nº 130/11

PORTARIA nº 0130/11

Admite Miriam Pastore Viecelli para exercer o cargo de Provimento Efetivo de Técnico de Nível Superior, nível E-PE-ANS-I-A

O Prefeito Municipal DE VIDEIRA, no uso de suas atribuições legais e considerando a Portaria de Nomeação nº 0015/11, de 10 de janeiro de 2011 e o Termo de Posse nº 002/2011, de 18 de fevereiro de 2011,

RESOLVE

Admitir, no quadro dos Servidores Efetivos do Município, MIRIAM PASTORE VIECELLI, tendo em vista sua aprovação no Concurso Público referente ao Edital nº 001/2008, para exercer o cargo de provimento efetivo de Técnico de Nível Superior, nível E-PE-ANS-I-A, com carga horária de 40 horas semanais e remuneração de Lei.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada a sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos da Lei nº 2.070/08 e do Decreto nº 9.098/09, produzindo seus efeitos a partir de 21 de fevereiro de 2011.

Videira, 22 de fevereiro de 2011.

WILMAR CARELLI
Prefeito Municipal

Publicada a presente Portaria nesta Secretaria de Administração aos 22 dias do mês de fevereiro de 2011.

VALMOR LUIZ DALL'AGNOL
Secretário de Administração

Portaria Nº 131/11

PORTARIA nº 0131/11
Nomeia Chefe de Administração

O Prefeito Municipal DE VIDEIRA, no uso de suas atribuições legais e com fundamento na Lei nº 2.100/09, resolve;

NOMEAR
DOUGLAS CARLESSO, para exercer o cargo comissionado de Chefe de Administração, símbolo DAS-3, com carga horária de 40 horas semanais e remuneração de Lei, para ter exercício na Secretaria Municipal de Administração.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada a sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos da Lei nº 2.070/08 e do Decreto nº 9.098/09, retroagindo seus efeitos a 1º de fevereiro de 2011, revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 1.213/10.

Videira, 22 de fevereiro de 2011.
WILMAR CARELLI
Prefeito Municipal

Publicada a presente Portaria nesta Secretaria de Administração aos 22 dias de fevereiro de 2011.

VALMOR LUIZ DALL 'AGNOL
Secretário de Administração

Portaria Nº 132/11

PORTARIA nº 0132/11
Prorroga Prazo da Comissão de Sindicância para Apurar os Fatos Referidos no Processo Administrativo nº 5701/2010, nomeada pela Portaria nº 1458/10

O Prefeito Municipal DE VIDEIRA, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no art. 72, IX da Lei Orgânica do Município, no art. 184, parágrafo único, do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, e a vista do que consta no Despacho da Comissão de Sindicância datada de 15 de fevereiro de 2011,

RESOLVE
Art. 1º Prorrogar, por 30 (trinta) dias, a partir de 24 de fevereiro de 2011, o prazo de conclusão do respectivo Processo Disciplinar.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada a sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos da Lei nº 2.070/08 e do Decreto nº 9.098/09, produzindo seus efeitos a partir de 24 de fevereiro de 2011.

Videira, 22 de fevereiro de 2011.
WILMAR CARELLI
Prefeito Municipal

Publicada a presente Portaria nesta Secretaria de Administração aos 22 dias do mês de fevereiro de 2011.

VALMOR LUIZ DALL'AGNOL
Secretário de Administração

Portaria Nº 133/11

PORTARIA nº 0133/11

Interrompe gozo de férias de servidor que especifica

O Prefeito Municipal DE VIDEIRA, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 83 da Lei Complementar nº 007/97,

RESOLVE

Interromper, para fins de interesse público, a partir do dia 14 de fevereiro de 2011 a 2 de março de 2011, o gozo de férias da servidora ILVA FARINA, ocupante do cargo efetivo de Contador, nível CE13, referente ao período aquisitivo de 08 de agosto de 2009 a 07 de agosto de 2010.

Esta Portaria 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, retroagindo seus efeitos a 14 de fevereiro de 2011.

