



Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina

Edição N° 520

Quarta-feira - 30 de Junho de 2010

Florianópolis/SC

Sumário

Municípios

Alto Bela Vista.....	1
Antônio Carlos	14
Arroio Trinta.....	15
Braço do Trombudo	15
Campo Alegre	17
Campos Novos	17
Canoinhas.....	17
Catanduvas.....	18
Chapadão do Lageado	18
Concórdia	18
Forquilha.....	30
Fraiburgo.....	31
Garopaba.....	261
Garuva	261
Gaspar	261
Governador Celso Ramos	263
Guaramirim.....	267
Herval do Oeste	271
Imbituba	274
Irineópolis	274
José Boiteux	275
Lauro Muller	276
Luzerna	276
Massaranduba.....	276
Novo Horizonte	277
Paulo Lopes	277
Rio do Sul.....	278
Salto Veloso	283
São Lourenço do Oeste.....	283
Schroeder	284
Tunápolis.....	289
Videira.....	289

Alto Bela Vista

PREFEITURA MUNICIPAL

Lei Complementar nº 35

ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 14, DE 10 DE JANEIRO DE 2005, QUE "DISPÕE SOBRE A CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, NOS TERMOS DO ART. 37, IX, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E ART. 20, VII, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

Sérgio Luiz Schmitz, Prefeito Municipal de Alto Bela Vista, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

Faz saber a todos os habitantes do Município que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º O ANEXO ÚNICO, da Lei Complementar nº 14, de 10 de janeiro de 2005, passa a vigorar nos termos do Anexo Único desta Lei.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Alto Bela Vista (SC), em 25 de Junho de 2010.

SERGIO LUIZ SCHMITZ

Prefeito Municipal

Registrada e publicada em data supra.

ALICE SCHWAMBACH

Responsável pelas Publicações

ANEXO ÚNICO

QUADRO DE PESSOAL ADMITIDO EM CARÁTER TEMPORÁRIO

Cargos previstos para atender disposição do art. 2º, I – Assistência à Situações de Calamidade Pública

Servidores, para cargos existentes, com a habilitação mínima exigida, em quantidade necessária ao atendimento da ocorrência, com vencimentos de conformidade com o cargo, considerando o valor inicial da carreira.

Cargos previstos para atender disposição do art. 2º, II – Combate a Surto Epidêmicos

Servidores, para cargos existentes, com a habilitação mínima exigida, em quantidade necessária ao atendimento da ocorrência, com vencimentos de conformidade com o cargo, considerando o valor inicial da carreira.

CIGA - Consórcio de Informática na Gestão Pública Municipal

Antoninho Tibúrcio Gonçalves - Presidente • Edinando Brustolin - Diretor Executivo

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

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

contato@diariomunicipal.sc.gov.br

www.diariomunicipal.sc.gov.br

Cargos previstos para atender disposição do art. 2º, IV – Admissão de Magistério Público Municipal

Professores habilitados para as funções do magistério, conforme ocorrerem as necessidades decorrentes da variação da demanda de alunos, com vencimentos de conformidade com o cargo, considerando o valor inicial da carreira.

Cargos previstos para atender disposição do art. 2º, III, V e VI – Atender Imperativo de Convênios – Preenchimento de vagas até a realização de concurso público – substituição de titulares, em licença ou afastamentos, previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

As admissões, para estes casos, obedecerão à identificação de cargos, habilitação mínima, atribuições, carga horária semanal, com vencimentos de conformidade com o cargo, considerando o valor inicial da carreira.

Cargos previstos para atender disposição do art. 2º, III – especificamente para Programas de Saúde

(especialmente Estratégia de Saúde da Família – PSF e Estratégia de Agentes Comunitários de Saúde – PACS)

Identificação	Habilitação	Atribuições	Jornada de Trabalho	Nº de Vagas	Vencimentos R\$
Médico – clínica geral	Nível Superior em medicina, com inscrição no Conselho Regional de Medicina do Estado de Santa Catarina.	Atendimento geral, segundo a especialidade, para atender o Programa de Saúde da Família e outros programas, conveniados com o Governo da União ou do Estado, segundo normas específicas editadas pelo Ministério da Saúde.	40 horas semanais	01	11.611,66
			20 horas semanais	02	5.805,83
Odontólogo	Nível Superior em Odontologia, com inscrição no Conselho Regional de Odontologia do Estado de Santa Catarina.	Atendimento geral, segundo a especialidade, para atender o Programa de Saúde da Família e outros programas, conveniados com o Governo da União ou do Estado, segundo normas específicas editadas pelo Ministério da Saúde.	40 horas semanais	01	3.469,50
Enfermeiro	Nível superior em enfermagem, com inscrição no Conselho Regional de Enfermagem do Estado de Santa Catarina.	Atendimento geral, segundo a especialidade, para atender o Programa de Saúde da Família e outros programas, conveniados com o Governo da União ou do Estado, segundo normas específicas editadas pelo Ministério da Saúde.	40 horas semanais	01	2.103,68

Técnico em Enfermagem	Nível médio técnico, com inscrição no Conselho Regional de Enfermagem do Estado de Santa Catarina.	Atendimento geral, segundo a especialidade, para atender o Programa de Saúde da Família e outros programas, conveniados com o Governo da União ou do Estado, segundo normas específicas editadas pelo Ministério da Saúde.	40 horas semanais	01	1.155,98
Auxiliar de Enfermagem	Nível médio, com complementação técnica, com inscrição no Conselho Regional de Enfermagem do Estado de Santa Catarina.	Atendimento geral, segundo a especialidade, para atender o Programa de Saúde da Família e outros programas, conveniados com o Governo da União ou do Estado, segundo normas específicas editadas pelo Ministério da Saúde.	40 horas semanais	01	1.049,27
Agente Comunitário de Saúde	Ensino Fundamental, conhecimentos básicos em saúde pública e treinamento específico.	Exercer as atribuições inerentes ao Programa de Agentes Comunitários de Saúde, com visita domiciliar.	44 horas semanais	04	622,60

Lei nº 503

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA LEI MUNICIPAL Nº 462, DE 25 DE AGOSTO DE 2009, QUE "INSTITUI A POLÍTICA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, ESTABELECE CRITÉRIOS DE ATENDIMENTO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

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

Faz saber a todos os habitantes do Município que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. O Art. 10º, da Lei Municipal nº 462, de 25 de agosto de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 10º - Para fins de concessão dos benefícios estabelecidos no –§ 4º do Art. 9º desta Lei, atender-se-á, as pessoas cuja renda familiar mensal não seja superior a 06 (seis) salários mínimos vigentes no País.

Art. 2º O art. 10º, da Lei Municipal nº 462, de 25 de agosto de 2009, passa a vigorar acrescido do seguinte Parágrafo:

Art. 10º

Par. Único - Reconhece-se a existência de dois ou mais núcleos numa mesma unidade de moradia, quando existir independência no acesso a determinado espaço da habitação, sem prejuízo de outros critérios a serem observados por ocasião do laudo assistencial realizado.

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

Art. 4º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alto Bela Vista (SC), em 23 de Junho de 2010.

SERGIO LUIZ SCHMITZ
Prefeito Municipal

Registrada e publicada em data supra.

ALICE SCHWAMBACH
Responsável pelas Publicações

Lei nº 504

DISPÕE SOBRE A INCLUSÃO E ALTERAÇÃO DE AÇÕES NO PLANO PLURIANUAL – PPA DO PERÍODO DE 2010 A 2013, APROVADO PELA LEI MUNICIPAL Nº 475, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2009, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

Faz saber a todos os habitantes do Município que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam inclusas, no Plano Plurianual – PPA, do período de 2010 a 2013, aprovado pela Lei Municipal nº 475, de 11 de novembro de 2009, as seguintes ações:

Órgão	10.00	GERÊNCIA DE ESPORTES, CULTURA E TURISMO
Unidade	10.02	Esporte e Lazer
Função	27	Desporto e Lazer
Subfunção	812	Desporto Comunitário
Programa	0051	Esporte como Ação de Integração e Formação
Ação	1.042	Equipamentos e Estruturas Esportivas

Descrição da Ação: Os recursos alocados nesta ação destinam-se aos investimentos necessários à aquisição de equipamentos e de implantação de estruturas para o desenvolvimento de ações de esporte comunitário e de integração.

Ano	Meta Física	Meta Financeira
2010	01	8.000,00
2011	-	-
2012	-	-
2013	-	-

Detalhamento da Ação:

Conta da Despesa	Recursos	Ano	Valor
		2010	8.000,00
		2011	-
		2012	-
		2013	-
4.4.90.00.00.00	0.1.0000 – Recursos Ordinários	2010	8.000,00
Aplicações Diretas		2011	-
		2012	-
		2013	-

Órgão	08.00	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – FMS
Unidade	08.01	Fundo Municipal de Saúde – FMS
Função	10	Saúde
Subfunção	128	Formação de Recursos Humanos
Programa	0033	Profissionais Capacitados e Atualizados
Ação	1.043	Equipamentos para Capacitação de Profissionais

Descrição da Ação: Os recursos alocados nesta ação destinam-se aos investimentos necessários à aquisição de equipamentos destinados às ao programa e ações de capacitação, treinamento e atualização dos profissionais de saúde.

Ano	Meta Física	Meta Financeira
2010	01	7.168,00
2011	-	-
2012	-	-
2013	-	-

Detalhamento da Ação:

Conta da Despesa	Recursos	Ano	Valor
		2010	7.168,00
		2011	-
		2012	-
		2013	-
4.4.90.00.00.00	0.3.0321 – Recursos Vinculados – Inst. Capacitação PSF e PACS – Exercícios anteriores	2010	7.168,00
Aplicações Diretas		2011	-
		2012	-
		2013	-

Art. 2º Ficam alteradas, no Plano Plurianual – PPA, do período de 2010 a 2013, aprovado pela Lei Municipal nº 475, de 11 de novembro de 2009, as seguintes ações:

Órgão	08.00	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – FMS
Unidade	08.01	Fundo Municipal de Saúde – FMS
Função	10	Saúde
Subfunção	301	Atenção Básica
Programa	0034	Atendimento Equitativo e Universalizado
Ação	1.026	Mobiliário e Equipamentos Médico Ambulatoriais

Descrição da Ação: Os recursos alocados nesta ação destinam-se aos investimentos necessários à aquisição de mobiliário e equipamentos de utilização nas atividades ambulatoriais e médicas da atenção básica.

Ano	Meta Física	Meta Financeira
2010	-	28.400,00
2011	-	12.000,00
2012	-	43.812,72
2013	-	21.694,81

Detalhamento da Ação:

Conta da Despesa	Recursos	Ano	Valor
		2010	10.000,00
		2011	-
		2012	-
		2013	-
4.4.90.00.00.00	0.1.0117 – Recursos Vinculados – SUS/Estado	2010	15.400,00
Aplicações Diretas		2011	12.000,00
		2012	43.812,72
		2013	21.694,81
4.4.90.00.00.00	0.1.0301 – Recursos Vinculados - ASPS	2010	3.400,00
Aplicações Diretas		2011	-
		2012	-
		2013	-
4.4.90.00.00.00	0.3.0301 – Recursos Vinculados – ASPS – Exercícios anteriores	2010	3.400,00
Aplicações Diretas		2011	-
		2012	-
		2013	-

Órgão	08.00	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – FMS
Unidade	08.01	Fundo Municipal de Saúde – FMS
Função	10	Saúde
Subfunção	301	Atenção Básica
Programa	0034	Atendimento Equitativo e Universalizado
Ação	2.060	Serviços Médicos, Hospitalares e de Diagnóstico

Descrição da Ação: Os recursos alocados nesta ação destinam-se às despesas com a contratação de serviços médicos (preferencialmente especializados e não disponibilizados nas USB locais), serviços de diagnóstico (laboratórios de análises clínicas, serviços de radiologia) e outros serviços de terapia de alta complexidade. Todos os serviços realizados fora do domicílio devem ser solicitados pelos médicos da atenção básica e autorizados pelo gestor municipal de saúde, exceto raríssimos casos de urgência ou emergência (ou na ocorrência de ambas).

Ano	Meta Física	Meta Financeira
2010	-	159.648,74
2011	-	96.833,16
2012	-	99.964,11
2013	-	103.551,68

Detalhamento da Ação:

Conta da Despesa	Recursos	Ano	Valor
3.3.71.00.00.00 Transferências a Consórcios Públicos	0.1.0310 – Recursos Vinculados – SUS/Estado/MAC	2010	9.000,00
		2011	10.000,00
		2012	11.000,00
		2013	12.000,00
3.3.90.00.00.00 Aplicações Diretas	0.1.0301 – Recursos Vinculados – ASPS	2010	77.310,55
		2011	78.856,76
		2012	80.828,18
		2013	83.253,03
3.3.90.00.00.00 Aplicações Diretas	0.1.0310 – Recursos Vinculados – SUS/Estado/MAC	2010	7.820,00
		2011	7.976,00
		2012	8.135,93
		2013	8.298,65
3.3.71.00.00.00 Transferências a Consórcios Públicos	0.3.0301 – Recursos Vinculados – ASPS – Exercícios anteriores	2010	8.100,00
		2011	-
		2012	-
		2013	-
3.3.90.00.00.00 Aplicações Diretas	0.3.0301 – Recursos Vinculados – ASPS – Exercícios anteriores	2010	56.300,00
		2011	-
		2012	-
		2013	-
3.3.90.00.00.00 Aplicações Diretas	0.1.0310 – Recursos Vinculados – SUS/Estado/MAC – Exercícios anteriores	2010	1.118,19
		2011	-
		2012	-
		2013	-

Órgão	08.00	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – FMS
Unidade	08.01	Fundo Municipal de Saúde – FMS
Função	10	Saúde
Subfunção	301	Atenção Básica
Programa	0034	Atendimento Equitativo e Universalizado
Ação	2.061	Assistência em Saúde – AUXÍLIOS e PASSAGENS

Descrição da Ação: Os recursos alocados nesta ação destinam-se à concessão auxílios financeiros (exclusivamente à pessoas COMPROVADAMENTE NECESSITADAS, que tenham recebido tratamento fora do Município, POR ENCAMINHAMENTO MÉDICO LOCAL e com AUTORIZAÇÃO do Gestor local de Saúde e parecer de assistente social que ateste tratar-se de pessoa econômica hipossuficiente).

Ano	Meta Física	Meta Financeira
2010	-	22.772,29
2011	-	18.127,74
2012	-	18.580,93

2013	-	19.138,36
------	---	-----------

Detalhamento da Ação:

Conta da Despesa	Recursos	Ano	Valor
3.3.90.00.00.00 Aplicações Diretas	0.1.0301 – Recursos Vinculados – ASPS	2010	17.772,29
		2011	18.127,74
		2012	18.580,93
		2013	19.138,36
3.3.90.00.00.00 Aplicações Diretas	0.3.0301 – Recursos Vinculados – ASPS – Exercícios anteriores	2010	5.000,00
		2011	-
		2012	-
		2013	-

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Alto Bela Vista (SC), em 23 de Junho de 2010.

SERGIO LUIZ SCHMITZ
Prefeito Municipal

Registrada e publicada em data supra.

ALICE SCHWAMBACH
Responsável pelas Publicações

Lei nº 505

DISPÕE SOBRE A INCLUSÃO E ALTERAÇÃO DE AÇÕES NA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS – LDO DO EXERCÍCIO DE 2010, APROVADA PELA LEI MUNICIPAL Nº 479, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2009, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

Faz saber a todos os habitantes do Município que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam inclusas na Lei de Diretrizes orçamentárias – LDO do exercício de 2010, aprovada pela Lei Municipal nº 479, de 27 de novembro de 2009, as seguintes ações:

Órgão	10.00	GERÊNCIA DE ESPORTES, CULTURA E TURISMO
Unidade	10.02	Esporte e Lazer
Função	27	Desporto e Lazer
Subfunção	812	Desporto Comunitário
Programa	0051	Esporte como Ação de Integração e Formação
Ação	1.042	Equipamentos e Estruturas Esportivas

Descrição da Ação: Os recursos alocados nesta ação destinam-se aos investimentos necessários à aquisição de equipamentos e de implantação de estruturas para o desenvolvimento de ações de esporte comunitário e de integração.

Ano	Meta Física	Meta Financeira
2010	01	8.000,00

Detalhamento da Ação:

Conta da Despesa	Recursos	Ano	Valor
4.4.90.00.00.00 Aplicações Diretas	0.1.0000 – Recursos Ordinários	2010	8.000,00



Órgão	08.00	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – FMS	
Unidade	08.01	Fundo Municipal de Saúde – FMS	
Função	10	Saúde	
Subfunção	128	Formação de Recursos Humanos	
Programa	0033	Profissionais Capacitados e Atualizados	
Ação	1.043	Equipamentos para Capacitação de Profissionais	
Descrição da Ação: Os recursos alocados nesta ação destinam-se aos investimentos necessários à aquisição de equipamentos destinados às ao programa e ações de capacitação, treinamento e atualização dos profissionais de saúde.			
Ano	Meta Física	Meta Financeira	
2010	01	7.168,00	
Detalhamento da Ação:			
Conta da Despesa	Recursos	Ano	Valor
4.4.90.00.00.00	0.3.0321 – Recursos Vinculados – Inst. Capacitação PSF e PACS – Exercícios anteriores	2010	7.168,00

Art. 2º Ficam alteradas Lei de Diretrizes orçamentárias – LDO do exercício de 2010, aprovada pela Lei Municipal nº 479, de 27 de novembro de 2009, as seguintes ações:

Órgão	08.00	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – FMS	
Unidade	08.01	Fundo Municipal de Saúde – FMS	
Função	10	Saúde	
Subfunção	301	Atenção Básica	
Programa	0034	Atendimento Equitativo e Universalizado	
Ação	1.026	Mobiliário e Equipamentos Médico Ambulatoriais	
Descrição da Ação: Os recursos alocados nesta ação destinam-se aos investimentos necessários à aquisição de mobiliário e equipamentos de utilização nas atividades ambulatoriais e médicas da atenção básica.			
Ano	Meta Física	Meta Financeira	
2010	-	28.400,00	
Detalhamento da Ação:			
Conta da Despesa	Recursos	Ano	Valor
4.4.90.00.00.00	0.1.0117 – Recursos Vinculados – SUS/Estado	2010	10.000,00
4.4.90.00.00.00	0.1.0301 – Recursos Vinculados - ASPS	2010	15.400,00
4.4.90.00.00.00	0.3.0301 – Recursos Vinculados – ASPS – Exercícios anteriores	2010	3.400,00

Órgão	08.00	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – FMS
Unidade	08.01	Fundo Municipal de Saúde – FMS
Função	10	Saúde
Subfunção	301	Atenção Básica
Programa	0034	Atendimento Equitativo e Universalizado
Ação	2.060	Serviços Médicos, Hospitalares e de Diagnóstico
Descrição da Ação: Os recursos alocados nesta ação destinam-se às despesas com a contratação de serviços médicos (preferencialmente especializados e não disponibilizados nas USB locais), serviços de diagnóstico (laboratórios de análises clínicas, serviços de radiologia) e outros serviços de terapia de alta complexidade. Todos os serviços realizados fora do domicílio devem ser solicitados pelos médicos da atenção básica e autorizados pelo gestor municipal de saúde, exceto raríssimos casos de urgência ou emergência (ou na ocorrência de ambas).		
Ano	Meta Física	Meta Financeira
2010	-	159.648,74

Detalhamento da Ação:			
Conta da Despesa	Recursos	Ano	Valor
3.3.71.00.00.00	0.1.0310 – Recursos Vinculados – SUS/Estado/MAC	2010	9.000,00
3.3.90.00.00.00	0.1.0301 – Recursos Vinculados – ASPS	2010	77.310,55
3.3.90.00.00.00	0.1.0310 – Recursos Vinculados – SUS/Estado/MAC	2010	7.820,00
3.3.71.00.00.00	0.3.0301 – Recursos Vinculados – ASPS – Exercícios anteriores	2010	8.100,00
3.3.90.00.00.00	0.3.0301 – Recursos Vinculados – ASPS – Exercícios anteriores	2010	56.300,00
3.3.90.00.00.00	0.1.0310 – Recursos Vinculados – SUS/Estado/MAC – Exercícios anteriores	2010	1.118,19

Órgão	08.00	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – FMS	
Unidade	08.01	Fundo Municipal de Saúde – FMS	
Função	10	Saúde	
Subfunção	301	Atenção Básica	
Programa	0034	Atendimento Equitativo e Universalizado	
Ação	2.061	Assistência em Saúde – AUXÍLIOS e PASSAGENS	
Descrição da Ação: Os recursos alocados nesta ação destinam-se à concessão auxílios financeiros (exclusivamente à pessoas COMPROVADAMENTE NECESSITADAS, que tenham recebido tratamento fora do Município, POR ENCAMINHAMENTO MÉDICO LOCAL e com AUTORIZAÇÃO do Gestor local de Saúde e parecer de assistente social que ateste tratar-se de pessoa econômica hipossuficiente).			
Ano	Meta Física	Meta Financeira	
2010	-	22.772,29	
Detalhamento da Ação:			
Conta da Despesa	Recursos	Ano	Valor
3.3.90.00.00.00	0.1.0301 – Recursos Vinculados - ASPS	2010	17.772,29
3.3.90.00.00.00	0.3.0301 – Recursos Vinculados – Exercícios anteriores	2010	5.000,00

Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Alto Bela Vista (SC), em 23 de Junho de 2010.

SERGIO LUIZ SCHMITZ
Prefeito Municipal

Registrada e publicada em data supra.

ALICE SCHWAMBACH
Responsável pelas Publicações

Lei nº 506

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL NO ORÇAMENTO VIGENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Sergio Luiz Schmitz, Prefeito Municipal de Alto Bela Vista, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe são conferidas



por Lei;

Faz saber a todos os habitantes do Município que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica aberto, no orçamento vigente da Prefeitura Municipal, crédito adicional especial, no valor de R\$ 8.000,00 (oito mil reais), para a inclusão da seguinte nova ação orçamentária:

10.00	GERÊNCIA DE ESPORTES, CULTURA E TURISMO
10.02	Esporte e Lazer
27	Desporto e Lazer
27.812	Desporto Comunitário
27.812.0051	Esporte como Ação de Integração e Formação
27.812.0051.1.042	Equipamentos e Estruturas Esportivas
4	DESPESAS CORRENTES
4.4	Investimentos
4.4.90.00.0.1.0000	Aplicações Diretas
	R\$ 8.000,00

Art. 2º A abertura do crédito adicional especial, nos termos do artigo anterior, é suportada pela redução de saldos nas seguintes ações orçamentárias:

01.00	Gabinete do Prefeito e Vice
01.03	Assessoria de Comunicação e Informação
04	ADMINISTRAÇÃO
04.131	Comunicação Social
04.131.0004	Publicações Oficiais e Publicidade Institucional
04.131.004.2.005	Publicidade Administrativa e Legal
3	DESPESAS CORRENTES
3.3	Outras Despesas Correntes
3.3.71.00.0.1.0000	Transferências a Consórcios Públicos
	R\$ 2.520,00
02.00	GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
02.01	Gerência de Administração e Finanças
04	ADMINISTRAÇÃO
04.122	Administração Geral
04.122.0003	Ações de Administração Geral
05.122.0003.1.004	Manut. e Melhorias Centro Administrativo
4	DESPESAS DE CAPITAL
4.4	Investimentos
4.4.90.00.0.1.0000	Aplicações Diretas
	R\$ 37,65
04.00	GERÊNCIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
04.01	Gerência de Agricultura e Meio Ambiente
20	AGRICULTURA
20.606	Extensão Rural
20.606.0014	Extensão, Assistência e Desenvolvimento Rural
20.606.0014.2.020	Convênios para Assistência Técnica
3	DESPESAS CORRENTES
3.3	Outras Despesas Correntes
3.3.50.00.0.1.0000	Transf. Inst. Privadas sem Fins Lucrativos
	R\$ 5.442,35

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Alto Bela Vista (SC), em 23 de Junho de 2010.

SERGIO LUIZ SCHMITZ

Prefeito Municipal

Registrada e publicada em data supra.

ALICE SCHWAMBACH

Responsável pelas Publicações

Lei nº 507

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL NO ORÇAMENTO VIGENTE DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – FMS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Sergio Luiz Schmitz, Prefeito Municipal de Alto Bela Vista, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

Faz saber a todos os habitantes do Município que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica aberto, no orçamento vigente do Fundo Municipal de Saúde – FMS, crédito adicional especial, no valor de R\$ 7.168,00 (sete mil, cento e sessenta e oito reais), para a inclusão da seguinte nova ação orçamentária:

08.00	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – FMS
08.01	Fundo Municipal de Saúde – FMS
10	SAÚDE
10.128	Formação de Recursos Humanos
10.128.0033	Profissionais Capacitados e Atualizados
10.128.0033.1.043	Equipamentos para Capacitação de Profissionais
4	DESPESAS CORRENTES
4.4	Investimentos
4.4.90.00.0.1.0321	Aplicações Diretas
	R\$ 7.168,00

Art. 2º A abertura do crédito adicional especial, nos termos do artigo anterior, é suportada pela utilização de saldo remanescente do superávit financeiro apurado no Balanço Patrimonial do exercício de 2009, exclusivamente na vinculação "0.1.0.321 – Recursos Vinculados – Inst. Capacitação PSF e PACS".

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Alto Bela Vista (SC), em 23 de Junho de 2010.

SERGIO LUIZ SCHMITZ

Prefeito Municipal

Registrada e publicada em data supra.

ALICE SCHWAMBACH

Responsável pelas Publicações

Lei nº 508

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL NO ORÇAMENTO VIGENTE DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – FMS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.



Sergio Luiz Schmitz, Prefeito Municipal de Alto Bela Vista, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

Faz saber a todos os habitantes do Município que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica aberto, no orçamento vigente do Fundo Municipal de Saúde – FMS, crédito adicional especial, no valor de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), para a inclusão de nova vinculação na seguinte ação orçamentária:

08.00	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – FMS
08.01	Fundo Municipal de Saúde – FMS
10	SAÚDE
10.301	Atenção Básica
10.301.0034	Atendimento Equitativo e Universalizado
10.301.0034.1.026	Mobiliário e Equip. Médico-ambulatoriais
4	DESPESAS CORRENTES
4.4	Investimentos
4.4.90.00.0.1.0117	Aplicações Diretas
	R\$ 10.000,00

Art. 2º A abertura do crédito adicional especial, nos termos do artigo anterior, é suportada pela utilização de saldo do excesso de arrecadação verificado na vinculação "0.1.0117 – Recursos Vinculados – SUS/Estado".

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Alto Bela Vista (SC), em 23 de Junho de 2010.

SERGIO LUIZ SCHMITZ
Prefeito Municipal

Registrada e publicada em data supra.

ALICE SCHWAMBACH
Responsável pelas Publicações

Lei nº 509

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO ORÇAMENTO VIGENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Sergio Luiz Schmitz, Prefeito Municipal de Alto Bela Vista, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

Faz saber a todos os habitantes do Município que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica aberto, no orçamento vigente da Prefeitura Municipal, crédito adicional especial, no valor de R\$ 73.819,55 (setenta e três mil, oitocentos e dezenove reais e cinquenta e cinco centavos), para atender as seguintes ações orçamentárias:

02.00	GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
02.01	Gerência de Administração e Finanças
06	SEGURANÇA PÚBLICA
06.181	Policiamento
06.181.0005	Segurança Pública à População

06.181.0005.2.009	Ações de Patrulhamento Preventivo
3	DESPESAS CORRENTES
3.3	Outras Despesas Correntes
3.3.90.00.0.1.0000	Aplicações Diretas
	R\$ 4.000,00
04.00	GERÊNCIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
04.02	Fundo Municipal de Desenvolvimento da Agropecuária – FUNDEAGRO
20	AGRICULTURA
20.601	Promoção da Produção Vegetal
20.601.0017	Agricultura Familiar
20.601.0017.2.026	Ações de Atenção à Agricultura Familiar
3	DESPESAS CORRENTES
3.3	Outras Despesas Correntes
3.3.90.00.0.1.0000	Aplicações Diretas
	R\$ 3.000,00
04.00	GERÊNCIA DE TRANSPORTES
04.01	Gerência de Transportes
26	TRANSPORTE
26.782	Transporte Rodoviário
26.782.0019	Obras de Infraestrutura Rodoviária
26.782.0019.1.011	Aquisição de Máquinas, Caminhões, Veículos e Equipamentos
4	DESPESAS DE CAPITAL
4.4	Investimentos
4.4.90.00.0.1.0000	Aplicações Diretas
	R\$ 23.000,00
26.782.0019.2.036	Manutenção de Máquinas e Veículos
3	DESPESAS CORRENTES
3.3	Outras Despesas Correntes
3.3.90.00.0.1.0000	Aplicações Diretas
	R\$ 8.819,55
07.00	GERÊNCIA DE URBANISMO, HABITAÇÃO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO
07.01	Urbanismo – Serviços de Infraest. Urbana
15	URBANISMO
15.451	Infraestrutura Urbana
15.451.0025	Obras de Infraestrutura Urbana
15.451.0025.1.018	Obras de Infraestrutura Urbana
4	DESPESAS DE CAPITAL
4.4	Investimentos
4.4.90.00.0.1.0000	Aplicações Diretas
	R\$ 25.000,00
09.00	GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO
09.02	Educação Infantil
12	EDUCAÇÃO
12.365	Educação Infantil
12.365.0043	Promoção e Desenv. da Educação Infantil
12.365.0043.2.076	Manut. e Reforma das Escolas – Ed. Infantil

3	DESPESAS CORRENTES
3.3	Outras Despesas Correntes
3.3.90.00.0.1.0106	Aplicações Diretas
	R\$ 3.000,00
09.03	Ensino Fundamental
12	EDUCAÇÃO
12.361	Ensino Fundamental
12.361.0044	Promoção e Desenv. do Ensino Fundamental
12.361.0044.2.079	Atividades Gerais do Ensino Fundamental
3	DESPESAS CORRENTES
3.3	Outras Despesas Correntes
3.3.90.00.0.1.0106	Aplicações Diretas
	R\$ 2.500,00
12.361.0044.2.081	Manut. e Reforma de Escolas – Ens. Fund.
3	DESPESAS CORRENTES
3.3	Outras Despesas Correntes
3.3.90.00.0.1.0106	Aplicações Diretas
	R\$ 3.000,00
12.361.0044.2.085	Manut. Veículos do Transp. Escolar
3	DESPESAS CORRENTES
3.3	Outras Despesas Correntes
3.3.90.00.0.1.0106	Aplicações Diretas
	R\$ 1.500,00

Art. 2º A abertura do crédito adicional especial, nos termos do artigo anterior, é suportada pela redução de saldos nas seguintes ações orçamentárias:

04.00	GERÊNCIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
04.01	Gerência de Agricultura e Meio Ambiente
20	AGRICULTURA
20.606	Extensão Rural
20.606.0014	Extensão, Assistência e Desenvolvimento Rural
20.606.0014.2.020	Convênios para Assistência Técnica
3	DESPESAS CORRENTES
3.3	Outras Despesas Correntes
3.3.50.00.0.1.0000	Transf. Inst. Privadas sem Fins Lucrativos
	R\$ 1.307,65
04.02	Fundo Municipal de Desenvolvimento da Agropecuária – FUNDEAGRO
20	AGRICULTURA
20.602	Promoção do Desenvolvimento Animal
20.602.0013	Ações de Promoção da Pecuária
20.602.0013.2.029	Disponibilização Sementes de Pastagens
3	DESPESAS CORRENTES
3.3	Outras Despesas Correntes
3.3.90.00.0.1.0000	Aplicações Diretas
	R\$ 1.318,88
4	DESPESAS DE CAPITAL
4.5	Inversões Financeiras
4.5.90.00.0.1.0000	Aplicações Diretas

	R\$ 3.077,37
20.606	Extensão Rural
20.606.0014	Extensão, Assist. e Desenvolvimento Rural
20.606.0014.2.030	Atividades Escritório de Agricultura
3	DESPESAS CORRENTES
3.3	Outras Despesas Correntes
3.3.90.00.0.1.0000	Aplicações Diretas
	R\$ 20.000,00
06.00	COORD. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
06.01	Coordenadoria de Assistência Social
08	ASSISTÊNCIA SOCIAL
08.242	Assistência ao Portador de Deficiência
08.242.0021	Qualidade de Vida aos Portadores de Necessidades Especiais
08.242.0021.2.037	Assistência e Atenção à APAE
3	DESPESAS CORRENTES
3.3	Outras Despesas Correntes
3.3.50.00.0.1.0000	Trans. Inst. Privadas sem Fins Lucrativos
	R\$ 692,00
08.244	Assistência Comunitária
08.244.0023	Assistência Social e Comunitária
08.244.0023.1.015	Estruturação da Coord. de Assist. Social
4	DESPESAS DE CAPITAL
4.4	Investimentos
4.4.90.00.0.1.0000	Aplicações Diretas
	R\$ 86,00
07.00	GERÊNCIA DE URBANISMO, HABITAÇÃO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO
07.01	Urbanismo – Serviços de Infraest. Urbana
15	URBANISMO
15.451	Infraestrutura Urbana
15.451.0025	Obras de Infraestrutura Urbana
15.451.0025.1.018	Obras de Infraestrutura Urbana
4	DESPESAS DE CAPITAL
4.4	Investimentos
4.4.71.00.0.1.0000	Transferências a Consórcios Públicos
	R\$ 25.000,00
07.04	Sistema Mun. de Saneamento Básico
17	SANEAMENTO
17.511	Saneamento Básico Rural
17.511.0031	Ações de Saneamento Básico Rural
17.511.0031.2.052	Atividades de Saneamento Básico Rural
3	DESPESAS CORRENTES
3.3	Outras Despesas Correntes
3.3.71.00.0.1.0000	Transferências a Consórcios Públicos
	R\$ 4.337,65
17.512	Saneamento Básico Urbano
17.512.0032	Serviços de Saneamento Básico Urbano



17.512.0032.2.053	Serviços de Coleta e Destino Final do Lixo
3	DESPESAS CORRENTES
3.3	Outras Despesas Correntes
3.3.90.00.0.1.0000	Aplicações Diretas
	R\$ 8.000,00
09.00	GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO
09.03	Ensino Fundamental
12	EDUCAÇÃO
12.361	Ensino Fundamental
12.361.0044	Promoção e Desenv. do Ensino Fundamental
12.361.0044.2.082	Material Didático e de Apoio Pedagógico
3	DESPESAS CORRENTES
3.3	Outras Despesas Correntes
3.3.90.00.0.1.0000	Aplicações Diretas
	R\$ 10.000,00

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Alto Bela Vista (SC), em 23 de Junho de 2010.

SERGIO LUIZ SCHMITZ
Prefeito Municipal

Registrada e publicada em data supra.

ALICE SCHWAMBACH
Responsável pelas Publicações

Lei nº 510

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL NO ORÇAMENTO VIGENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Sergio Luiz Schmitz, Prefeito Municipal de Alto Bela Vista, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

Faz saber a todos os habitantes do Município que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica aberto, no orçamento vigente da Prefeitura Municipal, crédito adicional especial no valor de R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais), apara atender à seguinte ação orçamentária:

04.00	GERÊNCIA DE AGRIC. E MEIO AMBIENTE
04.01	Gerência de Agricultura e Meio Ambiente
20	AGRICULTURA
20.601	Promoção da Produção Vegetal
20.601.0011	Mecanização Agrícola
20.601.0011.1.007	Aquisição de Máq. e Implementos Agrícolas
4	DESPESAS DE CAPITAL
4.4	Investimentos
4.4.90.00.0.3.0000	Aplicações Diretas
	R\$ 10.000,00
4.4.90.00.0.1.0337	Aplicações Diretas
	R\$ 30.000,00

Art. 2º O Crédito adicional especial aberto nos termos do artigo anterior tem origem:

I – da utilização de recursos do superávit financeiro apurado no Balanço Patrimonial do exercício de 2009, exclusivamente nos recursos não vinculados e naquele exercício identificados pela codificação "0.1.0080", no valor de R\$ 10.000,00 (dez mil reais); e

II – na expectativa de ocorrência de excesso de arrecadação, exclusivamente nos recursos identificados sob a seguinte vinculação: 0.1.0337 – Recursos Vinculados – Convênios/Estado – Máquinas Agrícolas.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Alto Bela Vista (SC), em 25 de Junho de 2010.

SERGIO LUIZ SCHMITZ
Prefeito Municipal

Registrada e publicada em data supra.

ALICE SCHWAMBACH
Responsável pelas Publicações

Lei nº 511

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA LEI MUNICIPAL Nº 369, DE 05 DE NOVEMBRO DE 2007, QUE "DISPÕE SOBRE A PARTICIPAÇÃO DO MUNICÍPIO NA 'ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS LINDEIROS À BARRAGEM DE ITÁ – AMULBI', E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

Sergio Luiz Schmitz, Prefeito Municipal de Alto Bela Vista, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

Faz saber a todos os habitantes do Município que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º O art. 2º, da Lei Municipal nº 269, de 05 de novembro de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação.

Art. 2º A contribuição financeira do Município será estabelecida em assembléia geral da associação identificada no art. 1º desta Lei e será, anualmente, consignada na legislação orçamentária municipal.

§ 1º. Mensalmente a AMULBI prestará contas da aplicação dos recursos recebidos a título de contribuição do Município, sendo esta uma das condições para o repasse de contribuições subseqüentes.

§ 2º Observadas as disposições do parágrafo anterior, a contribuição financeira estabelecida nos termos desta Lei, será paga à AMULBI, quando mensal, sempre até o vigésimo dia de cada mês.

§ 3º As contribuição poderá ser paga de forma diversa da mensal, se assim estabelecer cronograma aprovado pela assembléia geral da AMULBI, observadas as disposições do § 1º deste artigo.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Alto Bela Vista (SC), em 25 de Junho de 2010.

SERGIO LUIZ SCHMITZ
Prefeito Municipal



Registrada e publicada em data supra.

ALICE SCHWAMBACH
Responsável pelas Publicações

Lei nº 512

DISPÕE SOBRE A CELEBRAÇÃO DE TERMO DE CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO FINANCEIRA, COM A ENTIDADE QUE IDENTIFICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Sergio Luiz Schmitz, Prefeito Municipal de Alto Bela Vista, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei;

Faz saber a todos os habitantes do Município que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a celebrar Termo de Convênio, objetivando a cooperação financeira com a Associação de Agricultores de Linha São Francisco, com a finalidade de contribuir na implantação de sistema de telefonia rural naquela localidade, no valor de R\$ 5.500,00 (cinco mil e quinhentos reais).

Art. 2º O convênio será celebrado observadas as disposições do art. 116, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e demais disposições previstas na legislação orçamentária vigente, e dele será dada ciência, no prazo de 30 (trinta) dias à Câmara Municipal de Vereadores.

Art. 3º As despesas decorrentes da aplicação desta lei serão suportadas pela dotação orçamentária, prevista na Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2010, na seguinte ação: 04.01 - 27.722.0015.2.021 - 3.3.50.00.00.00.00.0.1.0000 (109).

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alto Bela Vista (SC), em 25 de Junho de 2010.

SERGIO LUIZ SCHMITZ
Prefeito Municipal

Registrada e publicada em data supra.

ALICE SCHWAMBACH
Responsável pelas Publicações

Decreto nº 1.219

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL, NO ORÇAMENTO VIGENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Sergio Luiz Schmitz, Prefeito Municipal de Alto Bela Vista, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, especialmente, nos termos da Lei Municipal nº 506, de 23 de Junho de 2010;

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aberto, no orçamento vigente da Prefeitura Municipal, crédito adicional especial, no valor de R\$ 8.000,00 (oito mil reais), para a inclusão da seguinte nova ação orçamentária:

10.00	GERÊNCIA DE ESPORTES, CULTURA E TURISMO
10.02	Esporte e Lazer
27	Desporto e Lazer
27.812	Desporto Comunitário

27.812.0051	Esporte como Ação de Integração e Formação
27.812.0051.1.042	Equipamentos e Estruturas Esportivas
4	DESPESAS CORRENTES
4.4	Investimentos
4.4.90.00.0.1.0000	Aplicações Diretas
	R\$ 8.000,00

Art. 2º A abertura do crédito adicional especial, nos termos do artigo anterior, é suportada pela redução de saldos nas seguintes ações orçamentárias:

01.00	Gabinete do Prefeito e Vice
01.03	Assessoria de Comunicação e Informação
04	ADMINISTRAÇÃO
04.131	Comunicação Social
04.131.0004	Publicações Oficiais e Publicidade Institucional
04.131.004.2.005	Publicidade Administrativa e Legal
3	DESPESAS CORRENTES
3.3	Outras Despesas Correntes
3.3.71.00.0.1.0000	Transferências a Consórcios Públicos
	R\$ 2.520,00
02.00	GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
02.01	Gerência de Administração e Finanças
04	ADMINISTRAÇÃO
04.122	Administração Geral
04.122.0003	Ações de Administração Geral
05.122.0003.1.004	Manut. e Melhorias Centro Administrativo
4	DESPESAS DE CAPITAL
4.4	Investimentos
4.4.90.00.0.1.0000	Aplicações Diretas
	R\$ 37,65
04.00	GERÊNCIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
04.01	Gerência de Agricultura e Meio Ambiente
20	AGRICULTURA
20.606	Extensão Rural
20.606.0014	Extensão, Assistência e Desenvolvimento Rural
20.606.0014.2.020	Convênios para Assistência Técnica
3	DESPESAS CORRENTES
3.3	Outras Despesas Correntes
3.3.50.00.0.1.0000	Transf. Inst. Privadas sem Fins Lucrativos
	R\$ 5.442,35

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Alto Bela Vista (SC), em 23 de Junho de 2010.

SERGIO LUIZ SCHMITZ
Prefeito Municipal

Registrada e publicada em data supra.

ALICE SCHWAMBACH
Responsável pelas Publicações



Decreto nº 1.220

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL, NO ORÇAMENTO VIGENTE DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – FMS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Sergio Luiz Schmitz, Prefeito Municipal de Alto Bela Vista, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, especialmente, nos termos da Lei Municipal nº 507, de 23 de Junho de 2010.

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aberto, no orçamento vigente do Fundo Municipal de Saúde – FMS, crédito adicional especial, no valor de R\$ 7.168,00 (sete mil, cento e sessenta e oito reais), para a inclusão da seguinte nova ação orçamentária:

08.00	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – FMS
08.01	Fundo Municipal de Saúde – FMS
10	SAÚDE
10.128	Formação de Recursos Humanos
10.128.0033	Profissionais Capacitados e Atualizados
10.128.0033.1.043	Equipamentos para Capacitação de Profissionais
4	DESPESAS CORRENTES
4.4	Investimentos
4.4.90.00.0.1.0321	Aplicações Diretas
	R\$ 7.168,00

Art. 2º A abertura do crédito adicional especial, nos termos do artigo anterior, é suportada pela utilização de saldo remanescente do superávit financeiro apurado no Balanço Patrimonial do exercício de 2009, exclusivamente na vinculação "0.1.0.321 – Recursos Vinculados – Inst. Capacitação PSF e PACS".

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Alto Bela Vista (SC), em 23 de Junho de 2010.

SERGIO LUIZ SCHMITZ
Prefeito Municipal

Registrada e publicada em data supra.

ALICE SCHWAMBACH
Responsável pelas Publicações

Decreto nº 1.221

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL, NO ORÇAMENTO VIGENTE DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – FMS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Sergio Luiz Schmitz, Prefeito Municipal de Alto Bela Vista, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, especialmente, nos termos da Lei Municipal nº 508, de 23 de Junho de 2010.

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aberto, no orçamento vigente do Fundo Municipal de Saúde – FMS, crédito adicional especial, no valor de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), para a inclusão de nova vinculação na seguinte ação orçamentária:

08.00	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – FMS
08.01	Fundo Municipal de Saúde – FMS

10	SAÚDE
10.301	Atenção Básica
10.301.0034	Atendimento Equitativo e Universalizado
10.301.0034.1.026	Mobiliário e Equip. Médico-ambulatoriais
4	DESPESAS CORRENTES
4.4	Investimentos
4.4.90.00.0.1.0117	Aplicações Diretas
	R\$ 10.000,00

Art. 2º A abertura do crédito adicional especial, nos termos do artigo anterior, é suportada pela utilização de saldo do excesso de arrecadação verificado na vinculação "0.1.0117 – Recursos Vinculados – SUS/Estado".

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Alto Bela Vista (SC), em 23 de Junho de 2010.

SERGIO LUIZ SCHMITZ
Prefeito Municipal

Registrada e publicada em data supra.