Videira, 22 de fevereiro de 2011.
WILMAR CARELLI
Prefeito Municipal

Publicada a presente Portaria nesta Secretaria de Administração ao 22 dias de fevereiro de 2011.

VALMOR LUIZ DALL'AGNOL
Secretário de Administração

Portaria Nº 134/11

PORTARIA nº 0134/11
Concede Licença Prêmio

O Prefeito Municipal DE VIDEIRA, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no art. 102 do Estatuto dos Servidores Públicos e, à vista do que consta do Processo Administrativo nº 752/11.

RESOLVE

Conceder Licença Prêmio de 03 (três) meses a MARIA LURDES MARTINAZZO JOSÉ, Agente Serviços Técnicos Administrativo II, CE02, de 1º de abril de 2011 até 1º de julho de 2011, referente ao quinquênio de 19 de janeiro de 2006 até 18 de janeiro de 2011.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada a sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos da Lei nº 2.070/08 e do Decreto nº 9.098/09, produzindo seus efeitos a partir de 1º de abril de 2011.

Videira, 22 de fevereiro de 2011.
WILMAR CARELLI
Prefeito Municipal

Publicada a presente Portaria nesta Secretaria de Administração aos 22 dias do mês de fevereiro de 2011.

VALMOR LUIZ DALL 'AGNOL
Secretário de Administração

Portaria Nº 135/11

PORTARIA nº 0135/11
Concede Licença Prêmio

O Prefeito Municipal DE VIDEIRA, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no art. 102 do Estatuto dos Servidores Públicos e, à vista do que consta do Processo Administrativo nº 753/11.

RESOLVE

Conceder Licença Prêmio de 03 (três) meses a SANDRA TEREZINHA DE OLIVEIRA, Professora, MG05, de 15 de abril de 2011 até

15 de julho de 2011, referente ao quinquênio de 1º de março de 2001 até 28 de fevereiro de 2006.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada a sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos da Lei nº 2.070/08 e do Decreto nº 9.098/09, produzindo seus efeitos a partir de 15 de abril de 2011.

Videira, 22 de fevereiro de 2011.
WILMAR CARELLI
Prefeito Municipal

Publicada a presente Portaria nesta Secretaria de Administração aos 22 dias do mês de fevereiro de 2011.

VALMOR LUIZ DALL ´AGNOL
Secretário de Administração

PR 40/2011 - PMV

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE VIDEIRA
PREGÃO PRESENCIAL Nº 40/2011 - PMV
REGISTRO DE PREÇO

O Prefeito Municipal torna público que fará realizar o Pregão Presencial nº 40/2011. 1. OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO FUTURA DE MATERIAIS IMPRESSOS PARA DIVULGAÇÃO DE EVENTOS, PROPAGANDAS E PROJETOS DA SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA. 2. TIPO: MENOR PREÇO UNITÁRIO. 3. CREDENCIAMENTO: a partir das 16:00 horas do dia 18 de Março de 2011, na Avenida Manoel Roque, nº 188, Videira/SC. 4. ABER-TURA: às 16:15 horas do mesmo dia. 5. OBTENÇÃO DO EDITAL: O Edital completo está disponível no site www.videira.sc.gov.br ou no Departamento de Licitações, no horário das 08:00 às 11:45 e das 13:30 às 17:45. 6. INFORMAÇÕES: Através dos telefones (49) 3566-9034/3566-9012.