ALICE SCHWAMBACH
Responsável pelas Publicações

Decreto nº 1.222

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTER, NO ORÇAMENTO VIGENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Sergio Luiz Schmitz, Prefeito Municipal de Alto Bela Vista, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, especialmente, nos termos da Lei Municipal nº 509, de 23 de Junho de 2010;

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aberto, no orçamento vigente da Prefeitura Municipal, crédito adicional especial, no valor de R\$ 73.819,55 (setenta e três mil, oitocentos e dezenove reais e cinquenta e cinco centavos), para atender as seguintes ações orçamentárias:

02.00	GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
02.01	Gerência de Administração e Finanças
06	SEGURANÇA PÚBLICA
06.181	Policimento
06.181.0005	Segurança Pública à População
06.181.0005.2.009	Ações de Patrulhamento Preventivo
3	DESPESAS CORRENTES
3.3	Outras Despesas Correntes
3.3.90.00.0.1.0000	Aplicações Diretas
	R\$ 4.000,00
04.00	GERÊNCIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
04.02	Fundo Municipal de Desenvolvimento da Agropecuária – FUNDEAGRO
20	AGRICULTURA
20.601	Promoção da Produção Vegetal
20.601.0017	Agricultura Familiar
20.601.0017.2.026	Ações de Atenção à Agricultura Familiar



3	DESPESAS CORRENTES
3.3	Outras Despesas Correntes
3.3.90.00.0.1.0000	Aplicações Diretas
	R\$ 3.000,00
04.00	GERÊNCIA DE TRANSPORTES
04.01	Gerência de Transportes
26	TRANSPORTE
26.782	Transporte Rodoviário
26.782.0019	Obras de Infraestrutura Rodoviária
26.782.0019.1.011	Aquisição de Máquinas, Caminhões, Veículos e Equipamentos
4	DESPESAS DE CAPITAL
4.4	Investimentos
4.4.90.00.0.1.0000	Aplicações Diretas
	R\$ 23.000,00
26.782.0019.2.036	Manutenção de Máquinas e Veículos
3	DESPESAS CORRENTES
3.3	Outras Despesas Correntes
3.3.90.00.0.1.0000	Aplicações Diretas
	R\$ 8.819,55
07.00	GERÊNCIA DE URBANISMO, HABITAÇÃO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO
07.01	Urbanismo – Serviços de Infraest. Urbana
15	URBANISMO
15.451	Infraestrutura Urbana
15.451.0025	Obras de Infraestrutura Urbana
15.451.0025.1.018	Obras de Infraestrutura Urbana
4	DESPESAS DE CAPITAL
4.4	Investimentos
4.4.90.00.0.1.0000	Aplicações Diretas
	R\$ 25.000,00
09.00	GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO
09.02	Educação Infantil
12	EDUCAÇÃO
12.365	Educação Infantil
12.365.0043	Promoção e Desenv. da Educação Infantil
12.365.0043.2.076	Manut. e Reforma das Escolas – Ed. Infantil
3	DESPESAS CORRENTES
3.3	Outras Despesas Correntes
3.3.90.00.0.1.0106	Aplicações Diretas
	R\$ 3.000,00
09.03	Ensino Fundamental
12	EDUCAÇÃO
12.361	Ensino Fundamental
12.361.0044	Promoção e Desenv. do Ensino Fundamental
12.361.0044.2.079	Atividades Gerais do Ensino Fundamental
3	DESPESAS CORRENTES
3.3	Outras Despesas Correntes
3.3.90.00.0.1.0106	Aplicações Diretas

	R\$ 2.500,00
12.361.0044.2.081	Manut. e Reforma de Escolas – Ens. Fund.
3	DESPESAS CORRENTES
3.3	Outras Despesas Correntes
3.3.90.00.0.1.0106	Aplicações Diretas
	R\$ 3.000,00
12.361.0044.2.085	Manut. Veículos do Transp. Escolar
3	DESPESAS CORRENTES
3.3	Outras Despesas Correntes
3.3.90.00.0.1.0106	Aplicações Diretas
	R\$ 1.500,00

Art. 2º A abertura do crédito adicional especial, nos termos do artigo anterior, é suportada pela redução de saldos nas seguintes ações orçamentárias:

04.00	GERÊNCIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
04.01	Gerência de Agricultura e Meio Ambiente
20	AGRICULTURA
20.606	Extensão Rural
20.606.0014	Extensão, Assistência e Desenvolvimento Rural
20.606.0014.2.020	Convênios para Assistência Técnica
3	DESPESAS CORRENTES
3.3	Outras Despesas Correntes
3.3.50.00.0.1.0000	Transf. Inst. Privadas sem Fins Lucrativos
	R\$ 1.307,65
04.02	Fundo Municipal de Desenvolvimento da Agropecuária – FUNDEAGRO
20	AGRICULTURA
20.602	Promoção do Desenvolvimento Animal
20.602.0013	Ações de Promoção da Pecuária
20.602.0013.2.029	Disponibilização Sementes de Pastagens
3	DESPESAS CORRENTES
3.3	Outras Despesas Correntes
3.3.90.00.0.1.0000	Aplicações Diretas
	R\$ 1.318,88
4	DESPESAS DE CAPITAL
4.5	Inversões Financeiras
4.5.90.00.0.1.0000	Aplicações Diretas
	R\$ 3.077,37
20.606	Extensão Rural
20.606.0014	Extensão, Assist. e Desenvolvimento Rural
20.606.0014.2.030	Atividades Escritório de Agricultura
3	DESPESAS CORRENTES
3.3	Outras Despesas Correntes
3.3.90.00.0.1.0000	Aplicações Diretas
	R\$ 20.000,00
06.00	COORD. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
06.01	Coordenadoria de Assistência Social
08	ASSISTÊNCIA SOCIAL



08.242	Assistência ao Portador de Deficiência
08.242.0021	Qualidade de Vida aos Portadores de Necessidades Especiais
08.242.0021.2.037	Assistência e Atenção à APAE
3	DESPESAS CORRENTES
3.3	Outras Despesas Correntes
3.3.50.00.0.1.0000	Trans. Inst. Privadas sem Fins Lucrativos
	R\$ 692,00
08.244	Assistência Comunitária
08.244.0023	Assistência Social e Comunitária
08.244.0023.1.015	Estruturação da Coord. de Assist. Social
4	DESPESAS DE CAPITAL
4.4	Investimentos
4.4.90.00.0.1.0000	Aplicações Diretas
	R\$ 86,00
07.00	GERÊNCIA DE URBANISMO, HABITAÇÃO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO
07.01	Urbanismo – Serviços de Infraest. Urbana
15	URBANISMO
15.451	Infraestrutura Urbana
15.451.0025	Obras de Infraestrutura Urbana
15.451.0025.1.018	Obras de Infraestrutura Urbana
4	DESPESAS DE CAPITAL
4.4	Investimentos
4.4.71.00.0.1.0000	Transferências a Consórcios Públicos
	R\$ 25.000,00
07.04	Sistema Mun. de Saneamento Básico
17	SANEAMENTO
17.511	Saneamento Básico Rural
17.511.0031	Ações de Saneamento Básico Rural
17.511.0031.2.052	Atividades de Saneamento Básico Rural
3	DESPESAS CORRENTES
3.3	Outras Despesas Correntes
3.3.71.00.0.1.0000	Transferências a Consórcios Públicos
	R\$ 4.337,65
17.512	Saneamento Básico Urbano
17.512.0032	Serviços de Saneamento Básico Urbano
17.512.0032.2.053	Serviços de Coleta e Destino Final do Lixo
3	DESPESAS CORRENTES
3.3	Outras Despesas Correntes
3.3.90.00.0.1.0000	Aplicações Diretas
	R\$ 8.000,00
09.00	GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO
09.03	Ensino Fundamental
12	EDUCAÇÃO
12.361	Ensino Fundamental
12.361.0044	Promoção e Desenv. do Ensino Fundamental
12.361.0044.2.082	Material Didático e de Apoio Pedagógico
3	DESPESAS CORRENTES

3.3	Outras Despesas Correntes
3.3.90.00.0.1.0000	Aplicações Diretas
	R\$ 10.000,00

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Alto Bela Vista (SC), em 23 de Junho de 2010.

SERGIO LUIZ SCHMITZ

Prefeito Municipal

Registrada e publicada em data supra.

ALICE SCHWAMBACH

Responsável pelas Publicações

Decreto nº 1.224

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDIO ADICIONAL ESPECIAL, NO ORÇAMENTO VIGENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Sergio Luiz Schmitz, Prefeito Municipal de Alto Bela Vista, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, especialmente, nos termos da Lei Municipal nº 510, de 25 de Junho de 2010;

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aberto, no orçamento vigente da Prefeitura Municipal, crédito adicional especial no valor de R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais), para atender à seguinte ação orçamentária:

04.00	GERÊNCIA DE AGRIC. E MEIO AMBIENTE
04.01	Gerência de Agricultura e Meio Ambiente
20	AGRICULTURA
20.601	Promoção da Produção Vegetal
20.601.0011	Mecanização Agrícola
20.601.0011.1.007	Aquisição de Máq. e Implementos Agrícolas
4	DESPESAS DE CAPITAL
4.4	Investimentos
4.4.90.00.0.3.0000	Aplicações Diretas
	R\$ 10.000,00
4.4.90.00.0.1.0337	Aplicações Diretas
	R\$ 30.000,00

Art. 2º O Crédito adicional especial aberto nos termos do artigo anterior tem origem:

I – da utilização de recursos do superávit financeiro apurado no Balanço Patrimonial do exercício de 2009, exclusivamente nos recursos não vinculados e naquele exercício identificados pela codificação “0.1.0080”, no valor de R\$ 10.000,00 (dez mil reais); e

II – na expectativa de ocorrência de excesso de arrecadação, exclusivamente nos recursos identificados sob a seguinte vinculação: 0.1.0337 – Recursos Vinculados – Convênios/Estado – Máquinas Agrícolas.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Alto Bela Vista (SC), em 25 de Junho de 2010.



SERGIO LUIZ SCHMITZ
Prefeito Municipal

Registrada e publicada em data supra.

ALICE SCHWAMBACH
Responsável pelas Publicações

Decreto nº 1223

DETERMINA A INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR, DESIGNA SEUS MEMBROS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SERGIO LUIS SCHMITZ, Prefeito Municipal de Alto Bela Vista, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, especialmente nos termos do art. 99, VIII da Lei Orgânica do Município;

DECRETA:

Art. 1º. Fica instaurado o processo administrativo disciplinar e nomeados os servidores abaixo relacionados, para compor a Comissão Municipal Processante que, sob a presidência do primeiro, terão a incumbência de apurar os fatos descritos no Ofício Circular nº 001/2010, da Gerência Municipal de Transportes e Obras e no Relatório Final da Sindicância instaurada através do Decreto nº 1209/2010, relativamente a suspensão da Carteira de Habilitação do Servidor Público Municipal Sr. Otávio Kaiber, ocupante do Cargo de Motorista da referida Gerência.

I - CARLOS ALBERTO MALTAURO
II - MARIA ANGELINA ROSSETTO MALTAURO
III - JOSI VITÓRIA LERMEN FINGER
IV - ALICE SCHWAMBACH
V - IVANDRO SCHONELL

Art. 2º. A comissão processante referida no Art. 1º do presente, deverá iniciar imediatamente seus trabalhos, cuja conclusão, mediante a apresentação do respectivo parecer final, deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do presente, prorrogável por igual período à critério e necessidade devidamente justificada da Comissão Nomeada.

Art. 3º. Em virtude a instauração do presente processo administrativo e da impossibilidade do exercício de suas atividades, ante a suspensão de sua CNH, fica o Sr. Otávio Kaiber, Matrícula nº 50, suspenso do exercício de suas atividades, pelo prazo de 30 (trinta) dias, nos termos do Art. 152 da LC 100/2005, sem prejuízo de sua remuneração.

Art. 4º. As atribuições e responsabilidades dos membros da Comissão são aquelas definidas nos arts. 153 e seguintes da Lei Complementar nº 011/2005.

Art. 5º. Pelo desempenho do presente mandato os servidores designados não receberão qualquer gratificação ou adicional nos respectivos vencimentos.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do dia 28 de junho de 2010.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alto Bela Vista (SC), em 25 de junho de 2010.

SERGIO LUIZ SCHMITZ
Prefeito Municipal

Registrado e Publicado em data supra.

ALICE SCHWAMBACH
Responsável pelas Publicações

Antônio Carlos

PREFEITURA MUNICIPAL

Decreto N.º 71/2010

DECRETO N.º 071/2010

Prorroga o Decreto Municipal n.º 029, de 26 de março de 2010, que declarou situação anormal, caracterizada como situação de emergência, a área do município afetada por enxurradas ou inundações bruscas.

GERALDO PAULI, Prefeito Municipal de ANTÔNIO CARLOS, no uso das atribuições legais conferidas pelo art. 56, inciso VI da Lei Orgânica do Município, pelo Art. 17 do Decreto Federal nº 5.376, de 17 de fevereiro de 2005, pela Lei Estadual nº 10.925, de 22 de setembro de 1998, pelo Decreto Estadual nº 3.924, de 11 de janeiro de 2006 e pela Resolução nº 3 do Conselho Nacional de Defesa Civil.

CONSIDERANDO:

- a continuidade dos efeitos da enxurrada, ocorrida no dia 25 de março de 2010, atingindo parte do Município, conforme mapa e/ou croqui das áreas afetadas, resultando em danos e prejuízos, constantes do Mapa das áreas afetadas pelo Desastre e Formulários de Avaliação de Danos - AVADAN, anexos a este decreto;

- a recomendação da Comissão Municipal de Defesa Civil que avaliou e quantificou os efeitos do desastre, em acordo com a resolução nº 3 do Conselho Nacional de Defesa Civil - CONDEC;

- a existência de situações emergenciais ainda não atendidas, como a necessidade de reconstrução de moradias, de retaludamento de área na Rua Libório Goedert, reconstrução de duas pontes na área rural, uma na localidade de Santa Maria e outra na localidade de Usina, bem como a necessidade de macadamizar as vias públicas do interior do Município, muito afetadas com as fortes chuvas;

- concorrem como critérios agravantes da situação de anormalidade: o grau de vulnerabilidade do cenário e da população atingida e o despreparo da Defesa Civil local frente ao desastre.

DECRETA:

Art. 1º - Fica prorrogado o Decreto Municipal n.º 029, de 26 de março de 2010, que decretou situação anormal provocada por desastre e caracterizada como situação de EMERGÊNCIA.

Parágrafo único - Esta situação de anormalidade é válida apenas para as áreas deste Município, comprovadamente afetadas pelo desastre, conforme prova documental estabelecida pelo Formulário de Avaliação de Danos e pelo croqui da área afetada, anexo a este decreto.

Art. 2º - Confirma-se a mobilização do Sistema Nacional de Defesa Civil, no âmbito do Município, sob a coordenação da Comissão Municipal de Defesa Civil - COMDEC e autoriza-se o desencadeamento do Plano Emergencial de Resposta aos Desastres, após adaptado à situação real desse desastre.

Art. 3º - Autoriza-se a convocação de voluntários, para reforçar as ações de resposta aos desastres, e a realização de campanhas de arrecadação de recursos, junto à Comunidade, com o objetivo de facilitar as ações de assistência à população afetada pelo desastre.

Parágrafo único - Essas atividades serão coordenadas pela Secretaria Executiva da COMDEC.



Art. 4º - Este decreto entre em vigor na data de sua publicação, devendo vigor por um prazo de 90 (noventa) dias.

Antônio Carlos, em 25 de junho de 2010.
GERALDO PAULI
Prefeito Municipal

Publicado o presente Decreto, em 25 de junho de 2010.

MAURO CÉZAR DA SILVEIRA
Secretário da Administração e Finanças

Arroio Trinta

PREFEITURA MUNICIPAL

Extrato Pregão N° 0011 2010 - CAMINHÃO BASCULANTE USADO

AVISO DE LICITAÇÃO

O Município de Arroio Trinta, Estado de Santa Catarina, torna público, para o conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação, conforme descrição abaixo:

Modalidade: Pregão Presencial nº 0011/2010.

Tipo: Menor preço por item.

Objeto: Aquisição de Um Caminhão Basculante Usado, ano e modelo de fabricação não inferior a 2002, potência mínima 220CV, para a Sec. Mun. Transportes e Obras, conforme Edital, Processo nº SR09 1077/10-4 e Termo de Convênio Estadual nº 9.370/2010-0.

Regimento: Lei 8.666 de 21 de junho de 1993, consolidada.

Entrega dos Envelopes: Até às 08:45h do dia 15/07/2010.

Abertura dos Envelopes: Às 09:00h do dia 15/07/2010.

Retirada do Edital: O Edital poderá ser consultado e obtido junto ao Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal, sito a Rua XV de Novembro, 26, de Segunda a Sexta feira, no horário normal de Expediente.

Informações e esclarecimentos no endereço acima ou pelo fone/fax: (0xx 49) 35356000.

Arroio Trinta, 28 de junho de 2010.

CLÁUDIO SPRÍCIGO

Prefeito Municipal

Extrato Leilão N° 0002 2010 - AMBULÂNCIA E FIAT UNO

AVISO DE LICITAÇÃO

O Fundo Municipal de Saúde do Município de Arroio Trinta, Estado de Santa Catarina, torna público, para o conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação, conforme descrição abaixo: Modalidade: Leilão nº 0002/2010.

Tipo: Maior preço por item.

Objeto: Leilão de Bens Móveis Inservíveis para o Serviço Público Municipal, Um Veículo Camionete Ambulância a diesel, Fiat Ducato TH e Um Veículo Fiat Uno Mille Fire, conforme Edital.

Regimento: Lei 8.666 de 21 de junho de 1993, consolidada.

Entrega dos Envelopes: Até às 09:00h do dia 16/07/2010.

Abertura dos Envelopes: Às 09:30h do dia 16/07/2010.

Retirada do Edital: O Edital poderá ser consultado e obtido junto ao Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal, sito a Rua XV de Novembro, 26, de Segunda a Sexta feira, no horário normal de Expediente.

Informações e esclarecimentos no endereço acima ou pelo fone/

fax: (0xx 49) 35356000.

Arroio Trinta, 28 de junho de 2010.

GLOTILDE CASALETTO SARTORI

Secretária Municipal de Saúde

Braço do Trombudo

PREFEITURA MUNICIPAL

Portaria 086/2010

PORTARIA 086/2010

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

RESOLVE:

Art. 1º. Determinar que o 3º sorteio do concurso "Pague para Ver, Braço do Trombudo Crescer", será realizado no dia 01 de julho de 2010, às 16:30h, na Prefeitura Municipal de Braço do Trombudo.

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

Braço do Trombudo, em 29 de junho de 2010.

VILBERTO MULLER SCHOVINDER

Prefeito Municipal

Resultado Processo Licitatório Tomada de Preço 40/2010

Resultado de Julgamento

Tomada de Preço 40/2010

O município de Braço do Trombudo, torna público aos interessados, que divulga o resultado do julgamento da habilitação e proposta referente a Tomada de Preço 40/2010 com a finalidade de contratação de empresa para Construção de um Centro Cívico Recreacional e Cultural com área de 4.911 m² e Palco com 194,83 m², sagrou-se vencedora a empresa Construtora Ipê Amarelo Ltda ME com o valor de R\$ 404.623,22 (quatrocentos e quatro mil, seiscentos e vinte e três reais e vinte e dois centavos), conforme especificações do edital em epígrafe.

Braço do Trombudo, em 29 de junho de 2010.

VILBERTO MULLER SCHOVINDER

Prefeito Municipal



Ata de Registro de Preço 12/2010

ESTADO DE SANTA CATARINA

Página: 1/2

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRACO DO TROMBUDO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: 12/2010

Número do Registro de Preços: 12/2010 Data do Registro: 25/03/2010 Válido até: 25/03/2011						
Objeto da Compra: Aquisição de óleo lubrificante.						
Item	Especificação	Unid.	Fornecedor	Marca Oferecida	Preço Unitário	Classificação
1	Graxa para rolamento a base de sabão de lítio (balde 20kg) (3360)	BD	AGRICOPEL COM.DERIVADOS DE PETROLEO LTDA (6623)	TUTELA	124,0000	1
			NAC VILE COMÉRCIO DE LUBRIFICANTES LTDA (8479)	IPIRANGA	125,0000	2
			SIGA BEM DISTRIBUIDORA DE LUBRIFICANTES LTDA (7958)	PETRONAS	127,0000	3
2	FLUIDO SINTÉTICO PARA FREIO DOT-3 30X500 (5258)	CX	AGRICOPEL COM.DERIVADOS DE PETROLEO LTDA (6623)	VARGA	158,0000	1
			NAC VILE COMÉRCIO DE LUBRIFICANTES LTDA (8479)	VARGA	159,0000	2
			SIGA BEM DISTRIBUIDORA DE LUBRIFICANTES LTDA (7958)	VARGA	161,0000	3
3	Óleo lubrificante mineral 15w40, API CI-4/SL, ACEA-E-704, que atende as normas MB-228.3, VOLVO VDS-3 e CUMMINS CES - 20078. (6136)	BD	SIGA BEM DISTRIBUIDORA DE LUBRIFICANTES LTDA (7958)	AGECOM	121,0000	1
			NAC VILE COMÉRCIO DE LUBRIFICANTES LTDA (8479)	IPIRANGA	122,0000	2
			AGRICOPEL COM.DERIVADOS DE PETROLEO LTDA (6623)	PETROBRÁS	148,0000	3
4	Óleo lubrificante mineral 20w30, multifuncional (Transmissão-Diferencial-Hidráulico), que atende as normas MF-1135 e New Holland ESN-M2C134-D (6137)	BD	AGRICOPEL COM.DERIVADOS DE PETROLEO LTDA (6623)	TUTELA	140,0000	1
			SIGA BEM DISTRIBUIDORA DE LUBRIFICANTES LTDA (7958)	PETRONAS	141,0000	2
			NAC VILE COMÉRCIO DE LUBRIFICANTES LTDA (8479)	IPIRANGA	152,0000	3
5	Óleo lubrificante mineral para sistema hidráulico, viscosidade 68, API HLP. (6138)	BD	SIGA BEM DISTRIBUIDORA DE LUBRIFICANTES LTDA (7958)	AGECOM	83,9900	1
			AGRICOPEL COM.DERIVADOS DE PETROLEO LTDA (6623)	TUTELA	115,0000	2
			NAC VILE COMÉRCIO DE LUBRIFICANTES LTDA (8479)	IPIRANGA	130,0000	3
6	Óleo lubrificante mineral para transmissões, 85w140, API GL-5, MIL-2105-D, com aditivos de extrema pressão (6139)	BD	SIGA BEM DISTRIBUIDORA DE LUBRIFICANTES LTDA (7958)	AGECOM	117,4000	1
			NAC VILE COMÉRCIO DE LUBRIFICANTES LTDA (8479)	IPIRANGA	129,0000	2
			AGRICOPEL COM.DERIVADOS DE PETROLEO LTDA (6623)	PETROBRÁS	133,0000	3
7	Óleo lubrificante mineral ATF, tipo A, que atende a especificação MB-236-2 e Caterpillar TO-2 (6140)	BD	SIGA BEM DISTRIBUIDORA DE LUBRIFICANTES LTDA (7958)	AGECOM	131,0000	1
			AGRICOPEL COM.DERIVADOS DE PETROLEO LTDA (6623)	TUTELA	132,0000	2
			NAC VILE COMÉRCIO DE LUBRIFICANTES LTDA (8479)	IPIRANGA	150,0000	3
8	Óleo lubrificante mineral para sistemas hidráulicos, 10W, API CF e Allison C-4. (6141)	BD	SIGA BEM DISTRIBUIDORA DE LUBRIFICANTES LTDA (7958)	AGECOM	87,0000	1
			AGRICOPEL COM.DERIVADOS DE PETROLEO LTDA (6623)	PETROBRÁS	88,0000	2
			NAC VILE COMÉRCIO DE LUBRIFICANTES LTDA (8479)	IPIRANGA	99,9000	3
9	Óleo lubrificante mineral para transmissões 80w90, API GL-5 (6142)	BD	NAC VILE COMÉRCIO DE LUBRIFICANTES LTDA (8479)	IPIRANGA	135,0000	1
			AGRICOPEL COM.DERIVADOS DE PETROLEO LTDA (6623)	PETROBRÁS	136,0000	2

ESTADO DE SANTA CATARINA

Página: 2/2

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRACO DO TROMBUDO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: 12/2010

Número do Registro de Preços: 12/2010 Data do Registro: 25/03/2010 Válido até: 25/03/2011						
Objeto da Compra: Aquisição de óleo lubrificante.						
Item	Especificação	Unid.	Fornecedor	Marca Oferecida	Preço Unitário	Classificação
			SIGA BEM DISTRIBUIDORA DE LUBRIFICANTES LTDA (7958)	PETROBRAS	138,0000	3

BRACO DO TROMBUDO , 25 de Março de 2010.