Videira/SC, 23 de Fevereiro de 2011.
WILMAR CARELLI
Prefeito Municipal

Anexo Gastos com Educação_012011

DECRETO Nº 8.766/07

ANEXO V

CONTROLE DO CUMPRIMENTO DOS GASTOS COM ENSINO - MÊS JANEIRO/2011

DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS DE IMPOSTOS E DESPESAS PRÓPRIAS COM ENSINO	
1. BASE DE CÁLCULO DA ORIGEM DOS RECURSOS	
Receitas Oriundas de Impostos	ARRECADAÇÃO ATÉ O MÊS
1.1 - IPTU	7.534,18
1.2 - ITBI	91.398,23
1.3 - ISS	435.423,93
1.5 - IRRF	46.108,10
1.6 - Dívida Ativa de Impostos	22.125,77
1.7 - Multas e Juros de Impostos	13.796,91
1.8 SOMA	616.387,12
Receitas Base de Cálculo do FUNDEB	Total
1.10 - Cota-Parte do FPM - 20%	1.446.659,77
1.11 - Cota-Parte do ICMS Deson Export. (LC 87/96) -20%	16.350,47
1.12 - Cota-Parte do ICMS - 20%	2.866.268,38
1.13 - Cota-Parte do IPI Exp. - 20%	63.063,04
1.14 - Cota- Parte do ITR - 20%	357,45
1.15 - Cota- Parte do IPVA - 20%	215.460,41
1.16 - Cota- Parte do ITCMD - 20%	0,00
1.17 SOMA	4.608.159,52
1.18 TOTAL	5.224.546,64

2. ORIGEM DOS RECURSOS VINCULADOS AO ENSINO	Até o Mês
Especificação	Acumulado
2.1 - 25% das Receitas Resultantes de Impostos (25% de 1.18)	1.306.136,66
2.1.1 - Cota- parte Transferências do FUNDEB (retorno)	1.205.623,52
2.2 - Rendimento s/ Aplicação FUNDEB	4.368,68
2.3 - Superávit Financeiro Exercício Anterior do 2.2	-11.863,26
2.4 - Cota-Parte do Salário Educação	88.929,35
2.5 - Rendimento Aplicação Salário Educação	9.227,02
2.6 - Superávit Financeiro Exercício Anterior do 2.4	793.789,95
2.7 - Convênios Vinculados ao Ensino	0,00
2.8 - Superávit Financeiro Exercício Anterior do 2.7	-72.726,68

3. APLICAÇÃO	Até o mês		
Especificação	Exigência Legal	Liquidada	Diferença
3.1 - 25% das Receitas Resultantes de Impostos (100% de 2.1)	1.306.136,66	554.754,51	-751.382,15
3.1.1 - Valor gasto com Ensino Fundamental		118.165,17	
3.1.2 - Valor gasto com Educação Infantil		436.589,34	
3.2 - Contribuição do FUNDEB (Sub-vinculação contábil)	1.198.128,94	397.408,98	-800.719,96
3.3 - Remun.Prof Magistério Efetivo Exercício (mínimo 60% de 2.1.1+2.2+2.3)	718.877,36	235.002,84	-483.874,52
3.4 - Ensino Fundamental e Educação Infantil (máximo 40% de 2.1.1 +2.2+2.3)	479.251,58	162.406,14	-316.845,44
3.5 - Cota Parte Salário Educação (100% de 2.4+2.5+2.6)	891.946,32	0,00	-891.946,32
3.6 - Convênios Vinculados ao Ensino (100% de 2.7+2.8)	-72.726,68	0,00	72.726,68

4.CONTROLE DO CUMPRIMENTO DOS GASTOS (EM %)	MÍNIMO %	LIQUIDADO %	DIFERENÇA %
4.1 - Manutenção e Desenvolvimento do Ensino (25% de 1.18)	25,00%	5,10%	-19,90%
4.1 - Remun.Profissionais Magistério Efetivo Exercício (mínimo 60% de 2.1.1)	60,00%	19,49%	-40,51%
4.2 - Ensino Fundamental e Educação Infantil (máximo 40% de 2.1.1)	40% (máximo)	13,47%	-26,93%

5. GANHO/PERDA COM FUNDEB	Valor recebido até o mês	Valor retido até o mês	Diferença
5.1 - Cota-parte - Transferências do FUNDEB	1.205.623,52	921.631,69	283.991,83

Fonte: Departamento de Contabilidade

Videira-SC, 21 de fevereiro de 2011.