Campo Alegre

PREFEITURA MUNICIPAL

Decreto N° 6.146

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N° 6.146 DE 28 DE JUNHO DE 2010

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE CONSELHEIRA TUTELAR.

Prefeito Municipal de Campo Alegre, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições legais, em especial o Artigo 71, Inciso VII da Lei Orgânica Municipal e Lei Municipal n° 2.548 de 20 de setembro de 2001; Decreta:

Art.1º) Nomear a Srª. ZULMIRA TEREZINHA RADOLL, para ocupar a função de Conselheira Tutelar, com a remuneração de R\$ 1.020,00 (um mil e vinte reais) mensais, conforme Lei Municipal n° 3.213 de 14 de março de 2007, a partir de 28 de junho de 2010 à 31 de dezembro de 2010.

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", 28 de junho de 2010.

VILMAR GROSSKOPF

Prefeito Municipal

AURIENE ROEPKE

Secretária Municipal de Administração Interina

Publicado e registrado na forma da Lei Municipal n° 2.416 em: 28/06/2010

PEDRO FAGUNDES DOS SANTOS JUNIOR

Chefe de Gabinete do Prefeito

1ª Alteração Pregão 67/2010

MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE -SC

1ª ALTERAÇÃO AO PROCESSO LICITATÓRIO

Nº 67/2010, PREGÃO (presencial)

Considerando erro de digitação no item 1.1.1 do Edital, que trata da data de entrega dos envelopes no protocolo do Município;
Considerando que as publicações nos Órgãos de publicação Oficial (Diário Oficial da União e Diário Oficial dos Municípios) a data de entrega dos envelopes foi publicado corretamente;

RESOLVE,

Alterar o item 1.1.1 do Edital que passa a vigorar com o seguinte texto:

"1.1.1 - DATA, HORÁRIO E LOCAL PARA A ENTREGA DOS ENVELOPES COM A DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTAS: ATÉ AS 9 HORAS E 45 MINUTOS, DO DIA 06/07/2010, NO PROTOCOLO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE, sito a Rua Cel. Bueno Franco, 292, em Campo Alegre-SC.

1.1.1.1 - 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."

Considerando que tal alteração não interfere na formulação da proposta, a data de abertura e demais informações contidas no

Edital do processo licitatório em epígrafe permanecem inalteradas e em vigor.

Publique-se na imprensa oficial deste Município e no site www.campoalegre.sc.gov.br.

Campo Alegre, 28 de junho de 2010.

VILMAR GROSSKOPF

Prefeito Municipal

Campos Novos

PREFEITURA MUNICIPAL

Aviso de Dispensa de Licitação

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS NOVOS

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo Licitatório 77/2010 Dispensa 08/2010

Objeto: DISPENSA DE LICITAÇÃO PARA SERVIÇOS DE POSTAGENS DE CORRESPONDENCIA, SEDEX, CARTA COMERCIAL, REMESSA LOCAL COM COMPROVAÇÃO DE ENTREGA, PAC, IMPRESSO ESPECIAL, SERVIÇO CAIXA POSTAL, CORREIO INTERNACIONAL, ENTREGA DE CARNÊS DE IPTU, PARA O MUNICIPIO DE CAMPOS NOVOS. DE ACORDO COM O ARTIGO 24, INCISO VIII DA LEI 8.666/93.

Valor R\$ 30.000,00 (trinta mil reais).

Campos Novos 29 de junho de 2010.

VILIBALDO ERCH SCHMID

Prefeito Municipal

Canoinhas

PREFEITURA MUNICIPAL

Alteração da data de abertura Pregão Presencial n.º FUNREBOM 01/2010

FUNREBOMPM DE CANOINHAS

MUNICÍPIO DE CANOINHAS

PROCESSO N.º FUNREBOM 02/2010.

PREGÃO PRESENCIAL N.º FUNREBOM 01/2010

O Fundo de Reequipamento do Corpo de Bombeiros de Canoinhas-SC, CNPJ sob n.º 83.102.384/0001-80, com sede na Rua Felipe Schmidt, 10, Centro, Canoinhas-SC, torna público, que foram transferidas as datas de entrega e abertura dos envelopes, para o dia 06/07/2010, sendo a entrega até às 14:00 horas e abertura às 14:05 horas. Informações (047) 3621-7705.

LEOBERTO WEINERT

Prefeito

Anulação do Edital de Pregão Presencial n.º 08/2010

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CANOINHAS

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 48/2010

PREGÃO PRESENCIAL N.º 08/2010

AVISO DE ANULAÇÃO DE LICITAÇÃO

O Prefeito do Município de Canoinhas, no uso de suas atribuições legais, tona público a anulação do Pregão Presencial n.º 08/2010,

que tem por objeto registro de preços de hora de serviços de elaboração de planilha orçamentária de quantitativo de materiais e mão de obra, dos mais diversos materiais necessários, para promover os reparos e ou manutenções nas instalações dos prédios públicos da Prefeitura, Fundos e Fundações Municipais. Assim, conforme autoriza o art. 49 da lei 8.666/93, fica a licitação ANULADA. Informações de Segunda a Sexta-feira, das 08:00 às 12:00 e das 13:30 às 17:30 horas, fone (47) 3621 7705.

LEOBERTO WEINERT
Prefeito

Catanduvás

PREFEITURA MUNICIPAL

Extrato de Contrato N° 096/2010

Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Catanduvás
EXTRATO DE CONTRATO N° 096/2010
Processo Licitatório n° 0078/2010 - Tomada de Preços n° 0006/2010.

Objeto: contratação de empresa de engenharia e construção civil para execução do projeto de Pavimentação em paralelepípedos na Rua Tiradentes, deste município, visando cumprir com convênio a ser celebrado com o Governo Federal e o município de Catanduvás.

Contratante: Prefeitura Municipal de Catanduvás - SC.
Contratado (a): MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO TRELISSA LTDA ME.
CNPJ sob n.º81.392.128/0001-40.
Prazo de vigência: 120 (cento e vinte) dias contados a partir da data da emissão da Ordem de Serviço.
Valor global R\$ 161.440,04 (cento e sessenta e um mil quatrocentos e quarenta reais e quatro centavos).
Data e assinatura do contrato: 21 de junho de 2010.

GISA APARECIDA GIACOMINI
Prefeita Municipal

Chapadão do Lageado

PREFEITURA MUNICIPAL

Decreto N° 43/2010

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CHAPADÃO DO LAGEADO
DECRETO N° 43/2010
"INSTITUI HORARIO ESPECIAL DE EXPEDIENTE NAS REPARTIÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O Prefeito do Município de Chapadão do Lageado, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais que lhe foram conferidas pelo art. 70, inciso I da Lei Orgânica Municipal, e

- CONSIDERANDO a continuação da participação da Seleção Brasileira de Futebol na Copa do Mundo de 2010, na África do Sul;
- CONSIDERANDO que no horário da realização dos jogos da seleção brasileira, todas as atenções estarão voltadas para o evento;
- CONSIDERANDO que o Município de Chapadão do Lageado-SC

não pode furtar-se de conceder aos seus servidores, a possibilidade de assistir aos jogos da Seleção Brasileira;

- CONSIDERANDO que o fechamento das repartições públicas municipais nos dias de jogos colaborará para a redução de gastos e manutenção do equilíbrio entre receitas e despesas.

DECRETA:

Art. 1º O horário de expediente das repartições públicas municipais nos dias de jogos da Seleção Brasileira, nas próximas fases da Copa do Mundo de Futebol/ 2010, fica assim estabelecido:
Jogo às 11:00 horas - Turno da Manhã: 07:00 às 10:30 horas
Turno da Tarde: 14:00 às 16:00 horas.
Jogo às 15:30 horas - Turno Único: 07:00 às 13:00 horas.

Parágrafo único. Excetua-se do disposto no "caput" deste artigo, os serviços emergenciais e inadiáveis, em todos os órgãos da Prefeitura do Município de Chapadão do Lageado-SC.

Art. 2º O horário das Unidades Escolares do Município será determinado pela Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Esportes.

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

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

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

JOSÉ BRAULIO INÁCIO
Prefeito Municipal

Concórdia

PREFEITURA MUNICIPAL

Decreto N° 5.505

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA
DECRETO N° 5.505, DE 15 DE JUNHO DE 2010.
Abre crédito suplementar.

O Prefeito do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, art. 63, VI, c/c o disposto no art. 8º da Lei n° 4.145, de 21 de dezembro de 2009.

DECRETA:

Art. 1º Ficam suplementadas, com recursos do excesso de arrecadação verificado até a presente data, as dotações constantes nos elementos dos seguintes projetos/atividades do orçamento vigente:

Órgão	02	GABINETE DO PREFEITO		
Unidade Orçamentária	02.01	Gabinete do Prefeito		
Projeto/Atividade	04.122.0006.1001	Modernização e Organização Administrativa - GP		
Elemento	4.4.90.00.00.00.00.00	Investimentos - Aplicações Diretas		
Fonte de Recursos	0.1.0000	Recursos Ordinários	R\$	2.000,00



Órgão	05	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS		
Unidade Orçamentária	05.01	Secretaria Municipal de Finanças		
Projeto/Atividade	04.122.0012.2010	Manutenção das Atividades-Meio da SEMUF		
Elemento	3.3.90.00.00.00.00.00	Outras Despesas Correntes - Aplicações Diretas		
Fonte de Recursos	0.1.0000	Recursos Ordinários	R\$	25.000,00
Órgão	08	SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E OBRAS		
Unidade Orçamentária	08.01	Secretaria Municipal de Urbanismo e Obras		
Projeto/Atividade	15.451.0032.1009	Modernização Urbanística		
Elemento	4.4.90.00.00.00.00.00	Investimentos - Aplicações Diretas		
Fonte de Recursos	0.1.0000	Recursos Ordinários	R\$	700.000,00
TOTAL SUPLEMENTADO		R\$ 727.000,00.		

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.

JOÃO GIRARDI

Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA

Secretária Municipal de Administração

VILMA INEZ STRINGHINI

Secretária Municipal de Finanças

Publicado nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (Diretoria Administrativa), em 15 de junho de 2010.

MARIA SUELI S. BIGATON

Diretora Administrativa

Decreto Nº 5.506

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

DECRETO Nº 5.506, DE 17 DE JUNHO DE 2010.

Fixa valores de urnas funerárias, materiais e serviços.

O Prefeito do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, art. 63, VI, c/c o disposto na Lei Complementar nº 82, de 17 de dezembro de 1993 e no Decreto nº 3.582, de 15 de dezembro de 1994.

DECRETA:

Art. 1º Ficam fixados os valores de urnas funerárias, materiais e serviços, conforme Anexos I e II, partes integrantes deste Decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 1º de julho de 2010.

Art. 3º Fica revogado o Decreto nº 5.313, de 16 de junho de 2008.

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.

JOÃO GIRARDI

Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA

Secretária Municipal de Administração

MAURÍ MARAN

Secretário Municipal de Urbanismo e Obras

Publicado nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (Diretoria Administrativa), em 17 de junho de 2010.

MARIA SUELI S. BIGATON

Diretora Administrativa

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

fls. 2

DECRETO Nº 5.506, DE 17 DE JUNHO DE 2010.

ANEXO I

VALORES DE URNAS FUNERÁRIAS

MODALIDADE DE URNA	ADULTO	CRIANÇA			
		1,00m	0,80m	0,60m	0,50m
Modelo "a"	Livre negociação	Livre negociação	Livre negociação	Livre negociação	Livre negociação
Modelo "b"	R\$ 478,92	-	-	-	-
Modelo "c"	R\$ 393,23	-	-	-	-
Modelo "d"	R\$ 260,88	-	-	-	-
Modelo "e"	R\$ 189,69	R\$ 161,32	R\$ 139,90	R\$ 113,42	-

Obs.: as urnas classificadas em largas ou compridas têm acréscimo de 75% sobre os valores constantes neste Anexo.

ANEXO II

VALORES DE MATERIAIS E SERVIÇOS

MATERIAIS OU SERVIÇOS		QUANTIDADE	VALOR – R\$	OBSERVAÇÕES
MATERIAIS	1 – Coroa	1	63,02	Fabricada em lata
	2 – Livro de Presenças	1	12,60	Optativo
	3 – Velas	4	35,29	Duração 24 horas
	4 – Véu	1	27,73	Simplex
SERVIÇOS COM DOCUMENTOS	5 – Certidão de Óbito	1	Gratuita	Cartório de Registro de Títulos e Documentos
	6 – Licença para Sepultamento e Expediente	1	5,25 UFIRs	Solicitada junto à Prefeitura
SERVIÇOS COM PES-SOAL	7 – Preparação do cadáver (lavar e vestir)	1	56,72	Para serviços complementares, deverá ser acertado entre familiares e funerária
ALUGUÉIS	8 – Carro fúnebre	1	98,30	Por traslado e exclusivo para sepultamento no perímetro urbano
	8.1 – Km rodado	1	50% do valor do litro de gasolina	Para corridas fora do perímetro urbano
	9 – Castiçais	1	25,20	Simplex – aluguel

TERCEIROS	10 – Taxa de utilização da capela	Por sala	100,83	Acréscimo de 50% quando houver mais de um óbito por sala
	11 – Aviso de rádio	Valor estabelecido pelas emissoras		
	12 – Construção de carneira ou túmulo	Valor estabelecido pelos construtores, acrescido de R\$ 2.107,29, relativo ao custo do material		
	13 – Taxa de necrotério	Valor estabelecido pela instituição, caso venha efetuar a cobrança		

Obs.: carneiras e túmulos serão por conta dos familiares.

Decreto Nº 5.507

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

DECRETO Nº 5.507, DE 21 DE JUNHO DE 2010.

Estabelece Escala de Plantão das Farmácias do Município de Concórdia.

O Prefeito do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, art. 63, VI, c/c o disposto no art. 280 da Lei Complementar nº 188, de 11 de maio de 2001, na Lei Complementar nº 397, de 15 de abril de 2005 e na Lei nº 3.629, de 15 de abril de 2005.

DECRETA:

Art. 1º Fica estabelecida a Escala de Plantão das Farmácias do Município de Concórdia, para o período de 1º de julho a 31 de dezembro de 2010, na forma do Anexo Único, parte integrante deste Decreto.

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

Art. 3º Fica revogado o Decreto nº 5.460, de 28 de dezembro de 2009.

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.

JOÃO GIRARDI

Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA

Secretária Municipal de Administração

MARIA LUIZA MARCON

Secretária Municipal de Saúde

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

MARIA SUELI S. BIGATON

Diretora Administrativa

ANEXO ÚNICO

ESCALA DE PLANTÃO DAS FARMÁCIAS – Da 0h (zero hora) às 7h (sete horas)

Período: 1º de julho a 31 de dezembro de 2010.

	JUL/2010	AGO/2010	SET/2010	OUT/2010	NOV/2010	DEZ/2010
DIA	Farmácia	Farmácia	Farmácia	Farmácia	Farmácia	Farmácia
1º	Concórdia – Rua Marechal Deodoro, 949	SESI – Rua Marechal Deodoro, 969	Vittal Farma – Rua Marechal Deodoro, 799	Brasil – Rua Marechal Deodoro, 1.000	Santo Antônio – Rua João Suzin Marini, 311, Sala 1 (Super Copédia)	Concórdia – Rua Marechal Deodoro, 949
2	São João – Rua Marechal Deodoro, 952	SESI – Rua do Comércio, 336	Concórdia – Rua Marechal Deodoro, 949	Concórdia – Rua Marechal Deodoro, 949	OesteFarma – Rua 29 de Julho, 185, Sala 1	Santa Luzia – Rua do Comércio, 244
3	Moder-na – Rua Marechal Deodoro, 769	Concórdia – Rua Marechal Deodoro, 949	São João – Rua Marechal Deodoro, 952	SESI – Rua Marechal Deodoro, 969	Vittal Farma – Rua Marechal Deodoro, 799	Brasil – Rua Marechal Deodoro, 1.000
4	Concórdia – Rua Marechal Deodoro, 949	São João – Rua Marechal Deodoro, 952	Moder-na – Rua Marechal Deodoro, 769	SESI – Rua do Comércio, 336	Concórdia – Rua Marechal Deodoro, 949	Concórdia – Rua Marechal Deodoro, 949
5	São Pedro – Rua Getúlio Vargas, 340	Grigolo – Rua 29 de Julho, 477	Concórdia – Rua Marechal Deodoro, 949	Concórdia – Rua Marechal Deodoro, 949	São João – Rua Marechal Deodoro, 952	SESI – Rua Marechal Deodoro, 969
6	Popular – Rua Marechal Deodoro, 826	Concórdia – Rua Marechal Deodoro, 949	São Pedro – Rua Getúlio Vargas, 340	São João – Rua Marechal Deodoro, 952	Moder-na – Rua Marechal Deodoro, 769	SESI – Rua do Comércio, 336
7	Concórdia – Rua Marechal Deodoro, 949	Santa Luzia – Rua do Comércio, 244	Popular – Rua Marechal Deodoro, 826	Grigolo – Rua 29 de Julho, 477	Concórdia – Rua Marechal Deodoro, 949	Concórdia – Rua Marechal Deodoro, 949
8	Santa Luzia – Rua do Comércio, 244	Medicare Farma – Rua do Comércio, 435	Concórdia – Rua Marechal Deodoro, 949	Concórdia – Rua Marechal Deodoro, 949	São Pedro – Rua Getúlio Vargas, 340	São João – Rua Marechal Deodoro, 952
9	Brasil – Rua Marechal Deodoro, 1.000	Santo Antônio – Rua João Suzin Marini, 311, Sala 1 (Super Copédia)	Santa Luzia – Rua do Comércio, 244	Santa Luzia – Rua do Comércio, 244	Popular – Rua Marechal Deodoro, 826	Grigolo – Rua 29 de Julho, 477
10	Concórdia – Rua Marechal Deodoro, 949	OesteFarma – Rua 29 de Julho, 185, Sala 1	Brasil – Rua Marechal Deodoro, 1.000	Medicare Farma – Rua do Comércio, 435	Concórdia – Rua Marechal Deodoro, 949	Concórdia – Rua Marechal Deodoro, 949
11	SESI – Rua Marechal Deodoro, 969	Vittal Farma – Rua Marechal Deodoro, 799	Concórdia – Rua Marechal Deodoro, 949	Santo Antônio – Rua João Suzin Marini, 311, Sala 1 (Super Copédia)	Santa Luzia – Rua do Comércio, 244	Santa Luzia – Rua do Comércio, 244

DIA	JUL/2010 Farmácia	AGO/2010 Farmácia	SET/2010 Farmácia	OUT/2010 Farmácia	NOV/2010 Farmácia	DEZ/2010 Farmácia
12	SESI – Rua do Comércio, 336	Concórdia – Rua Marechal Deodoro, 949	SESI – Rua Marechal Deodoro, 969	OesteFarma – Rua 29 de Julho, 185, Sala 1	Brasil – Rua Marechal Deodoro, 1.000	Medicare Farma – Rua do Comércio, 435
13	Concórdia – Rua Marechal Deodoro, 949	São João – Rua Marechal Deodoro, 952	SESI – Rua do Comércio, 336	Vittal Farma – Rua Marechal Deodoro, 799	Concórdia – Rua Marechal Deodoro, 949	Santo Antônio – Rua João Suzin Marini, 311, Sala 1 (Super Copérdia)
14	São João – Rua Marechal Deodoro, 952	Moder-na – Rua Marechal Deodoro, 769	Concórdia – Rua Marechal Deodoro, 949	Concórdia – Rua Marechal Deodoro, 949	SESI – Rua Marechal Deodoro, 969	OesteFarma – Rua 29 de Julho, 185, Sala 1
15	Grigolo – Rua 29 de Julho, 477	Concórdia – Rua Marechal Deodoro, 949	São João – Rua Marechal Deodoro, 952	São João – Rua Marechal Deodoro, 952	SESI – Rua do Comércio, 336	Vittal Farma – Rua Marechal Deodoro, 799
16	Concórdia – Rua Marechal Deodoro, 949	São Pedro – Rua Getúlio Vargas, 340	Grigolo – Rua 29 de Julho, 477	Moder-na – Rua Marechal Deodoro, 769	Concórdia – Rua Marechal Deodoro, 949	Concórdia – Rua Marechal Deodoro, 949
17	Santa Luzia – Rua do Comércio, 244	Popular – Rua Marechal Deodoro, 826	Concórdia – Rua Marechal Deodoro, 949	Concórdia – Rua Marechal Deodoro, 949	São João – Rua Marechal Deodoro, 952	São João – Rua Marechal Deodoro, 952
18	Medicare Farma – Rua do Comércio, 435	Concórdia – Rua Marechal Deodoro, 949	Santa Luzia – Rua do Comércio, 244	São Pedro – Rua Getúlio Vargas, 340	Grigolo – Rua 29 de Julho, 477	Moder-na – Rua Marechal Deodoro, 769
19	Santo Antônio – Rua João Suzin Marini, 311, Sala 1 (Super Copérdia)		Medicare Farma – Rua do Comércio, 435	Popular – Rua Marechal Deodoro, 826	Concórdia – Rua Marechal Deodoro, 949	Concórdia – Rua Marechal Deodoro, 949
20	OesteFarma – Rua 29 de Julho, 185, Sala 1	Brasil – Rua Marechal Deodoro, 1.000	Santo Antônio – Rua João Suzin Marini, 311, Sala 1 (Super Copérdia)	Concórdia – Rua Marechal Deodoro, 949	Santa Luzia – Rua do Comércio, 244	São Pedro – Rua Getúlio Vargas, 340
21	Vittal Farma – Rua Marechal Deodoro, 799	Concórdia – Rua Marechal Deodoro, 949	OesteFarma – Rua 29 de Julho, 185, Sala 1	Santa Luzia – Rua do Comércio, 244	Medicare Farma – Rua do Comércio, 435	Popular – Rua Marechal Deodoro, 826
22	Concórdia – Rua Marechal Deodoro, 949	SESI – Rua Marechal Deodoro, 969	Vittal Farma – Rua Marechal Deodoro, 799	Brasil – Rua Marechal Deodoro, 1.000	Santo Antônio – Rua João Suzin Marini, 311, Sala 1 (Super Copérdia)	Concórdia – Rua Marechal Deodoro, 949