 Maria Angélica Vanz Balestieri
 Contadora CRC-SC 022532/0-5

 Roberto Maraschin Primo
 Secretário Municipal de Educação

 Wilmar Carelli
 Prefeito Municipal

Anexo IV Gastos com Saúde

DECRETO 8.766/07

ANEXO IV

CONTROLE DE GASTOS COM SAÚDE - MÊS DE JANEIRO DE 2011

DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS DE IMPOSTOS E DESPESAS PRÓPRIAS COM SAÚDE	
1.BASE DE CÁLCULO DA ORIGEM DOS RECURSOS	ARRECADAÇÃO ATÉ O MÊS
RECEITAS PRODUTOS DE IMPOSTOS - ESPECIFICAÇÃO	
1.1 - IPTU	7.534,18
1.2 - ITBI	91.398,23
1.3 - ISS	435.423,93
1.4 - IRRF	46.108,10
1.5 - FPM	1.446.659,77
1.6 - ITR	357,45
1.7 - COTA PARTE ICMS EXPORTAÇÃO	16.350,47
1.8 - ICMS	2.866.268,38
1.9 - IPVA	215.460,41
1.10 - IPI EXPORTAÇÃO	63.063,04
1.11 - RECEITA DE DÍVIDA ATIVA DE IMPOSTOS	22.125,77
1.12 - MULTAS E JUROS DE IMPOSTOS	13.796,91
1.13 - RECEITA PRODUTO DE IMPOSTOS	5.224.546,64

2. ORIGEM DOS RECURSOS VINCULADOS À SAÚDE	ACUMULADO ATÉ O MÊS
2.1 - 15% DAS RECEITAS DE PRODUTOS DE IMPOSTOS (15% DE 1.13)	783.682,00
2.2 - RECURSOS PAB	69.877,50
2.3 - APLICAÇÕES FINANCEIRAS - PAB	2.430,11
2.4 - SUPERÁVIT FINANCEIRO DO PAB	243.381,36
2.5 - CONVÊNIO VINCULADOS A SAÚDE	126.622,26
2.6 SUPERÁVIT FINANCEIRO DE CONVÊNIO VINCULADOS A SAÚDE	2.067.498,42
TOTAL	3.293.491,65

3. APLICAÇÃO	EXIGÊNCIA LEGAL	LIQUIDADADA	DIFERENÇA
3.1 - Ações básicas de Saúde - Próprios	783.682,00	437.837,77	-345.844,23
3.2 - Ações básicas de Saúde - PAB/Convênios (2.2+2.5)	2.509.809,65	76.263,48	-2.433.546,17
TOTAL	3.293.491,65	514.101,25	-2.779.390,40

Fonte: Departamento de Contabilidade

Videira, 21 de fevereiro de 2011.

 Juliane M.C. Wartha
 Contadora CRC-SC 024015/O-6

 Sandro Antonio Caregnato
 Secretário Mun. de Saúde e Ação Social

 Wilmar Carelli
 Prefeito Municipal

Editais de Convocação Nº 014/2011 - Processo Seletivo Nº 09/2010

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 014/2011
PROCESSO SELETIVO Nº 09/2010

O Prefeito Municipal DE VIDEIRA, no uso de suas atribuições legais, torna público que fica convocada a candidata abaixo relacionada para comparecer no Departamento de Expediente, no Paço Municipal, à Avenida Manoel Roque, nº 188, no Município de Videira/SC, a fim de assumir as funções do cargo para o qual foi classificado no Processo Seletivo nº 009/2010:

CONVOCADOS	CARGO
1. Viviane Aparecida Grando	Auxiliar de Serviços Gerais

Os convocados deverão apresentar no Departamento de Pessoal na Prefeitura Municipal de Videira, os seguintes documentos:

- Realização de Exame Médico Admissional;
- Carteira de Trabalho - Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP;
- Uma foto 3x4;
- Cópia de Comprovante de Residência e número de telefone;
- Cópias de: Carteira de Identidade frente e verso, CPF, Título de Eleitor e Carteira de Trabalho;
- Certificado de Reservista para candidatos do sexo masculino;
- Comprovante do tipo sanguíneo;
- Cópia de Certidão de nascimento ou casamento;
- Cópia de Certidão de nascimentos dos filhos menores de 14 anos;
- Declaração de dependentes para fins de Imposto de Renda, contendo nome e data de nascimento;
- Cópia do Certificado de Conclusão de Escolaridade exigido para o cargo;
- Declaração firmando termo de responsabilidade de que ao tomar posse não está acumulando cargos de acordo com o Art. 37, item XVI, da Constituição Federal, e não ter sofrido no exercício de função pública as penalidades previstas em Lei;
- Carteira de saúde para os casos de contratação de servidores para as áreas da saúde e educação;
- Declaração de bens;
- Certidão negativa de antecedentes criminais;
- Convocação para contratação de acordo com processo seletivo para o cargo;

Videira, 22 de fevereiro de 2011.

WILMAR CARELLI
Prefeito Municipal

Editais de Convocação Nº 015/11

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 015/11

O Prefeito Municipal DE VIDEIRA, no uso de suas atribuições legais, torna público que fica convocada a servidora abaixo relacionada para, no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação do presente Edital, comparecer no Departamento de Pessoal, no Paço Municipal, à Avenida Manoel Roque, nº 188, no Município de Videira/SC, a fim de tomar posse no cargo para o qual foi nomeada, em razão de aprovação no Concurso Público nº 001/2008:

SERVIDORA	CARGO	PORTARIA NOMEAÇÃO
1. GLAUCIA ILKIV FOGGIATTO	PSICÓLOGO	136/11, DE 22/02/11

A convocada deverá apresentar no Departamento de Pessoal na Prefeitura Municipal de Videira, dentro do prazo supramencionado, os seguintes documentos:

- Carteira de Trabalho;
- PIS/PASEP;
- 1 (uma) foto 3x4;
- Comprovante de Residência;

- Declaração de dependentes para Imposto de Renda;
- Cópias: Carteira de Identidade, CPF, Título de Eleitor, Certificado de Reservista, Grupo Sanguíneo, Certidão de Casamento ou Nascimento, Certidão de Nascimento de filhos menores de 14 (quatorze) anos;
- Certidão de Antecedentes da 1ª e 2ª Varas (Fórum);
- Comprovante de Escolaridade e requisitos (conforme exigido no Edital de Concurso);
- Comprovante de inscrição no órgão de classe (quando exigido no Edital de Concurso);
- Avaliação Cardiológica;
- Avaliação Neurológica;
- RX Tórax;
- RX coluna lombo sacra ap.p. oblíquas;
- Hemograma;
- VDRL;
- ABO RH;
- Glicemia;
- Ex. Quant. Urina;
- EPF;
- Avaliação Audiométrica.

Obs: Os exames médicos e laboratoriais deverão ser providenciados com a necessária antecedência.

O não atendimento à presente convocação importará na perda do direito à nomeação e no desfazimento do respectivo ato.

Videira, 22 de fevereiro de 2011.

WILMAR CARELLI
Prefeito Municipal

Editais de Notificação ED-SFI 07/2011

SECRETARIA DE FINANÇAS

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO ED-SFI 07/2011

Com fundamento no parágrafo 6º do artigo 16 da Lei Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006, e no art. 8º da Resolução CGSN nº 4, de 30 de maio de 2007, ficam impedidos de optar pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Simples Nacional) as pessoas jurídicas abaixo identificadas, em virtude de possuírem pendências com o cadastro municipal e débitos com a Fazenda Pública Municipal, com exigibilidade não suspensa, conforme disposto no inciso V do artigo 17 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e na alínea "d" do inciso II do art. 3º, combinada com o inciso I do art. 5º, ambos da Resolução CGSN nº 15, de 23 de julho de 2007.