DIA	JUL/2010 Farmácia	AGO/2010 Farmácia	SET/2010 Farmácia	OUT/2010 Farmácia	NOV/2010 Farmácia	DEZ/2010 Farmácia
23	São João – Rua Marechal Deodoro, 952	SESI – Rua do Comércio, 336	Concórdia – Rua Marechal Deodoro, 949	Concórdia – Rua Marechal Deodoro, 949	OesteFarma – Rua 29 de Julho, 185, Sala 1	Santa Luzia – Rua do Comércio, 244
24	Moder-na – Rua Marechal Deodoro, 769	Concórdia – Rua Marechal Deodoro, 949	São João – Rua Marechal Deodoro, 952	SESI – Rua Marechal Deodoro, 969	Vittal Farma – Rua Marechal Deodoro, 799	Brasil – Rua Marechal Deodoro, 1.000
25	Concórdia – Rua Marechal Deodoro, 949	São João – Rua Marechal Deodoro, 952	Moder-na – Rua Marechal Deodoro, 769	SESI – Rua do Comércio, 336	Concórdia – Rua Marechal Deodoro, 949	Concórdia – Rua Marechal Deodoro, 949
26	São Pedro – Rua Getúlio Vargas, 340	Grigolo – Rua 29 de Julho, 477	Concórdia – Rua Marechal Deodoro, 949	Concórdia – Rua Marechal Deodoro, 949	São João – Rua Marechal Deodoro, 952	SESI – Rua Marechal Deodoro, 969
27	Popular – Rua Marechal Deodoro, 826	Concórdia – Rua Marechal Deodoro, 949	São Pedro – Rua Getúlio Vargas, 340	São João – Rua Marechal Deodoro, 952	Moder-na – Rua Marechal Deodoro, 769	SESI – Rua do Comércio, 336
28	Concórdia – Rua Marechal Deodoro, 949	Santa Luzia – Rua do Comércio, 244	Popular – Rua Marechal Deodoro, 826	Grigolo – Rua 29 de Julho, 477	Concórdia – Rua Marechal Deodoro, 949	Concórdia – Rua Marechal Deodoro, 949
29	Santa Luzia – Rua do Comércio, 244	Medicare Farma – Rua do Comércio, 435	Concórdia – Rua Marechal Deodoro, 949	Concórdia – Rua Marechal Deodoro, 949	São Pedro – Rua Getúlio Vargas, 340	São João – Rua Marechal Deodoro, 952
30	Brasil – Rua Marechal Deodoro, 1.000	Santo Antônio – Rua João Suzin Marini, 311, Sala 1 (Super Copérdia)	Santa Luzia – Rua do Comércio, 244	Santa Luzia – Rua do Comércio, 244	Popular – Rua Marechal Deodoro, 826	Grigolo – Rua 29 de Julho, 477
31	Concórdia – Rua Marechal Deodoro, 949	OesteFarma – Rua 29 de Julho, 185, Sala 1		Medicare Farma – Rua do Comércio, 435		Concórdia – Rua Marechal Deodoro, 949

Decreto Nº 5.508**MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA**

DECRETO Nº 5.508, DE 23 DE JUNHO DE 2010.

Abre crédito suplementar.

O Prefeito do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, art. 63, VI, c/c o disposto no art. 8º da Lei nº 4.145, de 21 de dezembro de 2009.

DECRETA:

Art. 1º Fica suplementada, com recursos do provável excesso de arrecadação a ser verificado por recebimento de recursos da União, não previstos no orçamento, a dotação constante no ele-



mento do seguinte projeto/atividade do orçamento vigente:

Órgão	15	FUNDO MUNICIPAL DE ASSIS- TÊNCIA SOCIAL		
Unidade Orçamen- tária	15.01	Fundo Municipal de Assistência Social		
Projeto/ Atividade	08.243.0060.2203	Ações de Assistência à Criança, ao Adolescente e à Família		
Elemento	3.3.90.00.00.00.00.00	Outras Despesas Correntes – Apli- cações Diretas		
Fonte de Recursos	0.1.0052	Outras Trans- ferências do FNAS	R\$	15.400,00
TOTAL SUPLEMENTADO		R\$ 15.400,00.		

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.

JOÃO GIRARDI

Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA Secretária Municipal de Adminis- tração	VILMA INEZ STRINGHINI Secretária Municipal de Finanças
---	---

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

MARIA SUELI S. BIGATON

Diretora Administrativa

Decreto Nº 570/2010

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

DECRETO Nº 570/2010, DE 16 DE JUNHO DE 2010.

Dá nova redação ao inciso III do art. 1º do Decreto nº 726/2009, de 1º de setembro de 2009, que nomeia membros para compor o Comitê Estratégico de Avaliação do Plano de Desenvolvimento Escolar - PDE-Escola.

O Prefeito do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, art. 63, VI, c/c o disposto no inciso XXVIII do art. 2º do Decreto Federal nº 6.094, de 24 de abril de 2007, no Termo de Adesão ao Plano de Metas Compromisso Todos pela Educação, de 1º de junho de 2007 e na Lei Municipal nº 3.976, de 8 de agosto de 2008.

D E C R E T A :

Art. 1º O inciso III do art. 1º do Decreto nº 726/2009, de 1º de setembro de 2009, que nomeia membros para compor o Comitê Estratégico de Avaliação do Plano de Desenvolvimento Escolar - PDE-Escola, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º (...)

III - FLAVIA PERUZZO." (NR)

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.

JOÃO GIRARDI

Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA
Secretária Municipal de Administração

SANTO HERMINIO DE LUCA
Secretário Municipal de Educação

Publicado nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (Diretoria Administrativa), em 16 de junho de 2010.

MARIA SUELI S. BIGATON

Diretora Administrativa

Decreto Nº 571/2010

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

DECRETO Nº 571/2010, DE 16 DE JUNHO DE 2010.

Dá nova redação à alínea "b" do inciso II do art. 2º do Decreto nº 124/2006, de 13 de fevereiro de 2006, que constitui e designa comissão especial.

O Prefeito do Município de Concórdia.

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

DECRETA:

Art. 1º A alínea "b" do inciso II do art. 2º do Decreto nº 124/2006, de 13 de fevereiro de 2006, que constitui e designa comissão especial, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º (...)

b) ROSE ANTONIETTI GOMES DE ALMEIDA." (NR)

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.

JOÃO GIRARDI

Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA
Secretária Municipal de Administração

SANTO HERMINIO DE LUCA
Secretário Municipal de Educação

Publicado nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (Diretoria Administrativa), em 16 de junho de 2010.

MARIA SUELI S. BIGATON

Diretora Administrativa

Decreto Nº 572/2010

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

DECRETO Nº 572/2010, DE 17 DE JUNHO DE 2010.

Altera expressão constante no Decreto nº 425/2010, de 27 de abril de 2010, que concede gozo de licença-prêmio à servidora GORETTI PARISOTTO.

O Prefeito do Município de Concórdia.

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

DECRETA:

Art. 1º Fica alterada a expressão: "1º de fevereiro de 1995 a 31 de janeiro de 2000" para: "1º de fevereiro de 2000 a 31 de janeiro de 2005", constante no art. 1º do Decreto nº 425/2010, de 27 de



abril de 2010, que concede gozo de licença-prêmio à servidora GORETTI PARISOTTO.

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.
JOÃO GIRARDI
Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA
Secretária Municipal de Administração

Publicado nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (Diretoria Administrativa), em 17 de junho de 2010.

MARIA SUELI S. BIGATON
Diretora Administrativa

Decreto Nº 573/2010

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

DECRETO Nº 573/2010, DE 21 DE JUNHO DE 2010.

Concede gozo de licença-prêmio ao servidor SEVERINO PEREIRA DA COSTA.

O Prefeito do Município de Concórdia.

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

DECRETA:

Art. 1º Fica concedido, no mês de julho de 2010, ao servidor SEVERINO PEREIRA DA COSTA, ocupante do cargo de Agente Operacional, o gozo de 1 (um) mês de licença, a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo efetivo, relativa ao quinquênio - período aquisitivo de 2 de janeiro de 2000 a 1º de janeiro de 2005.

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.
JOÃO GIRARDI
Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA
Secretária Municipal de Administração

SANTO HERMINIO DE LUCA
Secretário Municipal de Educação

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

MARIA SUELI S. BIGATON
Diretora Administrativa

Decreto Nº 574/2010

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

DECRETO Nº 574/2010, DE 21 DE JUNHO DE 2010.

Concede gozo de licença-prêmio à servidora MELANIA FRACASSO CASSOL.

O Prefeito do Município de Concórdia.

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

DECRETA:

Art. 1º Fica concedido, no mês de julho de 2010, à servidora MELANIA FRACASSO CASSOL, ocupante do cargo de Auxiliar Operacional, o gozo de 1 (um) mês de licença, a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo efetivo, relativa ao quinquênio - período aquisitivo de 2 de maio de 2002 a 1º de maio de 2007.

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.
JOÃO GIRARDI
Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA
Secretária Municipal de Administração

SANTO HERMINIO DE LUCA
Secretário Municipal de Educação

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

MARIA SUELI S. BIGATON
Diretora Administrativa

Decreto Nº 575/2010

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

DECRETO Nº 575/2010, DE 21 DE JUNHO DE 2010.

Concede gozo de licença-prêmio à servidora MARIA SCHINEMEIER.

O Prefeito do Município de Concórdia.

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

DECRETA:

Art. 1º Fica concedido, no mês de julho de 2010, à servidora MARIA SCHINEMEIER, ocupante do cargo de Auxiliar Operacional, o gozo de 1 (um) mês de licença, a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo efetivo, relativa ao quinquênio - período aquisitivo de 6 de fevereiro de 2002 a 5 de fevereiro de 2007.

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.
JOÃO GIRARDI
Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA
Secretária Municipal de Administração

SANTO HERMINIO DE LUCA
Secretário Municipal de Educação

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

MARIA SUELI S. BIGATON
Diretora Administrativa

Decreto Nº 576/2010

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

DECRETO Nº 576/2010, DE 21 DE JUNHO DE 2010.

Concede gozo de licença-prêmio à servidora LORI TERESINHA HAEFLIGER.



O Prefeito do Município de Concórdia.

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

DECRETA:

Art. 1º Fica concedido, no mês de julho de 2010, à servidora LORI TERESINHA HAEFLIGER, ocupante do cargo de Auxiliar Operacional, o gozo de 1 (um) mês de licença, a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo efetivo, relativa ao quinquênio - período aquisitivo de 18 de fevereiro de 2003 a 17 de fevereiro de 2008.

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.

JOÃO GIRARDI

Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA
Secretária Municipal de Administração

MARIA LUIZA MARCON
Secretária Municipal de Saúde

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

MARIA SUELI S. BIGATON
Diretora Administrativa

Decreto Nº 577/2010

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

DECRETO Nº 577/2010, DE 21 DE JUNHO DE 2010.

Concede gozo de licença-prêmio à servidora SONIMARA CAZAROTTO.

O Prefeito do Município de Concórdia.

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

DECRETA:

Art. 1º Fica concedido, no mês de julho de 2010, à servidora SONIMARA CAZAROTTO, ocupante do cargo de Professor, código 10.12, matrícula 2937, o gozo de 1 (um) mês de licença, a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo efetivo, relativa ao quinquênio - período aquisitivo de 1º de fevereiro de 2002 a 31 de janeiro de 2007.

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.

JOÃO GIRARDI

Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA
Secretária Municipal de Administração

SANTO HERMINIO DE LUCA
Secretário Municipal de Educação

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

MARIA SUELI S. BIGATON
Diretora Administrativa

Decreto Nº 578/2010

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

DECRETO Nº 578/2010, DE 21 DE JUNHO DE 2010.

Concede gozo de licença-prêmio à servidora SIRLEI FERREIRA LONGO BORTOLI.

O Prefeito do Município de Concórdia.

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

DECRETA:

Art. 1º Fica concedido, no mês de julho de 2010, à servidora SIRLEI FERREIRA LONGO BORTOLI, ocupante do cargo de Professor, código 10.12, matrícula 2108, o gozo de 1 (um) mês de licença, a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo efetivo, relativa ao quinquênio - período aquisitivo de 26 de janeiro de 2003 a 25 de janeiro de 2008.

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.

JOÃO GIRARDI

Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA
Secretária Municipal de Administração

SANTO HERMINIO DE LUCA
Secretário Municipal de Educação

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

MARIA SUELI S. BIGATON
Diretora Administrativa

Decreto Nº 579/2010

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

DECRETO Nº 579/2010, DE 21 DE JUNHO DE 2010.

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

O Prefeito do Município de Concórdia.

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

- a necessidade de provimento de vagas surgidas durante a vigência do Edital de Concurso Público nº 5/2009, de 1º de junho de 2009 e alteração;
- o disposto no inciso IV do art. 37 da Constituição Federal de 1988;
- o Parecer nº 176/2002, da Assessoria Jurídica da Municipalidade.

DECRETA:

Art. 1º Para fins de aproveitamento dos aprovados no Concurso Público, fica ampliado para "5" (cinco) o número de vagas para o cargo de Técnico de Segurança do Trabalho, função: Técnico de Segurança do Trabalho, disponibilizadas no Edital nº 5/2009 e alteração.

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

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.



JOÃO GIRARDI
Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA
Secretária Municipal de Administração

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

MARIA SUELI S. BIGATON
Diretora Administrativa

Decreto Nº 580/2010

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

DECRETO Nº 580/2010, DE 21 DE JUNHO DE 2010.

Concede gozo de licença-prêmio à servidora MARLEI DALLO COLPANI.

O Prefeito do Município de Concórdia.

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

DECRETA:

Art. 1º Fica concedido, no mês de julho de 2010, à servidora MARLEI DALLO COLPANI, ocupante do cargo de Escriturário, o gozo de 1 (um) mês de licença, a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo efetivo, relativa ao quinquênio - período aquisitivo de 1º de janeiro de 1999 a 31 de dezembro de 2003.

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.

JOÃO GIRARDI
Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA
Secretária Municipal de Administração

VILMA INEZ STRINGHINI
Secretária Municipal de Finanças

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

MARIA SUELI S. BIGATON
Diretora Administrativa

Decreto Nº 581/2010

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

DECRETO Nº 581/2010, DE 21 DE JUNHO DE 2010.

Concede gozo de licença-prêmio ao servidor DANIEL BRUSCO.

O Prefeito do Município de Concórdia.

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

DECRETA:

Art. 1º Fica concedido, no mês de julho de 2010, ao servidor DANIEL BRUSCO, ocupante do cargo de Motorista de Veículos Leves, o gozo de 1 (um) mês de licença, a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo efetivo, relativa ao quinquênio - período aquisitivo de 18 de abril de 2000 a 17 de abril de 2005.

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.

JOÃO GIRARDI
Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA
Secretária Municipal de Administração

MAURO KICHEL
Secretário Municipal de Desenvolvimento
Social, Cidadania e Habitação

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

MARIA SUELI S. BIGATON
Diretora Administrativa

Decreto Nº 582/2010

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

DECRETO Nº 582/2010, DE 21 DE JUNHO DE 2010.

Concede gozo de licença-prêmio à servidora MARIA ELISA ORTIGARA PUTTI.

O Prefeito do Município de Concórdia.

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

DECRETA:

Art. 1º Fica concedido, no mês de julho de 2010, à servidora MARIA ELISA ORTIGARA PUTTI, ocupante do cargo de Professor, código 10.10, matrícula 1295, o gozo de 1 (um) mês de licença, a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo efetivo, relativa ao quinquênio - período aquisitivo de 1º de fevereiro de 1996 a 31 de janeiro de 2001.

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.

JOÃO GIRARDI
Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA
Secretária Municipal de Administração

SANTO HERMINIO DE LUCA
Secretário Municipal de Educação

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

MARIA SUELI S. BIGATON
Diretora Administrativa

Decreto Nº 583/2010

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

DECRETO Nº 583/2010, DE 21 DE JUNHO DE 2010.

Concede gozo de licença-prêmio à servidora CLARICE FABONATTO.

O Prefeito do Município de Concórdia.

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

DECRETA:

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



CLARICE FABONATTO, ocupante do cargo de Professor, código 10.12, matrícula 2939, o gozo de 1 (um) mês de licença, a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo efetivo, relativa ao quinquênio - período aquisitivo de 1º de fevereiro de 2002 a 31 de janeiro de 2007.

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.

JOÃO GIRARDI

Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA

Secretária Municipal de Administração

SANTO HERMINIO DE LUCA

Secretário Municipal de Educação

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

MARIA SUELI S. BIGATON

Diretora Administrativa

Decreto Nº 584/2010

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

DECRETO Nº 584/2010, DE 21 DE JUNHO DE 2010.

Concede gozo de licença-prêmio à servidora SOLANGE CRISTINA BERGAMIN COFFERI.

O Prefeito do Município de Concórdia.

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

DECRETA:

Art. 1º Fica concedido, no mês de julho de 2010, à servidora SOLANGE CRISTINA BERGAMIN COFFERI, ocupante do cargo de Auxiliar de Administração, o gozo de 1 (um) mês de licença, a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo efetivo, relativa ao quinquênio - período aquisitivo de 2 de maio de 2005 a 1º de maio de 2010.

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.

JOÃO GIRARDI

Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA

Secretária Municipal de Administração

SANTO HERMINIO DE LUCA

Secretário Municipal de Educação

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

MARIA SUELI S. BIGATON

Diretora Administrativa

Portaria Nº 97/2010

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

PORTARIA Nº 97/2010, DE 15 DE JUNHO DE 2010.

A Secretária de Administração do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº

44/2010, de 19 de fevereiro de 2010, c/c o disposto nas Leis Complementares nºs. 90, de 27 de junho de 1994 e alterações e 257, de 9 de dezembro de 2002, e considerando:

- o Adendo nº 004/2010 ao Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho - LTCAT da Secretaria Municipal de Administração;

- a CI DRH 534/2010, de 14 de junho de 2010, emitida pela Diretoria de Recursos Humanos.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder, a partir de 15 de junho de 2010, ao servidor VILSON CARLOS DO AMARAL, ocupante do cargo de Auxiliar Operacional, Adicional de Insalubridade, grau médio, correspondente a 20% (vinte por cento) sobre o salário mínimo.

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA

Secretária Municipal de Administração

Portaria Nº 98/2010

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

PORTARIA Nº 98/2010, DE 16 DE JUNHO DE 2010.

A Secretária de Administração do Município de Concórdia.

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

- o Ofício DSMT 015, de 15 de maio de 2006, emitido pelo Departamento de Segurança e Medicina do Trabalho;

- a CI DRH 536/2010, de 15 de junho de 2010, emitida pela Diretoria de Recursos Humanos.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder ao servidor ALEXANDRE ANTONIO KOERICH, ocupante dos cargos de Médico, Adicional de Insalubridade, grau médio, correspondente a 20% (vinte por cento) sobre o salário mínimo, na forma abaixo:

I - matrícula 7744, a partir de 16 de junho de 2010;

II - matrícula 7745, a partir de 17 de junho de 2010.

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA

Secretária Municipal de Administração

Portaria Nº 99/2010

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

PORTARIA Nº 99/2010, DE 16 DE JUNHO DE 2010.

A Secretária de Administração do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 44/2010, de 19 de fevereiro de 2010, c/c o disposto no art. 105 da Lei Complementar nº 90, de 27 de junho de 1994 e alterações, e considerando a justificativa apresentada pela Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, na CI nº 093, de 15 de junho de 2010.

R E S O L V E :



Art. 1º Convocar o servidor GABRIEL MACHADO DA SILVA, ocupante do cargo de Responsável do Setor de Patrulha Mecanizada, em gozo de férias, para o exercício de suas funções, por absoluta necessidade do serviço, a partir de 16 de junho de 2010.

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA

Secretária Municipal de Administração

EXTRATO 1º TA CONTRATO Nº 310/2009 - PMC

Contrato Nº.....:1º TA 310/2009

Contratante.....:Prefeitura Municipal de Concórdia

Contratada.....:CRI COLETA RECICLAGEM E INDUST. DE LIXO LTDA ME

Valor.....:25,92 (Vinte e cinco reais e noventa e dois centavos.)

Vigência.....:Início: 16/06/2010 Término: 22/09/2010

Licitação.....:Tomada de Preço p/ Obras e Serv. de Eng. Nº 24/2009

Recurso.....:Dotação:3.3.90.39.28.00.00.00 (24) Saldo:0,00

Objeto.....:Recomposição de preços dos serviços de varrição de vias, logradouros e praças públicas.

EXTRATO 4º TA CONTRATO Nº 80/2010 - PMC

Contrato Nº.....:4º TA 80/2010

Contratante.....:Prefeitura Municipal de Concórdia

Contratada.....:CONSTRUTORA GAUSS LTDA

Vigência.....:Início: 01/06/2010 Término: 10/07/2010

Licitação.....:Tomada de Preço p/ Obras e Serv. de Eng. Nº 33/2009

Objeto.....:Prorrogação do prazo de execução da obra de pavimentação asfáltica e drenagem pluvial nas Ruas Emilia Simioni, Magdalena Savoldi e Fioravante Angelo Massolini, neste Município.

Contratante.....:Prefeitura Municipal de Concórdia

Contratada.....:CONSTRUTORA GAUSS LTDA

Vigência.....:Início: 01/06/2010 Término: 10/07/2010

Licitação.....:Tomada de Preço p/ Obras e Serv. de Eng. Nº 33/2009

Objeto.....:Prorrogação do prazo de execução da obra de pavimentação asfáltica e drenagem pluvial nas Ruas Emilia Simioni, Magdalena Savoldi e Fioravante Angelo Massolini, neste Município.

Extrato Contrato DE CONCESSÃO DIREITO REAL DE USO Nº 8/2010 - PMC

Contrato Nº.....:CCDRU 8/2010

Contratante.....:Prefeitura Municipal de Concórdia

Contratada.....:METROPLAST INDUSTRIA E COMERCIO DE PLASTICOS LTDA

Valor.....:0,00

Vigência.....:Início: 28/06/2010 Término: 28/06/2020

Licitação.....:Concorrência p/ Compras e Serv. Nº 4/2010

Recurso.....:Dotação: Saldo:00

Objeto.....:Concessão de Direito Real de Uso do lote de terra nua localizado na Linha São José, neste Município, com a finalidade exclusiva de implantação e operacionalização de um empreendimento do ramo industrial, (fabricação de artefatos de material plástico para embalagens e acondicionamento).