C.N.P.J	RAZÃO SOCIAL
81537870000104	ADEMIR VIEIRA DE SOUZA ME
04565914000150	BAR E LANCHONETE IVOMAR LTDA ME
72237118000149	BONA FABRICA DE CAIXAS DE MADEIRA LTDA ME
10821949000106	CELETRICA MATERIAIS ELETRICOS LTDA - ME
09001745000140	CENTRAL INDUSTRIA E COMERCIO DE ESQUADRIAS LTDA
03015085000170	CLEMENTE RENE CAVON, ADVOGADOS ASSOCIADOS S.C.
04633001000124	COMERCIO E TRANSPORTES LINS LTDA ME
80631930000182	DUPLO ZERO ASSESSORIA TRIBUTARIA E CONTABIL S.C.
85302933000196	FLETCHER EMPREENDIMENTOS FLORESTAIS LTDA. ME

04739585000117	FRAGRADU TRANSPORTES LTDA ME
78511508000141	FUNDACAO R C
73763583000186	IEDA MARIA LAZARIS - ME
03100615000188	IMPACT LETREIROS LTDA ME
12360628000187	IRACI PADILHA DOS SANTOS ME
05209130000152	JR EQUIPAMENTOS DE SEGURANCA LTDA
04936170000133	L.F.R. MOTO MECANICA LTDA
09500020000104	LACY SCHULER MAURINA - ME
80695539000141	LAVACAO NOTA 10 LTDA - ME
05653418000111	MAYER MOVEIS LTDA
07461804000137	NATAN COMERCIO DE UTILIDADES E PECAS LTDA - ME
08004382000133	PANIFICADORA E CONFEITARIA RISIL LTDA - ME
07762531000160	ROBERTO CLOVIS VENTZ ME
04151252000172	SEMI KAMEL SALHA
04551574000109	TRANSPORTES LTB LTDA - ME
08880295000140	TRANSPORTES MORAES E CHAVES LTDA
09464915000122	VIRTUAL WORLD LTDA ME
01788078000185	VOLPATTO & CIA LTDA -ME
04693261000195	WR COMERCIO DE MAQUINAS AGRICOLAS LTDA - ME
59675397000164	XINGU DISTRIBUIDORA DE BEBIDAS LTDA
59675397000245	XINGU DISTRIBUIDORA DE BEBIDAS LTDA

O contribuinte poderá impugnar o indeferimento da opção pelo Simples Nacional no prazo de trinta dias contados da data de publicação deste edital. A impugnação deve ser dirigida ao Secretário de Finanças, com a comprovação da regularização. Para que produza seus efeitos legais e de direito foi lavrado e publicado o presente edital.

Videira, 17 de fevereiro de 2011.
ALEXANDRE GANASINI
Secretário Municipal de Finanças

Associações

AMOSC

Resolução Nº 01/2011 RESOLUÇÃO Nº 01/2011

RIBAMAR ALEXANDRE ASSONALIO, Prefeito Municipal de Cordilheira Alta e Presidente da Associação dos Municípios do Oeste de Santa Catarina – AMOSC, no uso de atribuições conferidas pelo art. 26, incisos VIII e X, do Estatuto Social, ad referendum da Assembléia Geral Ordinária.

R E S O L V E

Art. 1º Autorizar a baixa de bens móveis constantes do cadastro patrimonial da AMOSC por considerá-los inservíveis, conforme descrição a seguir:

Plaque	Descrição do Bem	Valor
15	Uma maquina de escrever facit 8000 nº. 92509020.	400,00
47	Um armário de aço com 4 gavetas p/pastas suspensas.	55,00
54	Uma cadeira giratória estofada preta estrutura de ferro.	50,00
86	Uma cadeira estofada fixa com estrutura de ferro.	15,00
89	Uma cadeira estofada fixa com estrutura de ferro.	15,00
90	Uma cadeira estofada fixa com estrutura de ferro.	15,00
92	Uma cadeira estofada fixa com estrutura de ferro.	15,00
93	Uma cadeira estofada fixa com estrutura de ferro.	15,00
94	Uma cadeira estofada fixa com estrutura de ferro.	15,00
96	Uma cadeira estofada fixa com estrutura de ferro.	15,00
98	Uma cadeira estofada fixa com estrutura de ferro.	15,00
108	Uma cadeira estofada preta metal sul.	15,00
110	Uma cadeira estofada preta metal sul.	15,00
111	Uma cadeira estofada preta metal sul	15,00
112	Uma cadeira estofada preta metal sul.	15,00
182	Uma cadeira estofada preta com costura quadriculada sem braços cavaletti com estrutura de ferro.	15,00
183	Uma cadeira estofada preta com costura quadriculada sem braços cavaletti com estrutura de ferro.	15,00
185	Uma cadeira estofada preta com costura quadriculada sem braços cavaletti com estrutura de ferro.	15,00
186	Uma cadeira estofada preta com costura quadriculada sem braços cavaletti com estrutura de ferro.	15,00
193	Uma mesa para impressora com estrutura de ferro.	20,00
255	Uma máquina fotográfica Kodak, modelo S-500.	150,00
276	Uma mesa para micro computador com rebaixe.	30,00
278	Uma mesa para impressora.	20,00
293	Um estabilizador eletric ware 3 KVA.	80,00
311	Uma mesa para impressora.	20,00
329	Uma mesa para microcomputador.	30,00
338	Uma cadeira giratória giroflex 06520.	80,00
348	Um exaustor de parede, com duto para ventilação de copias heliográfica.	100,00
375	Uma cadeira giratória marca giroflex.	80,00
393	Uma cadeira marca cavaletti 2008.	15,00
410	Um estabilizador eletro ware 3 KVA.	80,00
424	Uma mesa para impressora mod. MI-4007 MR tubular.	20,00
427	Uma mesa para computador mod. MI-4007 MR tubular.	30,00
429	Uma mesa para terminal de microcomputador mod. Mi-4003 mr – tubular 0,80 x 0.70.	35,00
554	Um aparelho de ar condicionado Cònsul 10.000 BTU.	700,00
555	Um aparelho de ar condicionado Brastemp 10.000 BTU.	700,00
556	Um aparelho de ar condicionado Brastemp 10.000 BTU.	700,00
558	Um aparelho de ar condicionado Brastemp 10.000 BTU.	700,00
559	Um aparelho de ar condicionado Cònsul 10.000 BTU.	700,00
560	Um aparelho de ar condicionado Brastemp 10.000 BTU.	700,00
561	Um aparelho de ar condicionado Brastemp 10.000 BTU.	700,00
562	Um aparelho de ar condicionado Brastemp 10.000 BTU.	700,00
569	Uma impressora láser 12PPM marca HP láser jet 4 plus.	3.000,00

589	Um condicionador de ar Máster 15.000 BTU.	1.510,00
590	Um condicionador de ar Cònsul 7.500 BTU.	610,00
597	Copia fonte software Exatec Integrator 1.0, contendo os seguintes módulos: Compras, Contabilidade, Patrimônio, Financeiro, Tributação, Suporte, Configurações, Folha de Pagamento, Publicação p/internet, Protocolo, Gerencial, Controle de Arquivos e Sócio Econômico.	185.000,00
622	Um ar condicionado Spring Carrier 10.500 BTU.	870,00
637	Um microcomputador Pentium III 900, monitor Samsung.	2.088,00
640	Uma cadeira giratória espuma injetada Cavaletti.	84,00
641	Uma cadeira giratória espuma injetada Cavaletti	84,00
677	Uma cadeira giratória couro sintético preto, modelo g-3000.	65,00
684	Um bastão extensível 2,60m marca avr ref. Be-260rcl.	280,00
686	Uma mesa p/micro tipo fórmica com estrutura de ferro.	25,00
736	Um veículo marca Renault Clio campus 1.0, 16v, 4 cilindros, 77cv, ano 2009, modelo 2010, tendo em vista sinistro ocorrido dia 27/01/2011 e indenização total da Mapfre Seguros.	25.190,00

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

Chapecó, SC, 11 de fevereiro 2011.
RIBAMAR ALEXANDRE ASSONALIO,
Prefeito de Cordilheira Alta,
Presidente da AMOSC.