Extrato Contrato Nº 193/2010 - PMC

Contrato Nº.....:193/2010

Contratante.....:Prefeitura Municipal de Concórdia

Contratada.....:TECHNILUX INDUSTRIA E COMERCIO LTDA

Valor.....:751.113,89 (Setecentos e cinquenta e um mil cen-

to e treze reais e oitenta e nove centavos.)

Vigência.....:Início: 15/06/2010 Término: 15/04/2011

Licitação.....:Concorrência p/ Obras e Serv. de Eng. Nº 6/2010
R e c u r s o : D o t a ç ã o : 08.01.1.009.4.4.90.51.98.00.00.00-18/2010 Saldo:,00

Objeto.....:Execução de sistema de balizamento luminoso de pista, PAPI e farol rotativo, no Aeroporto Municipal de Concórdia.

Extrato Contrato Nº 194/2010 - PMC

Contrato Nº.....:194/2010

Contratante.....:Prefeitura Municipal de Concórdia

Contratada.....:ALKASOFT INFORMATICA LTDA

Valor.....:2.046,75 (Dois mil e quarenta e seis reais e setenta e cinco centavos.)

Vigência.....:Início: 14/06/2010 Término: 14/06/2011

Licitação.....:Contrato Direto

Recurso.....:Dotação:2.05.3.3.90.00.00.00.00(102) Saldo:30.043,12

Objeto.....:Fornecimento de licença de uso do software jurídico Lawyer 8.0, com módulo capture, para controle de processos jurídicos, suporte técnico e manutenção do sistema.

Extrato Contrato Nº 195/2010 - PMC

Contrato Nº.....:195/2010

Contratante.....:Prefeitura Municipal de Concórdia

Contratada.....:JLN MATERIAIS ELETRICOS LTDA ME

Valor.....:12.401,00 (Doze mil quatrocentos e um reais.)

Vigência.....:Início: 15/06/2010 Término: 15/08/2010

Licitação.....:Conv. p/ Obras e Serv. de Eng. Nº 20/2010

Recurso.....:Dotação:1.09.4.4.90.00.00.00.00(34) Saldo:55.694,80

Objeto.....:Execução em regime de empreitada global, de serviços do ramo de engenharia elétrica, em regime de empreitada global (material, mão de obra e equipamentos) de instalação de medição com caixa monofásica em diversos pontos do município.

Extrato Contrato Nº 196/2010 - PMC

Contrato Nº.....:196/2010

Contratante.....:Prefeitura Municipal de Concórdia

Contratada.....:SETEP CONSTRUÇÕES LTDA

Valor.....:178.000,00 (Cento e setenta e oito reais.)

Vigência.....:Início: 15/06/2010 Término: 31/12/2010

Licitação.....:Pregão Presencial Nº 55/2010

Recurso.....:Dotação:2.029.3.3.90.00.00.00.00(26) Saldo:2.007.538,95

Objeto.....:Fornecimento de 1000 (mil) toneladas de concreto asfáltico usinado à quente.

Extrato Contrato Nº 197/2010 - PMC

Contrato Nº.....:197/2010

Contratante.....:Prefeitura Municipal de Concórdia

Contratada.....:BERTA CORRETORA DE SEGUROS IMÓVEIS LTDA

Valor.....:27.600,00 (Vinte e sete mil seiscentos reais.)

Vigência.....:Início: 16/06/2010 Término: 20/06/2011

Licitação.....:Dispensa de Licitação p/ Compras e Serviço Nº 15/2010

Recurso.....:Dotação:2.022.3.3.90.00.00.00.00(74) Saldo:13.997,68

Objeto.....:Locação de imóvel, na Rua do Comércio, nº 408, 1º andar, Centro, neste Município, para abrigar as instalações da Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente - SEMADRA.

Extrato Contrato Nº 198/2010 - PMC

Contrato Nº.....:198/2010

Contratante.....:Prefeitura Municipal de Concórdia

Contratada.....:SONHO DE NOIVA COMÉRCIO E LOCAÇÃO ROUPAS LTDA ME

Valor.....:3.300,00 (Três mil e mil trezentos reais.)

Vigência.....:Início: 17/06/2010 Término: 17/07/2010

Licitação.....:Pregão Presencial Nº 59/2010

Recurso.....:Dotação:2.039.3.3.90.00.00.00.00.00(64) Saldo:57.714,52

Objeto.....:Prestação de serviços de decoração, locação de mesas e toalhas para XXV Festa Nacional do Leitão Assado FENAL, de acordo com a Lei nº 3.999, de 17 de outubro de 2008.

Extrato Contrato Nº 199/2010 - PMC

Contrato Nº.....:199/2010

Contratante.....:Prefeitura Municipal de Concórdia

Contratada.....:SETEP CONSTRUÇÕES SA

Valor.....:445.708,40 (Quatrocentos e quarenta e cinco mil setecentos e oito reais e quarenta centavos.)

Vigência.....:Início: 21/06/2010 Término: 21/10/2010

Licitação.....:Tomada de Preço p/ Obras e Serv. de Eng. Nº 10/2010

Recurso.....:Dotação:1.09.4.4.90.00.00.00.00.00(20),1.09.4.4.90.00.00.00.00.00(155) Saldo:,00

Objeto.....:Execução de obra em regime de empreitada global (material, mão de obra e equipamentos) de recapeamento asfáltico com CBUQ nas Ruas Antonio Michelin, Travessa Belmira Bordignon, Basílio Naibo, Ervino Bechtel, Guaranis, Perobas, Ângelo Spricigo, Rafael Missio e Antonio Baseggio deste Município.

Extrato Contrato Nº 200/2010 - PMC

Contrato Nº.....:200/2010

Contratante.....:Prefeitura Municipal de Concórdia

Contratada.....:ENGELETRICA SUL ENGENHARIA ELÉTRICA LTDA

Valor.....:7.890,00 (Sete mil oitocentos e noventa reais.)

Vigência.....:Início: 21/06/2010 Término: 21/12/2010

Licitação.....:Concurso Nº 0/0

Recurso.....:Dotação:2.027.3.3.90.00.00.00.00.00(29) Saldo:125.768,54

Objeto.....:Prestação de serviços técnicos para fiscalização, assessoria para obra de instalação do balizamento luminoso de pista, sistema PAPI, farol rotativo, biruta iluminada e iluminação de pátio das aeronaves do aeroporto Municipal de Concórdia.

Extrato Contrato Nº 201/2010 - PMC

Contrato Nº.....:201/2010

Contratante.....:Prefeitura Municipal de Concórdia

Contratada.....:TURBONET PROVEDOR LTDA

Valor.....:8.868,00 (Oito mil oitocentos e sessenta e oito reais.)

Vigência.....:Início: 22/06/2010 Término: 22/06/2011

Licitação.....:Pregão Presencial Nº 62/2010

Recurso.....:Dotação:2.032.3.3.90.00.00.00.00.00(11) Saldo:164.572,23

Objeto.....:Instalar, operar e manter o serviço de internet no Centro de Referência da Assistência Social - CRAS, em conformidade com os requisitos técnicos estipulados.

Extrato Contrato Nº 202/2010 - PMC

Contrato Nº.....:202/2010

Contratante.....:Prefeitura Municipal de Concórdia

Contratada.....:SONELI ISABEL PIMENTEL COLLDEBELA ME

Valor.....:6.777,00 (Seis mil setecentos e setenta e sete reais.)

Vigência.....:Início: 22/06/2010 Término: 22/10/2010

Licitação.....:Pregão Presencial Nº 63/2010

Recurso.....:Dotação:1.09.4.4.90.00.00.00.00.00(20) Saldo:38.674,76

Objeto.....:Fornecimento de bancos de concreto a serem instalados na Praça Dogelo Goss.

Extrato Contrato Nº 203/2010 - PMC

Contrato Nº.....:203/2010

Contratante.....:Prefeitura Municipal de Concórdia

Contratada.....:DIGITRO TECNOLOGIA LTDA

Valor.....:9.800,00 (Nove mil e mil novecentos reais.)

Vigência.....:Início: 22/06/2010 Término: 22/03/2013

Licitação.....:Pregão Presencial Nº 61/2010

Recurso.....:Dotação:1.01.4.4.90.00.00.00.00.00(97) Saldo:35.688,00

Objeto.....:Fornecimento, instalação e configuração de telefones digital, novo.

Extrato Contrato Nº 204/2010 - PMC

Contrato Nº.....:204/2010

Contratante.....:Prefeitura Municipal de Concórdia

Contratada.....:COLLE E DAL MASO EVENTOS E MONTAGENS LTDA ME

Valor.....:5.400,00 (Cinco mil e mil quatrocentos reais.)

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

Licitação.....:Pregão Presencial Nº 60/2010

Recurso.....:Dotação:2.039.3.3.90.00.00.00.00.00(64) Saldo:53.759,52

Objeto.....:Prestação de serviço de locação, montagem e desmontagem de pirâmides de 10x10m para utilização na XXV Festa do Leitão Assado FENAL conforme Lei nº 3.999, de 17 de outubro de 2008.

Extrato Contrato Nº 205/2010 - PMC

Contrato Nº.....:205/2010

Contratante.....:Prefeitura Municipal de Concórdia

Contratada.....:ECOBAN BANHEIROS QUÍMICOS LTDA

Valor.....:1.470,00 (Um mil quatrocentos e setenta reais.)

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

Licitação.....:Pregão Presencial Nº 60/2010

Recurso.....:Dotação:2.039.3.3.90.00.00.00.00.00(64) Saldo:53.759,52

Objeto.....:Locação de sanitários para utilização na XXV Festa do Leitão Assado FENAL conforme Lei nº 3.999, de 17 de outubro de 2008.

Extrato Contrato Nº 206/2010 - PMC

Contrato Nº.....:206/2010

Contratante.....:Prefeitura Municipal de Concórdia

Contratada.....:ESTRUTURAL COMERCIO E CONSTRUÇÕES LTDA

Valor.....:186.711,13 (Cento e oitenta e seis mil setecentos e onze reais e treze centavos.)

Vigência.....:Início: 23/06/2010 Término: 23/10/2010

Licitação.....:Tomada de Preço p/ Obras e Serv. de Eng. Nº 9/2010

Recurso.....:Dotação:1.05.4.4.90.00.00.00.00.00(130) Saldo:72.481,01

Objeto.....:Execução de obra de ampliação e reforma do GEM Parque de Exposições, em regime de empreitada global (material e mão-de-obra).



Extrato Contrato Nº 207/2010 - PMC

Contrato Nº.....:207/2010

Contratante.....:Prefeitura Municipal de Concórdia

Contratada.....:DALLAGNOL ENGENHARIA DE OBRAS LTDA

Valor.....:304.383,78 (Trezentos e quatro mil trezentos e oitenta e três reais e setenta e oito centavos.)

Vigência.....:Início: 23/06/2010 Término: 23/12/2010

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

Recurso.....:Dotação:1.09.4.4.90.00.00.00.00(15) Saldo:666.882,92

Objeto.....:Execução de obra(s) de pavimentação asfáltica e drenagem pluvial nas Ruas Ipê, Bairro Petrópolis, Rua Caiapós no Loteamento Redin e Rua Benjamim Gilmar Barbieri, Loteamento Bela Vista, neste Município.

Extrato Contrato Nº 208/2010 - PMC

Contrato Nº.....:208/2010

Contratante.....:Prefeitura Municipal de Concórdia

Contratada.....:LUPA CONSTRUÇÕES LTDA ME

Valor.....:52.400,00 (Cinquenta e dois mil quatrocentos reais.)

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

Licitação.....:Conv. p/ Obras e Serv. de Eng. Nº 18/2010

Recurso.....:Dotação:1.07.4.4.90.00.00.00.00(119) Saldo:70.000,00

Objeto.....:Execução de obra de reforma do CMEI Pequena Príncipe, Bairro Nações, neste Município.

Extrato Contrato Nº 209/2010 - PMC

Contrato Nº.....:209/2010

Contratante.....:Prefeitura Municipal de Concórdia

Contratada.....:CORDIAL DISTRIBUIDORA DE AUTOMÓVEIS LTDA

Valor.....:61.500,00 (Sessenta e um mil quinhentos reais.)

Vigência.....:Início: 23/06/2010 Término: 23/07/2011

Licitação.....:Pregão Presencial Nº 65/2010

Recurso.....:Dotação:2.043.4.4.90.00.00.00.00(40),1.01.4.4.90.00.00.00.00(97),2.043.4.4.90.00.00.00.00(40) Saldo:,00

Objeto.....:Fornecimento de um veículo.

EXTRATO TERMO DE DOAÇÃO Nº 1/2010 - PMC

Contrato Nº.....:TD 1/2010

Contratante.....:Prefeitura Municipal de Concórdia

Contratada.....:SIND.DAS EMPR.TRANSP.DE CARGAS DO OESTE

Vigência.....:Início: 22/06/2010 Término: 31/12/2010

Licitação.....:Concorrência p/ Compras e Serv. Nº 7/2010

Objeto.....:Doação de 01 (um) lote, em processo de escrituração para o Município de Concórdia, com área de terras de 20.000,00m², caracterizada como parte do lote rural nº 885, do 6º Bloco da Colônia Concórdia, propriedade do Rio Engano, situado em Linha São José, registrado no 2º Ofício do Registro de Imóveis desta Comarca sob nº 775, livro nº 2-C, para uso exclusivo da implantação de empreendimento para melhoramento e aprimoramento do transporte de cargas, conforme Lei Complementar 543, de 23/10/2009.

TERMO DE RESCISÃO CCDRU Nº 16/2009 - PMC

Contrato Nº.....:TR 3/2010

Contratante.....:Prefeitura Municipal de Concórdia

Contratada.....:ASSOCIACAO DE MOR. DE AGRICULTORES STO ANTONIO

Valor.....:0,00

Vigência.....:Início: 08/06/2010 Término: 08/06/2010

Licitação.....:Dispensa de Licitação p/ Obras e Serv. de Enge. Nº 49/2009

Recurso.....:Dotação: Saldo:,00

Objeto.....:Rescisão, a partir de 07 de junho de 2010 do Contrato de Concessão de Direito Real de Uso nº 16/2009.

CÂMARA DE VEREADORES**Decreto Legislativo Nº 2.268 - Republicação (texto anterior com incorreções)**

DECRETO LEGISLATIVO Nº 2.268, DE 24 DE JUNHO DE 2010.

Homologa o Primeiro Termo Aditivo e o Termo de Autorização de Uso Gratuito nº 79/2009, celebrados entre o Município de Concórdia e o Poder Judiciário - Comarca de Concórdia.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONCÓRDIA, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o inciso III do artigo 10 da Lei Orgânica do Município de Concórdia e consoante deliberação do Plenário,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica homologado o Termo de Autorização de Uso Gratuito nº 79/2009, celebrado entre o Município de Concórdia e o Poder Judiciário - Comarca de Concórdia, em 8 de dezembro de 2009.

Parágrafo único. O Termo tem por objeto a autorização de uso, a título gratuito, ao Poder Judiciário, de 1 (um) automóvel, marca Ford, modelo Fiesta STR, ano/modelo 2003, cor branca, a gasolina, placa MDQ-2892, código patrimonial 20075, objetivando cooperar com o desenvolvimento de suas atividades.

Art. 2º Fica homologado o Primeiro Termo Aditivo ao Termo de Autorização de Uso Gratuito nº 79/2009, celebrado entre o Município de Concórdia e o Poder Judiciário - Comarca de Concórdia, em 7 de janeiro de 2010.

Parágrafo único. O Termo objetiva alterar a expressão "placa MDQ-2892" para "MDQ-2692" constante na Cláusula Primeira - Do Objeto.

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

Concórdia, 24 de junho de 2010.

ALAOR ANTÔNIO CAMILLO

Presidente

EVANDRO PEGORARO

1º Secretário

Decreto Legislativo Nº 2.269

DECRETO LEGISLATIVO Nº 2.269, DE 28 DE JUNHO DE 2010.

Autoriza a servidora Zenite T. Michelin Farina a movimentar a conta bancária para adiantamentos da Câmara Municipal de Vereadores de Concórdia.

Considerando as férias regulamentares concedida ao servidor Marco Antônio Tagliari, no mês de julho de 2010, A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONCÓRDIA SC.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Concórdia e de conformidade com o Decreto Legislativo nº 1.706, de 6 de setembro de 2004,

R E S O L V E:

Art. 1º Autorizar a servidora Zenite T. Michelin Farina ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo do Quadro Pessoal do Poder Legislativo Municipal, a movimentar a conta bancária para adiantamentos da Câmara Municipal de Vereadores de Concórdia, no



mês de julho de 2010.
Art. 2º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Concórdia, 28 de junho de 2010.
ALAOR ANTÔNIO CAMILLO
Presidente

EVANDRO PEGORARO
1º Secretário

Forquilha

PREFEITURA MUNICIPAL

Portaria Nº. 049

PORTARIA Nº. 049, DE 07 DE FEVEREIRO DE 2010.
TORNAR SEM EFEITO A NOMEAÇÃO, POR CONCURSO, DE LIZIANE ACORDI ROCHA SALVADEGO PARA EXERCER O CARGO EFETIVO DE AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORQUILHINHA, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o art. 51, incisos I, II e XXIII da Lei Orgânica Municipal, de 15 de novembro de 1990, combinado com a Lei Municipal nº 749 de 20 de setembro de 2001 e seus anexos,

CONSIDERANDO que a Portaria Nº. 021, de 28 de janeiro de 2010, nomeou, por concurso, Liziane Acordi Rocha Salvadego para exercer o cargo efetivo de Agente de Serviços Gerais.

CONSIDERANDO que Liziane Acordi Rocha Salvadego apresentou termo de desistência de sua nomeação,

RESOLVE:

Art. 1º - Torna sem efeito a nomeação para exercer o cargo efetivo de Agente de Serviços Gerais de LIZIANE ACORDI ROCHA SALVADEGO.

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

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

Forquilha, 07 de fevereiro de 2010.
VANDERLEI ALEXANDRE
Prefeito Municipal

Publicado e registrado em 07 de fevereiro de 2010.

ZULEIDE INÊS HERDT WESTRUP
Secretária de Administração e Finanças

Portaria Nº. 050

PORTARIA Nº. 050, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2010.
CONCEDE LICENÇA, A PEDIDO E SEM VENCIMENTOS, ATÉ O INÍCIO DO 1º SEMESTRE DO ANO LETIVO DE 2011, À SERVIDORA LADIR CORNEO SARTOR.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORQUILHINHA, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o art. 51, incisos I e XXIII da Lei Orgânica Municipal, de 15 de novembro de 1990, combinado com o art. 83 da Lei Municipal nº. 876/2002;

CONSIDERANDO que a servidora do quadro efetivo Ladir Córneo

Sartor, requereu licença sem vencimentos do cargo efetivo de Professor para tratar de assuntos particulares;

RESOLVE:

Art. 1º - Fica concedida, a partir de 08 de fevereiro de 2010, licença, a pedido e sem vencimentos, até o início do 1º semestre do ano letivo de 2011, à servidora LADIR CORNEO SARTOR do cargo de Professor.

Art. 2º - Caso a licença seja cancelada, ou encerrado o prazo da licença disposto nesta Portaria, deverá a servidora retornar às suas atividades normais num prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de exoneração.

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

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

Forquilha, 08 de fevereiro de 2010.
VANDERLEI ALEXANDRE
Prefeito Municipal

Publicado e registrado em 08 de fevereiro de 2010.

ZULEIDE INÊS HERDT WESTRUP
Secretária de Administração e Finanças

Portaria Nº. 240

PORTARIA Nº. 240, DE 07 DE JUNHO DE 2010.
NOMEIA EM CARÁTER TEMPORÁRIO RITA DE CASSIA DE SOUZA DA ROSA PARA OCUPAR O CARGO DE PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL, NÍVEL 1, REFERÊNCIA "INICIAL" DO ANEXO IX.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORQUILHINHA, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o art. 51, incisos I, II, III e XXIII da Lei Orgânica Municipal, de 15 de novembro de 1990, combinado com o art. 1º, da Lei Municipal 005, de 09 de fevereiro de 1990, Lei Municipal nº 751 de 20 de setembro de 2001 e Lei Municipal nº 487, de 02 de dezembro de 1998, Lei nº 875, de 06 de junho de 2002, Lei nº 876, de 06 de junho de 2002 e Lei nº 862, de 15 de maio de 2002.

CONSIDERANDO a necessidade de contratação temporária para substituir a servidora do quadro efetivo Milena Aparecida Fernandes Lima, que se encontra em licença sem vencimentos,

CONSIDERANDO que a contratação é de vital importância, visto que no quadro efetivo não tem servidor para substituir a servidora em licença,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica nomeada RITA DE CASSIA DE SOUZA DA ROSA para exercer o cargo de Professor de Ensino Fundamental, nível 1, referência "inicial" do anexo IX da Lei nº 875, de 06 de junho de 2002.

Art. 2º - A servidora supra nomeada terá o vínculo empregatício regido pelo regime Estatutário estabelecido pela Lei nº 862/02, vinculada ao Regime Geral da Previdência Social, nos termos do art. 40, parágrafo 13 da Constituição Federal, pois é contratação temporária.

Art. 3º - A vigência desta Portaria será pelo período em que a servidora do quadro efetivo estiver de licença sem vencimentos.

Art. 4º - As despesas decorrentes desta Portaria correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente, no elemento despesas de pessoal.

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

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

Forquilha, 07 de junho de 2010.

FELIX HOBOLD

Prefeito Municipal em Exercício

Publicado e registrado em 07 de junho de 2010.

ZULEIDE INÊS HERDT WESTRUP

Secretária de Administração e Finanças

Portaria Nº. 241

PORTARIA Nº. 241, DE 10 DE JUNHO DE 2010.

INSTAURA SINDICÂNCIA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORQUILHINHA, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o art. 51, incisos I, II e XXIII da Lei Orgânica Municipal, de 15 de novembro de 1990, combinado com o art. 105 e seguintes da Lei Municipal nº. 487, de 02 de dezembro de 1998,

CONSIDERANDO que a servidora do quadro efetivo FATIMA PEREIRA DELFINO PATRICIO, matrícula nº. 2699, não comparece ao serviço, em tese, sem justo motivo, desde 10 de maio de 2010;

RESOLVE:

Art. 1º É instaurada sindicância para a apuração do fato descrito acima em relação à servidora FATIMA PEREIRA DELFINO PATRICIO, matrícula nº. 2699.

Art. 2º Para compor a Comissão de Sindicância ficam nomeados os servidores REJANE MARIA LOCH, SONIA REGINA SILVEIRA GONÇALVES e VANESSA TISCOSKI, sendo presidida pela primeira e secretariada pela segunda.

Art. 3º O trabalho realizado pelos componentes da Comissão de que trata a presente Portaria é considerado serviço público relevante, sem ônus para o Município.