Consórcios

CINCO

Resolução Nº 0017/2011

Resolução n. 017/2011

Dispõe sobre a contratação temporária de excepcional interesse público de Operador de Máquina - Escavadeira Hidráulica e dá outras providências.

O Presidente do Consórcio Integrado do Contestado - CINCO, Sr. Nelmar Pinz, Prefeito Municipal de Fraiburgo, no uso de suas atribuições legais, contratuais e estatutárias, em cumprimento as disposições do Protocolo de Intenções, do Contrato de Consórcio Público e do Estatuto do CINCO, CONSIDERANDO a necessidade temporária de excepcional de interesse público (artigo 37, IX, da Constituição Federal), nos termos do Edital de Contratação Temporária n. 0003/2011, para contratação de operador de máquina para operar máquinas pertencentes ao consórcio público, para prestação de serviços aos municípios consorciados, de acordo com os contratos de programas assinados;

RESOLVE:

Art. 1º. Contratar DIEGO PIRES DA SILVA, brasileiro, solteiro, portador de RG n. 5.443.790, inscrito no CPF sob n. 070.700.879-42, residente e domiciliado na cidade de Fraiburgo, SC., para exercer a função pública de Operador de Máquinas - Escavadeira Hidráulica, com carga horária de 40(quarenta) horas semanais, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho, com remuneração, funções e atribuições estabelecidas no Protocolo de Intenção, no Contrato de Consórcio Público e Estatuto.

Art. 2º. A contratação prevista nesta Resolução é de 90 (noventa) dias, contados de 23 de fevereiro de 2011 até 23 de Maio de 2011,

podendo ser prorrogado até o limite previsto no parágrafo segundo, do artigo 46, do Protocolo de Intenções.

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

Fraiburgo, 23 de fevereiro de 2011
NELMAR PINZ
Presidente do CINCO
Prefeito de Fraiburgo

Extrato de Contrato por Prazo Determinado Nº 0003/2011

EXTRATO DE CONTRATO POR PRAZO DETERMINADO N. 0003/2011

CONTRATANTE: Consórcio Integrado do Contestado - CINCO
CONTRATADO: Diego Pires da Silva
OBJETO: Contratação Temporária de Excepcional Interesse Público, para função pública de Operador de Máquina - Escavadeira Hidráulica, com carga horária de 40(quarenta) horas semanais, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho.
VIGÊNCIA: 90 (noventa) dias, iniciando em 23 de fevereiro de 2011 e encerrando em 23 de maio de 2011, podendo ser prorrogado até o limite previsto no artigo 46, do Protocolo de Intenções.
PREVISÃO LEGAL: Inciso IX, do artigo 37, da Constituição da República Federativa do Brasil; artigo 46, do Protocolo de Intenções; artigo 46, do Contrato de Consórcio Público e artigos 50 a 52, do Estatuto do Consórcio Público, nos termos do Edital de Contratação Temporária ACT n. 0003/2011.

CIS/AMARP

Resolução 05/2011

Resolução nº 05/2011

Homologa o ingresso do município de Curitiba/SC no Consórcio Intermunicipal de Saúde do Alto Vale do Rio do Peixe-CIS-AMARP.

Cláudio Spricigo, Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Alto Vale do Rio do Peixe-CIS-AMARP, Prefeito Municipal de Arroio Trinta, usando da competência que lhe confere o inciso 1º e 2º, art.2º do Estatuto Social do CIS-AMARP

RESOLVE:

Art. 1º Fica Homologado o ingresso do Município de Curitiba/SC no CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE-CIS-AMARP, aprovado em Assembléia Geral de Prefeitos no dia 18 de fevereiro de 2011, com registro em ata às folhas nº. 17 verso, 18 e 18 verso.

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

Videira, 21 de fevereiro de 2011.
CLÁUDIO SPRICIGO
Presidente CIS-AMARP
Cordilheira Alta