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

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

Forquilha, 10 de junho de 2010.

FELIX HOBOLD

Prefeito Municipal em Exercício

Publicado e registrado em 10 de junho de 2010.

ZULEIDE INÊS HERDT WESTRUP

Secretária de Administração e Finanças

Edital de Audiência Pública 04/2010

MUNICÍPIO DE FORQUILHINHA, SC

EDITAL DE AUDIÊNCIA PÚBLICA 04/2010

O MUNICÍPIO DE FORQUILHINHA / SC, em cumprimento a Lei Federal 10.257 de 10 de julho de 2001 - Estatuto da Cidade - convida a população para a realização da 4ª Audiência Pública, do processo de elaboração do Plano Diretor Municipal - PDM, de Forquilha, com o objetivo de garantir a participação da população e associações representativas de comunidades, onde serão apresentados os resultados da quarta etapa, F3 - Propostas, e também serão captadas as propostas e anseios da população e comunidade em geral.

4ª AUDIÊNCIA PÚBLICA

DATA: 08 de julho de 2010, quinta feira.

HORÁRIO: 19 horas

LOCAL: AUDITÓRIO DA CÂMARA DE VEREADORES

ENDEREÇO: Av. 25 de Julho - Centro (Junto a Prefeitura Municipal)

Forquilha / SC

Pauta: F3 - Propostas

Forquilha / SC, 24 de junho de 2010.

ADEMAR JOÃO BACK

Coordenador da Equipe Técnica Municipal

Informações: contato com Eng. ADEMAR JOÃO BACK

SECRETARIA DE OBRAS

Endereço: Avenida 25 de Julho, 3400 - Centro - Forquilha (SC).

Tel.: (48) 3463.8100

Site: www.forquilha.sc.gov.br

E-mail: engenharia@forquilha.sc.gov.br

Fraiburgo

PREFEITURA MUNICIPAL

Decreto nº 0178/2010

DECRETO Nº 0178, DE 29 DE JUNHO DE 2010.

NOMEIA COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSOS PÚBLICOS A SEREM REALIZADOS NO MUNICÍPIO DE FRAIBURGO NO ANO DE 2010, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Fraiburgo, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais; considerando o disposto na Lei Orgânica Municipal e na Lei Federal 8666/93;

DECRETA:

Art. 1º. Fica nomeada a Comissão Especial de concursos públicos a serem realizados no Município de Fraiburgo no ano de 2010, sob a Presidência do primeiro e Secretariado pelo segundo membro, conforme segue:

I - Rui Vital Batagelo - Assessor de Gabinete do Prefeito Municipal;
II - Adélia Aparecida Pierdoná Balestrin - Servidora Pública Municipal ocupante de cargo efetivo de Auditor Fiscal;
III - Dr. Fernando Edmilson Silva - Advogado devidamente inscrito na OAB/SC sob nº 6744, representante da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, Seccional de Santa Catarina.

Art. 2º. A Comissão Especial terá por competência o acompanhamento e fiscalização dos concursos públicos a serem realizados no Município de Fraiburgo no ano de 2010.

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

Gabinete do Prefeito

Fraiburgo, SC, 29 de Junho de 2010.

NELMAR PINZ

Prefeito Municipal

ELOI RÖNNAU

Secretário de Administração e Planejamento

Anexo Decreto nº 0177/2010 - Classificação Desempate Desclassificados 2

Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Fraiburgo

EDITAL DE SELEÇÃO PARA CONTRATAÇÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO –
ACT Nº 0002 DE 26 DE MAIO DE 2010

Candidatos Inscritos por Ordem de Código dos Cargos - INAPTOS
Ordem Decrescente da Soma Total dos Pontos Obtidos e Desempate

Cargo: **2 - Instalador Hidráulico**

Quadro: **I - QUADRO GERAL DE INSCRIÇÃO**

Número Inscrição	Nome do Candidato	Prova Prática
9	LUIZ CARLOS COSTA DA SILVA	DESCCLASSIFICADO
22	SANDRO JOSÉ CORREA	DESCCLASSIFICADO
34	SIDINEI JOSÉ MACHADO	DESCCLASSIFICADO
8	ALUIR FRANCISCO DE GOIS	DESCCLASSIFICADO

Portaria nº 1972/2010

PORTARIA Nº 1.972, DE 29 DE JUNHO DE 2010.

Dispõe sobre a contratação por prazo determinado

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

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

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

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

RESOLVE:

Art. 1º - Contratar, em caráter temporário, KATIA APARECIDA DA SILVA, brasileira, divorciada, inscrita no C.P.F. sob o nº 814.004.629-91, no cargo de AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS SÊNIOR, por 40 horas semanais, no período de 01 de julho de 2010 a 02 de agosto de 2010, podendo ser prorrogado.

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

Fraiburgo, 29 de junho de 2010.

NELMAR PINZ

Prefeito Municipal

ELÓI RÖNNAU

Secretário de Administração e Planejamento

Portaria nº 1973/2010

PORTARIA N.º 1973 DE 29 DE JUNHO DE 2010.

Nomeia Servidor Municipal

NELMAR PINZ, Prefeito Municipal de Fraiburgo, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei Complementar 109/10, de 03 de março de 2010; e em conformidade com a Lei Complementar n.º 110/10, de 03 de março de 2010; e alterações posteriores; e em conformidade com a Lei Complementar n.º 046/03, de 16 de abril de 2003; e em conformidade com a Lei Municipal n.º 1956/08, de 26 de maio de 2008;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear MARCO ANTONIO DIAS DA SILVA, brasileiro, solteiro, inscrito no CPF sob o n.º 767.926.849-53, para a função pública de agente político de SECRETÁRIO MUNICIPAL, junto a Secretaria de Infra-Estrutura Urbana, com carga horária de 40 horas semanais, a partir de 1º de julho de 2010.

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

Fraiburgo, 29 de junho de 2010.

NELMAR PINZ

Prefeito Municipal

ELÓI RÖNNAU

Secretário de Administração e Planejamento

Portaria nº 1974/2010

PORTARIA N.º 1.974 DE 29 DE JUNHO DE 2010.

Retifica e Ratifica a Portaria 1.746/2010

NELMAR PINZ, Prefeito Municipal de Fraiburgo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º Retificar o art. 1º da portaria n.º 1.746 de 31 de maio de 2010, da servidora ALVINA ALVES DE SOUZA DA SILVA, prorrogando a ampliação da carga horária de 32 (trinta e duas) para 35 (trinta e cinco) horas semanais.

Art. 2º Fica ratificado as demais disposições da Portaria nº. 1.746 de 31 de maio de 2010.

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

Fraiburgo, 29 de junho de 2010.

NELMAR PINZ

Prefeito Municipal

ELÓI RÖNNAU

Secretário de Administração e Planejamento

Portaria nº 1975/2010

PORTARIA N.º 1.975 DE 29 DE JUNHO DE 2010.

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 CLAUDIA INES MASIERO CARDOSO, brasileira, casada, inscrita no CPF sob o n.º 762.963.779-91, no cargo de provimento em comissão de CHEFE DE SETOR, com lotação na Autarquia Municipal de Saneamento de Fraiburgo - SANEFRAI, com carga horária de 40 horas semanais, a partir de 1º de julho de 2010.

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

Fraiburgo, 29 de junho de 2010.

NELMAR PINZ

Prefeito Municipal

ELÓI RÖNNAU

Secretário de Administração e Planejamento

Portaria nº 1976/2010

PORTARIA N.º 1.976 DE 29 DE JUNHO DE 2010.

Exonera Servidor Municipal

NELMAR PINZ, Prefeito Municipal de Fraiburgo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, a pedido, a servidora JULIANA APARECIDA MODENA, brasileira, solteira, inscrita no CPF sob o nº. 001.252.489-11, nomeada no cargo de provimento em comissão de ASSESSOR DE DIREÇÃO ESCOLAR NÍVEL 3, com carga horária de 40 horas semanais, em 01 de julho de 2010.

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

Fraiburgo, 29 de junho de 2010.

NELMAR PINZ

Prefeito Municipal

ELÓI RÖNNAU

Secretário de Administração e Planejamento

Portaria nº 1977/2010

PORTARIA N.º 1.977 DE 29 DE JUNHO DE 2010.

Dispõe sobre a contratação por prazo determinado

NELMAR PINZ, Prefeito Municipal de Fraiburgo, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Artigo 37 da Constituição Federal; e em conformidade com a Lei Municipal n.º 1220/97 de 04 de junho de 1997 e alterações posteriores; e em conformidade com o Edital n. 025 de 14 de dezembro de 2009 e Contrato Administrativo;

RESOLVE:

Art. 1º Contratar, em caráter temporário, JULIANA APARECIDA MODENA, brasileira, solteira, inscrita no CPF sob o n.º 001.252.489-11, para desempenhar a função de PSICÓLOGO, com carga horária de 40 horas semanais, no período de 02 de julho de 2010 até 17 de dezembro de 2010.

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

Fraiburgo, 29 de junho de 2010.

NELMAR PINZ

Prefeito Municipal

ELÓI RÖNNAU

Secretário de Administração e Planejamento

Portaria nº 1978/2010

PORTARIA Nº 1.978, DE 29 DE JUNHO DE 2010.

Amplia Carga Horária de Servidor.

O Prefeito Municipal de Fraiburgo, no uso de suas atribuições; e em conformidade com a comunicação interna n.º 0665/2010 da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes;

RESOLVE:

Art. 1º Ampliar a carga horária de 27 (vinte e sete) para 28 (vinte e oito) horas semanais da servidora LUCIA ZENOIR DE VALIERI CENDRON, brasileira, casada, inscrita no CPF sob o n.º 022.348.929-88, contratada em caráter temporário na função de PROFESSOR, no período de 01 de julho de 2010 a 17 de dezembro de 2010.

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

Fraiburgo, 29 de junho de 2010.

NELMAR PINZ

Prefeito Municipal

ELÓI RÖNNAU

Secretário de Administração e Planejamento

Portaria nº 1979/2010

PORTARIA N.º 1.979 DE 29 DE JUNHO DE 2010.

Exonera Servidor Municipal

NELMAR PINZ, Prefeito Municipal de Fraiburgo, no uso de suas

atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, a pedido, a servidora ELAINE NAZARIO DE ALMEIDA, brasileira, solteira, inscrita no CPF sob o n.º 081.666.869-88, contratada em caráter temporário na função de AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS SÊNIOR, com carga horária de 40 horas semanais, em 01 de julho de 2010.

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

Fraiburgo, 29 de junho de 2010.

NELMAR PINZ

Prefeito Municipal

ELÓI RÖNNAU

Secretário de Administração e Planejamento

Portaria nº 1980/2010

PORTARIA N.º 1.980 DE 29 DE JUNHO DE 2010.

Retifica e Ratifica a Portaria 1.557/2010

NELMAR PINZ, Prefeito Municipal de Fraiburgo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º Retificar o art. 1º da portaria n.º 1.557 de 13 de maio de 2010, que concedeu Função Gratificada Nível 3 para a servidora ANDREA CAMARGO, alterando a carga horária de 40 (quarenta) para 30 (trinta) horas semanais.

Art. 2º Fica ratificado as demais disposições da Portaria n.º 1.557 de 13 de maio de 2010.

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

Fraiburgo, 29 de junho de 2010.

NELMAR PINZ

Prefeito Municipal

ELÓI RÖNNAU

Secretário de Administração e Planejamento

Portaria nº 1981/2010

PORTARIA N.º 1.981, DE 29 DE JUNHO DE 2010.

Revoga a Portaria n.º 1.366, de 09 de abril de 2010.

NELMAR PINZ, Prefeito Municipal de Fraiburgo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º Revogar a Portaria n.º 1.366, de 09 de abril de 2010, que ampliou a carga horária da servidora ANDREA CAMARGO, brasileira, separada judicialmente, inscrita no CPF sob o n.º 079.042.218-29, ocupante do cargo de provimento efetivo de FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO, a partir de 01 de julho de 2010.

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

Fraiburgo, 29 de junho de 2010.

NELMAR PINZ

Prefeito Municipal

ELÓI RÖNNAU

Secretário de Administração e Planejamento



Aviso de Pregão Presencial nº 0073/2010-PMF

MUNICÍPIO DE FRAIBURGO - SC

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 0073/2010 - PMF

REGISTRO DE PREÇOS Nº 0038/2010

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS para contratações futuras de serviços de elaboração de estudos e projetos para pavimentação de ruas, avenidas e logradouros públicos. Validade da Ata de Registro de Preços: Julho de 2010 a junho de 2011. Julgamento: Menor Preço POR ITEM. Credenciamento: A partir das 09:00 horas do dia 14.07.2010. Abertura: No mesmo dia às 09:15 horas. Informações e/ou cópia na íntegra deste Edital: Avenida Rio das Antas, nº 185. Fone (49) 3256 3000 - Ramais 3023/3039. Site: www.fraiburgo.sc.gov.br. Fraiburgo (SC), 29 de junho de 2010.

NELMAR PINZ

Prefeito Municipal

Aviso de Retificação do Chamamento Público nº 0003/2010-PMF

MUNICÍPIO DE FRAIBURGO - SC

RETIFICAÇÃO AO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 0003/2010 - PMF

O Município de Fraiburgo (SC) torna público que para o cadastro de novas marcas, objetivando futuras aquisições pelo Município e por todos os órgãos da administração direta, indireta, Autarquias, Fundos e Fundações, de GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, permanecerão válidas as marcas já cadastradas e aprovadas no Edital de Chamamento nº 0007/2008 e não no Edital de Chamamento nº 0005/2008, conforme constou erroneamente na publicação data-da de 29/06/2010.

Fraiburgo(SC), 29 de junho de 2010.

NELMAR PINZ

Prefeito Municipal

Editais de Concurso Público Nº 001/2010**EDITAL Nº 001/2010**

Abre inscrições e define normas para o Concurso Público destinado a prover vagas do Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo do Município de Fraiburgo.

O Sr. Nelmar Pinz, Prefeito Municipal de Fraiburgo, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições, torna pública a realização de Concurso Público destinado a prover vagas, em regime estatutário, do Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo do Município de Fraiburgo de acordo com a Lei Complementar nº 110/2010, que se regerá pelas normas estabelecidas neste Edital.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O concurso será realizado sob a responsabilidade da Fundação de Estudos e Pesquisa Sócio-Econômicos – FEPESE, localizada no Campus Universitário João David Ferreira Lima– Universidade Federal de Santa Catarina -UFSC, Trindade, 88.040-900- Florianópolis, SC, telefones (48) 3953 1000, 3953 1032 e-mail: fraiburgo@fepese.ufsc.br, endereço eletrônico: <http://fraiburgo.fepese.ufsc.br/>

1.2 As inscrições estarão abertas no período compreendido entre as 12h do dia **30 de junho de 2010** e às 16h do dia **23 de agosto de 2010**.

1.3 O presente concurso é válido pelo prazo de 2 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período.

1.4 Os requerimentos, recursos administrativos e quaisquer documentos exigidos pelas normas do presente edital, deverão ser entregues, respeitados os prazos e condições previstas nas normas editalícias, nos dias úteis, das 8h às 12h e das 14h às 17h em um dos endereços seguintes:

Posto de atendimento ao candidato 1

Av. Rio das Antas, 188,
89.580-000 - Centro
Fraiburgo, Santa Catarina

Posto de atendimento ao candidato 2**FEPESE - Fundação de Estudos e Pesquisas Sócio-Econômicos**

Campus Universitário - CSE – UFSC

Caixa Postal: 5067

88040-900- Florianópolis - SC

Fone: (48) 3953-1000

1.5 As respostas a requerimentos, resultados dos recursos interpostos e os avisos e editais relacionados ao presente concurso serão publicados no endereço na Internet <http://fraiburgo.fepese.ufsc.br/>.

1.6 O extrato do presente edital será publicado no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina e no órgão de publicação oficial do município.

2. DOS CARGOS OBJETO DO PRESENTE CONCURSO PÚBLICO**2.1 CARGOS, DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA SEMANAL, REQUISITOS DE ESCOLARIDADE/ESPECIAIS E REMUNERAÇÃO MENSAL.****2.1.1 Cargos com exigência de curso de ensino fundamental**

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS DE ESCOLARIDADE/ESPECIAIS	REMUNERAÇÃO MENSAL
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	35	40 h	Diploma ou certificado de conclusão Ensino Fundamental	R\$ 550,00
AGENTE OPERACIONAL	15	40 h	Diploma ou certificado de conclusão Ensino Fundamental	R\$ 620,00
AUXILIAR DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO	15	40 h	Diploma ou certificado de conclusão Ensino Fundamental	R\$ 620,00
GUARDA DO PATRIMÔNIO PÚBLICO	22	40 h	Diploma ou certificado de conclusão Ensino Fundamental	R\$ 620,00

2.1.2 Cargos com exigência de curso de ensino médio

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS DE ESCOLARIDADE/ESPECIAIS	REMUNERAÇÃO MENSAL
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	20	40 h	Diploma ou certificado de conclusão Ensino Médio.	R\$ 800,00
ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	02	40 h	Diploma ou certificado de conclusão Ensino Médio.	R\$ 800,00
DESENHISTA TÉCNICO	01	40 h	Diploma ou certificado de conclusão Ensino Médio com Curso de Desenho Técnico ou AutoCAD.	R\$ 1.200,00
FISCAL DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA E SAÚDE AMBIENTAL	01	40 h	Diploma ou certificado de conclusão Ensino Médio com Curso Técnico de Vigilância Sanitária e Saúde Ambiental	R\$ 1.200,00
FISCAL DE OBRAS	01	40 h	Diploma ou certificado de conclusão Ensino Médio. Curso Técnico em Edificações, Administração ou Contabilidade; e registro no órgão ou conselho fiscalizador do exercício profissional.	R\$ 1.200,00
MONITOR SOCIAL	02	40 h	Diploma ou certificado de conclusão Ensino Médio; Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B" ou "AB".	R\$ 800,00
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	10	40 h	Diploma ou certificado de conclusão Ensino Médio com Curso Técnico de Enfermagem; e registro no órgão ou conselho fiscalizador do exercício profissional.	R\$ 1.200,00
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	03	40 h	Diploma ou certificado de conclusão Ensino Médio, com Curso Técnico de Higiene Dental ou Saúde Bucal; e registro no órgão ou conselho fiscalizador do exercício profissional.	R\$ 1.200,00
TOPOGRAFO	01	40 h	Diploma ou certificado de conclusão	R\$ 1.200,00

			Ensino Médio, com Curso Técnico de Topografia; e registro no órgão ou conselho fiscalizador do exercício profissional.	
--	--	--	--	--

2.1.3 Cargos com exigência de curso de ensino superior

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS DE ESCOLARIDADE/ESPECIAIS	REMUNERAÇÃO MENSAL
ANALISTA DE GESTÃO HUMANA	1	40 h	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior de Psicologia, ou Administração, ou Administração com Ênfase em Recursos Humanos, ou Tecnologia em Desenvolvimento de Recursos Humanos; e registro no órgão ou conselho fiscalizador do exercício profissional.	R\$ 2.800,00
ANALISTA EXECUTIVO	12	40 h	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior de Secretário (a) Executivo, ou Administração de Empresas, ou Administração com ênfase em Recursos Humanos, ou Ciências Contábeis, ou Ciências Econômicas, ou Ciências Sociais, ou Administração com ênfase em Finanças, ou Serviço Social, Psicologia, ou Direito ou Ciências da Computação.	R\$ 1.300,00
ARQUITETO	1	40 h	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior de Arquitetura e Urbanismo; e registro no órgão ou conselho fiscalizador do exercício profissional.	R\$ 2.800,00
ASSISTENTE SOCIAL	1	40 h	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior de Serviço Social, e registro no órgão de classe; e registro no órgão ou conselho fiscalizador do exercício profissional.	R\$ 2.000,00
	1	20 h	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior de Serviço Social, e registro no órgão de classe; e registro no órgão ou conselho fiscalizador do exercício profissional.	R\$ 1.000,00
AUDITOR FISCAL	2	40 h	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior de em Direito ou Contabilidade; e registro no órgão ou conselho fiscalizador do exercício profissional.	R\$ 2.800,00
BIBLIOTECÁRIO	3	40 h	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior de Biblioteconomia; e registro no órgão ou conselho fiscalizador do exercício profissional.	R\$ 1.300,00
CONTADOR	4	40 h	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior de Ciências	R\$ 2.800,00

			Contábeis; e registro no órgão ou conselho fiscalizador do exercício profissional.	
ENFERMEIRO	4	40 h	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior de Enfermagem; e registro no órgão ou conselho fiscalizador do exercício profissional.	R\$ 2.000,00
	2	20 h	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior de Enfermagem; e registro no órgão ou conselho fiscalizador do exercício profissional.	R\$ 1.000,00
ENGENHEIRO CIVIL	2	20 h	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior de Engenharia Civil; e registro no órgão ou conselho fiscalizador do exercício profissional.	R\$ 1.400,00
ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	1	40 h	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior com habilitação em Segurança do Trabalho ou curso de pós graduação em nível de especialização em Segurança do Trabalho. Registro como Engenheiro de Segurança no Trabalho no sistema CONFEA/CREA.	R\$ 2.800,00
FARMACÊUTICO	1	40 h	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior de Farmácia; e registro no órgão ou conselho fiscalizador do exercício profissional.	R\$ 2.000,00
FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	1	40 h	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior de Farmácia com Habilitação em Análises Clínicas; e registro no órgão ou conselho fiscalizador do exercício profissional.	R\$ 2.800,00
FONOAUDIÓLOGO	1	20 h	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior de Fonoaudiologia; e registro no órgão ou conselho fiscalizador do exercício profissional.	R\$ 1.000,00
GESTOR PÚBLICO MUNICIPAL	5	40 h	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior de Ciências Contábeis, ou Economia, ou Administração de Empresas, ou Direito, ou Tecnologia em Recursos Humanos, ou Gestão Pública ou curso de pós-graduação em nível de especialização em Gestão Pública.	R\$ 2.800,00
MÉDICO CLÍNICO GERAL	1	20 h	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior de Medicina; e registro no órgão ou conselho fiscalizador do exercício profissional.	R\$ 4.000,00
MÉDICO DO TRABALHO	1	20 h	Superior Completa em Medicina, com especialização em Medicina do Trabalho; e registro no órgão ou conselho fiscalizador do exercício	R\$ 4.000,00

			profissional.	
MÉDICO GINECOLOGISTA	1	20 H	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior de Medicina. Curso de especialização e ou residência médica em Ginecologia; e registro no órgão ou conselho fiscalizador do exercício profissional.	R\$ 4.000,00
MÉDICO PEDIATRA	1	20 h	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior de Medicina. Curso de especialização e ou residência médica em Pediatria; e registro no órgão ou conselho fiscalizador do exercício profissional.	R\$ 4.000,00
MÉDICO VETERINÁRIO	1	40 H	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Medicina Veterinária; e registro no órgão ou conselho fiscalizador do exercício profissional.	R\$ 2.800,00
NUTRICIONISTA	2	40 h	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior de Nutrição; e registro no órgão ou conselho fiscalizador do exercício profissional.	R\$ 2.000,00
ODONTÓLOGO	1	40 h	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior de Odontologia; e registro no órgão ou conselho fiscalizador do exercício profissional.	R\$ 3.500,00
	1	20 h	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior de Odontologia; e registro no órgão ou conselho fiscalizador do exercício profissional.	R\$ 1.750,00
PROCURADOR	1	40 h	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior de Direito; e registro no órgão ou conselho fiscalizador do exercício profissional.	R\$ 4.500,00
PSICÓLOGO	2	40 h	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior de Psicologia; e registro no órgão ou conselho fiscalizador do exercício profissional.	R\$ 2.000,00
	1	20 h	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior de Psicologia; e registro no órgão ou conselho fiscalizador do exercício profissional.	R\$ 1.000,00
PUBLICITÁRIO	1	20 h	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior de Comunicação Social ou Publicidade e Propaganda; e registro no órgão ou conselho fiscalizador do exercício profissional.	R\$ 1.000,00
TERAPEUTA OCUPACIONAL	1	40 h	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior de Terapia Ocupacional; e registro no órgão ou conselho fiscalizador do exercício	R\$ 2.000,00

			profissional.	
--	--	--	---------------	--

2.2 DAS RESPONSABILIDADES ATINENTES AOS CARGOS

2.2.1. As responsabilidades atinentes aos cargos, objeto do presente edital estão descritas no anexo 2.

3 DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

3.1 Para participar do presente Concurso Público o candidato deverá inscrever-se e seguir estritamente as normas deste Edital que declarara conhecer e concordar.

3.2 São requisitos básicos para investidura nos cargos a que se refere o presente concurso:

- I – A nacionalidade brasileira ou equiparada;
- II - O gozo dos direitos políticos;
- III - A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV - O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo e registro no órgão ou conselho fiscalizador do exercício profissional;
- V - A idade mínima de dezoito anos;
- VI - Aptidão física e mental;

3.3 A inscrição somente poderá ser efetuada **via Internet**, no endereço eletrônico <http://fraiburgo.fepese.ufsc.br>, das 12h do dia **30 de junho de 2010** às 16h do dia **23 de agosto de 2010**.

3.4 Os candidatos que não tiverem acesso à Internet ou tenham qualquer dificuldade para realizar a sua inscrição, terão ao seu dispor nos Postos de Atendimento indicados no item 1.4, equipamentos e pessoal treinado para ajudar a inscrição.

3.4.1 O auxílio aos candidatos é limitado aos equipamentos, ao pessoal disponível e horário de funcionamento do posto de atendimento. As informações prestadas nos requerimentos e demais documentos são de inteira responsabilidade do candidato.

3.4.2 A FEPESE e o Município de Fraiburgo não assumem qualquer responsabilidade por falhas de equipamentos, interrupção da transmissão / recepção dos serviços do provedor de Internet ou qualquer outro evento que interfira no processo de inscrição feito nos postos de atendimento.

3.5 Para efetivar a sua inscrição o candidato deverá seguir os seguintes passos:

- a) **Acessar o endereço eletrônico** <http://fraiburgo.fepese.ufsc.br>.
- b) **Ler** atentamente o edital, **preencher** o Requerimento de Inscrição e enviá-lo pela Internet;
- c) **Imprimir** uma cópia do Requerimento de Inscrição que deve ficar em seu poder;
- d) **Imprimir o boleto** para pagamento da inscrição;
- e) **Pagar** o boleto em qualquer agência bancária, posto de auto-atendimento ou "*home banking*", preferencialmente do Banco do Brasil S.A, até o último dia de inscrições.

3.6 O valor da taxa de inscrição é de:

Para os cargos de Médico e Procurador = R\$ 120,00 (cento e vinte reais);

Para os demais cargos com exigência de curso de ensino superior= R\$ 90,00 (noventa reais);

Para os cargos com exigência de curso de ensino médio= R\$ 60,00 (sessenta reais);

Para os cargos com exigência de ensino fundamental= R\$ 30,00 (trinta reais).

3.6.1 O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.

3.6.2 Não serão aceitos pagamentos feitos por maneira diversa da descrita no item 3.5 (e).

3.6.3 Será automaticamente cancelada a inscrição do candidato que efetuar o pagamento da taxa de inscrição com cheque sem provisão de fundos ou com outras irregularidades que impossibilitem seu recebimento.

3.7 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, ou por qualquer outra via não especificada neste edital.

3.8 O preenchimento do Requerimento de Inscrição é de inteira responsabilidade do candidato.

3.9 As informações prestadas no requerimento de inscrição não poderão ser alteradas, exceto a eventual mudança de endereço.

3.10 A FEPESE não se responsabilizará por inscrições não efetivadas por falhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados à impressão dos documentos solicitados e ou o pagamento da inscrição.

3.11 Havendo mais de uma inscrição será confirmada unicamente a última que tiver sido paga.

3.12 A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de requerer no formulário de inscrição atendimento especial, deverá levar um acompanhante maior de 18 anos, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança. Em hipótese alguma a criança poderá permanecer com a candidata durante a realização da prova. O tempo dispensado para a amamentação não será acrescido ao tempo normal da duração da prova.

4 DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1 É assegurado às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal e no disposto na Lei Estadual nº 12.870, de 12 de janeiro de 2004, o direito de inscrição no presente concurso, desde que a deficiência de que sejam portadoras seja compatível com as atribuições do cargo para o qual se inscreverem.

4.2 São reservadas para os portadores de deficiência 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, conforme as tabelas abaixo.

CARGO	VAGAS	VAGAS RESERVADAS
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	35	2
AGENTE OPERACIONAL	15	1
ANALISTA DE GESTÃO HUMANA	1	-
ANALISTA EXECUTIVO	12	1

ARQUITETO	1	-
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	20	1
ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	2	1
ASSISTENTE SOCIAL- 40 h	1	-
ASSISTENTE SOCIAL- 20 h	1	-
AUDITOR FISCAL	2	1
AUXILIAR DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO	15	1
BIBLIOTECÁRIO	3	1
CONTADOR	4	1
DESENHISTA TÉCNICO	1	-
ENFERMEIRO- 40 h	4	1
ENFERMEIRO- 20 h	2	1
ENGENHEIRO CIVIL	2	1
ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	1	-
FARMACÊUTICO	1	-
FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	1	-
FISCAL DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA E SAÚDE AMBIENTAL	1	-
FISCAL DE OBRAS	1	-
FONOAUDIÓLOGO	1	-
GESTOR PÚBLICO MUNICIPAL	5	1
GUARDA DO PATRIMÔNIO PÚBLICO	22	2
MÉDICO CLÍNICO GERAL	1	-
MÉDICO DO TRABALHO	1	-
MÉDICO GINECOLOGISTA	1	-
MÉDICO PEDIATRA	1	-
MÉDICO VETERINÁRIO	1	-
MONITOR SOCIAL	2	1
NUTRICIONISTA	2	1
ODONTÓLOGO- 40 h	1	-
ODONTÓLOGO- 20 h	1	-
PROCURADOR	1	-
PSICÓLOGO- 40 h	2	1
PSICÓLOGO- 20 h	1	1
PUBLICITÁRIO	1	-
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	10	1
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	3	1
TERAPEUTA OCUPACIONAL	1	-
TOPOGRAFO	1	-

4.3 As pessoas com deficiência, que desejarem concorrer às vagas a elas reservadas, deverão assinalar sua condição no item específico do Requerimento de Inscrição.

4.4 Os candidatos inscritos para as vagas reservadas às pessoas com deficiência deverão, após completar a sua inscrição, entregar laudo médico que informe a espécie e o grau ou nível da deficiência de que é portador, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID -, bem como a provável causa da deficiência e a cópia do Requerimento de inscrição.

4.4.1 Os documentos de que trata o item 4.4 deverão ser entregues até às 18 horas do último dia de inscrição em um dos postos de atendimento. Os documentos poderão ser enviados por SEDEX, mas devem ser postados com a devida antecedência, pois não serão aceitos se entregues em horário ou data posterior, mesmo que postados anteriormente.

4.4.2 O candidato que não entregar, até a data e horário determinados, os documentos solicitados ou entregá-los sem as informações indicadas, se aprovado, figurará na lista de classificação geral por cargo, deixando de concorrer às vagas reservadas para as pessoas portadoras de deficiência.

4.5 Os candidatos que se declararem portadores de deficiência serão convocados para se submeter à perícia médica, que verificará a sua qualificação como deficiente, bem como, sobre a incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada.

4.5.1 A convocação para a perícia médica será publicada no endereço eletrônico do concurso.

4.6 Os candidatos com deficiência deverão, no Requerimento de Inscrição, solicitar as condições especiais que desejarem para realizar a prova escrita (prova ampliada, leitor, intérprete de libras, auxílio para transcrição ou sala de fácil acesso). As solicitações serão atendidas segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

4.7 As pessoas com deficiência que encontrarem dificuldade em efetivar a sua inscrição e necessitarem ajuda de especialistas, poderão solicitá-la pelo telefone (48) 3953.1017 ou enviar um e-mail para fraiburgo@fepese.ufsc.br, até 72 horas antes do término das inscrições, informando seus dados pessoais, sua necessidade e o agendamento de data e horário em que o especialista requisitado estará ao seu dispor para ajudá-lo na sua inscrição.

4.8 Os candidatos com deficiência que pretenderem tempo adicional para a realização da prova, de no máximo 1 (uma) hora, deverão:

- a) Indicar sua necessidade no Requerimento de Inscrição;
- b) Além de enviar a documentação de que trata o item 4.4, encaminhar solicitação por escrito até o último dia de inscrição, com justificativa acompanhada de laudo e parecer emitido por especialista da área de sua deficiência que ateste a necessidade de tempo adicional.

4.9 O candidato com deficiência participará deste concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, horário, data, local de aplicação e nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.10 A publicação do resultado final do Concurso será feita em duas listas, contendo a primeira a classificação de todos os candidatos, inclusive as pessoas com deficiência, e a segunda constando somente à classificação das pessoas com deficiência.

4.11 Não será admitido recurso relativo à condição de pessoa com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.

4.12 Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

5 DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas pela FEPESE. O ato de homologação será publicado no endereço eletrônico <http://fraiburgo.fepese.ufsc.br/>

5.2 A relação das inscrições não homologadas, devido ao indeferimento pela FEPESE, será divulgada no endereço do concurso na Internet: <http://fraiburgo.fepese.ufsc.br/> .

6 DAS PROVAS

6.1 O concurso público, objeto deste Edital, compreenderá o exame de habilidades e de conhecimentos aferidos em etapa única constituída de uma **Prova escrita** de caráter eliminatório e classificatório.

6.1.1 A prova escrita será realizada no dia **12 de setembro de 2010**, das **9 h às 12 h**, na cidade de Fraiburgo, em locais que serão divulgados com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, no endereço eletrônico do concurso: <http://fraiburgo.fepese.ufsc.br/>.

6.1.2 A FEPESE poderá, não havendo na cidade de Fraiburgo locais adequados para a alocação de todos os candidatos, realizar provas em cidades vizinhas à cidade de Fraiburgo.

6.2 DA PROVA ESCRITA

6.2.1 **A prova escrita** para os cargos com exigência de curso de **ensino fundamental** será composta de 25 (vinte e cinco) questões objetivas, com 5 (cinco) alternativas de respostas cada uma delas, das quais apenas 1 (uma) será a correta, relacionadas às seguintes áreas de conhecimento:

a) Conhecimentos Gerais: 10 (dez) questões:

Português: 4 (quatro) questões;
Temas Atuais: 3 (três) questões;
Legislação: 3 (três) questões.

b) Conhecimentos Específicos: 15 (quinze) questões .

Conhecimentos relacionados ao cargo.

6.2.2 **A prova escrita** para os cargos com exigência de curso de **ensino médio** ou **superior** será composta de 40 (quarenta) questões objetivas, com 5 (cinco) alternativas de respostas cada uma delas, das quais apenas 1 (uma) será a correta, relacionadas às seguintes áreas de conhecimento:

a) Conhecimentos Gerais: 15 (quinze) questões:

Português: 5 (cinco) questões;
Temas Atuais: 4 (quatro) questões;
Legislação: 3 (três) questões.
Noções de Informática: 3 (três) questões.

b) Conhecimentos Específicos: 25 (vinte e cinco) questões .

Conhecimentos relacionados ao cargo.

6.2.3 Os programas das provas acham-se publicados no anexo 1 do presente edital.

6.2.4 **A Prova escrita** será realizada em uma única etapa com a duração de 3 (três) horas, incluído o tempo para preenchimento do cartão-resposta.

6.2.5 A prova escrita será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez) de acordo com a tabela abaixo:

Cargos com exigência de curso de **ensino fundamental**.

QUESTÕES	VALOR	TOTAL
Conhecimentos gerais	0,25	2,50
Conhecimentos específicos	0,50	7,50

Cargos com exigência de curso de **ensino médio e superior**.

QUESTÕES	VALOR	TOTAL
Conhecimentos gerais	0,20	3,00
Conhecimentos específicos	0,28	7,00

6.2.6 Será considerado aprovado na prova escrita:

6.2.6.1 O candidato aos cargos com exigência de curso **superior** que obtiver nota igual ou superior a 5,00 (cinco);

6.2.6.2 O candidato aos cargos com exigência de curso **de ensino médio** que obtiver nota igual ou superior a 4,00 (quatro);

6.2.6.3 O candidato aos cargos com exigência de curso **de ensino fundamental** que obtiver nota igual ou superior a 3,00 (três);

6.3 Normas para a realização da prova escrita. DO PREENCHIMENTO DO CARTÃO RESPOSTA

6.3.1 O candidato receberá para realizar a prova um caderno de questões e um cartão resposta, devendo conferir atentamente se correspondem à sua inscrição e cargo, se contem todas as questões e se não apresentam qualquer falha ou defeito que prejudiquem a resolução da prova.

6.3.2 A ocorrência de qualquer irregularidade deverá ser comunicada imediatamente ao fiscal de sala.

6.3.3 As respostas corretas das questões objetivas deverão ser marcadas no cartão resposta com caneta esferográfica feita de material transparente, com tinta de cor azul ou preta, seguindo todas as instruções contidas no cartão.

6.3.4 A prova será corrigida unicamente pela marcação do candidato no cartão resposta, não sendo válidos quaisquer registros feitos no caderno de questões.

6.3.5 Não serão substituídos os cartões por erro do candidato nem atribuídos pontos às questões não assinaladas, ou marcadas com emendas ou rasuras, a lápis ou com caneta esferográfica de tinta com

cor diversa das estabelecidas ou em desacordo com as instruções contidas no caderno de provas e ou cartão resposta.

6.3.6 Ao terminar a prova ou no horário determinado para o seu fim, o candidato entregará ao fiscal de sala o cartão resposta devidamente assinado e o caderno de questões.

DO ACESSO AO LOCAL DE PROVA

6.3.7 O acesso aos locais de prova será permitido com a antecedência de 40 (quarenta) minutos em relação ao seu início. O horário fixado será o horário oficial de Brasília. Será vedada a admissão ao local de prova ao candidato que se apresentar após o horário determinado para o seu início.

6.3.8 A entrada nos locais de prova só será admitida mediante a apresentação de documento de identificação original, no prazo de validade e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura, não se aceitando cópias mesmo que autenticadas.

6.3.8.1 Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias.

6.3.8.2 São considerados documentos de identificação: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional, passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, com foto.

DAS PROIBIÇÕES DURANTE A REALIZAÇÃO DA PROVA

6.3.9 Durante a realização das provas é proibido:

- a) A comunicação entre os candidatos;
- b) A utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação;
- c) O porte, mesmo desligado, de quaisquer aparelhos eletro-eletrônicos tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, pendrive, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie;
- d) O uso de óculos escuros, salvo se prescrito em receita médica, ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.;
- e) O porte de lápis, lapiseira/grafite e/ou borracha;
- f) O porte de qualquer tipo de armamento;
- g) A ingestão de alimentos e bebidas, com exceção de água acondicionada em embalagem plástica transparente sem rótulos e ou etiquetas;
- h) Ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal;
- i) Entregar a prova antes de decorrida 1 (uma) hora do seu início.

O MATERIAL PERMITIDO PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA

6.3.10 O candidato pode ter no local de prova unicamente:
Documento de identificação;

Cópia do Requerimento de Inscrição;
Caneta esferográfica fabricada com material transparente com tinta de cor azul ou preta;
Água acondicionada em vasilhame fabricado em material transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo.

6.3.10.1 Caso o candidato porte dinheiro poderá manter no bolso a sua carteira unicamente com seus documentos de identificação e dinheiro, não podendo conter qualquer outro papel, impresso, texto ou anotação.

6.3.11 Recomenda-se ao candidato que não traga para o local de prova qualquer material não permitido. Se os trouxer, deve entregar todos os materiais, equipamentos e utensílios não autorizados, quando se tratarem de aparelhos ou equipamentos devidamente desligados, aos fiscais da sala, sem qualquer outro aviso, antes do início da prova.

6.3.12 A FEPESE e o Município de Fraiburgo não assumem qualquer responsabilidade pelo extravio, roubo ou avaria de qualquer material trazido ao local de prova.

6.3.13 A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, constitui-se desobediência às normas do presente concurso público e implicará na exclusão do candidato do concurso, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.

OUTRAS NORMAS

6.3.14 Os 3(três) últimos candidatos de cada sala só poderão entregar o caderno de questões e o cartão resposta simultaneamente.

6.3.15 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para a prova, nem a realização de prova fora do horário e local marcados para todos os candidatos.

6.3.16 O candidato declara estar ciente e concordar que a FEPESE, através de seus prepostos, poderá proceder à sua identificação datiloscópica, bem como revista pessoal e de seus pertences, por quaisquer meios inclusive eletrônicos.

6.3.17 O Município de Fraiburgo e a FEPESE não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ ou alojamento dos candidatos, mesmo em caso de alteração de datas e locais, bem como pelo furto e roubo de qualquer pertence ou veículo quando da realização das provas.

6.3.18 Os candidatos não poderão estar acompanhados de outras pessoas na sala de provas, mesmo que filhos menores.

7 DO CÁLCULO DA MÉDIA FINAL E CLASSIFICAÇÃO DO CONCURSO.

7.1 A média final dos candidatos será calculada conforme as fórmulas abaixo:

$$MF = NPE$$

Sendo:

MF= Média Final

NPE= Nota da Prova Escrita

7.2 Ocorrendo empate na nota final será aplicado para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do Artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais).

7.2.1 Para os candidatos que não estão ao amparo do item anterior, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:

- a. Tiver obtido o maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- b. Tiver obtido o maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais;
- c. Tiver a maior idade contada com base na idade em dia, meses e anos no dia da realização da prova escrita.

7.3 Serão publicadas as notas e médias unicamente dos candidatos aprovados. Estará disponível no endereço eletrônico do concurso um link para consulta do desempenho dos candidatos que não lograrem aprovação.

8 DOS RECURSOS

8.1 Caberão recursos do indeferimento da inscrição, conteúdo das provas e gabarito provisório e do resultado final, que deverão ser interpostos até às 18 horas do segundo dia subsequente à publicação, respectivamente, da homologação das inscrições; conteúdo das provas e gabarito provisório e do resultado final.

8.2 Para interposição dos recursos o candidato deverá seguir os seguintes procedimentos:

8.2.1 Acessar a página do concurso na Internet: <http://fraiburgo.fepese.ufsc.br/> e clicar no link RECURSOS;

8.2.2 Preencher “on line” atentamente, com clareza e argumentos consistentes, o formulário de recurso e enviá-lo via Internet, seguindo as instruções nele contidas.

8.3 No caso de anulação de qualquer questão o ponto a ela correspondente será atribuído a todos os candidatos que a responderam.

8.4 No caso de erro ou falha na indicação da resposta correta o gabarito provisório será alterado.

8.5 O despacho dos recursos será publicado **coletivamente** no endereço eletrônico do concurso: <http://fraiburgo.fepese.ufsc.br/>.

8.5.1 Publicado o resultado, o candidato poderá requerer cópia do despacho do seu recurso que lhe será enviada por e-mail, para um endereço válido que informar, ou por carta desde que o pedido seja acompanhado de envelope subscrito e devidamente selado.

8.5.1.1 O requerimento a que se refere o subitem 8.5.1, deve ser protocolado em um dos postos de atendimento em até 48 horas da publicação do despacho do recurso.

8.6 A decisão exarada nos recursos pela Comissão Organizadora, é irrecorrível na esfera administrativa.

8.7 Não serão recebidos recursos interpostos por qualquer outro meio a não ser o descrito no Edital.

8.8 Os recursos intempestivos e inconsistentes não serão analisados.

8.9 Em função de retificação do gabarito e ou o resultado de qualquer prova, por erro material, a nota e ou classificação do candidato poderão ser alteradas para maior ou para menor.

9 – DA POSSE

9.1 Os candidatos aprovados e classificados serão nomeados de acordo com as necessidades do Município de Fraiburgo, pela ordem decrescente de classificação, respeitadas as despesas totais com pessoal, segundo os limites prudencial e total fixados pela Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000.

9.2 Os candidatos aprovados e classificados, em etapa anterior à nomeação, serão convocados pelo Município de Fraiburgo para a apresentação dos documentos exigidos em lei, comprovação da escolaridade prevista no edital, registro no órgão ou conselho fiscalizador do exercício profissional e perícia médica.

9.2.1 No prazo de convocação o candidato deverá apresentar os seguintes exames de saúde acompanhados de laudo médico:

- I – acuidade visual;
- II – audiométrico;
- III – hemograma;
- IV – lipidograma;
- V – glicemia;
- VI – RX;
- VII – fator RH;
- VIII – sorologia para Lues;
- IX – parcial de urina;
- X – uréia;
- XI – ECG de repouso, para candidatos com idade igual ou superior a 35(trinta e cinco) anos;
- XII – exame clínico completo.

9.2.2 O perito designado pelo Município Fraiburgo poderá solicitar outros exames complementares.

9.2.3 Para ser declarado apto ou não ao trabalho, o candidato deverá passar por anamnese clínica e social, nos termos de regulamentação própria por ato da autoridade competente.

9.3 Julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo e apresentada toda a documentação exigida, será expedido ato de nomeação.

9.4 A posse dar-se-á até 30 (trinta) dias da data da nomeação, mediante assinatura do respectivo termo, no qual deverá declarar ter conhecimento das atribuições, dos deveres, das responsabilidades e dos direitos inerentes ao cargo para o qual foi aprovado.

9.4.1 Não ocorrendo a posse no prazo, considerar-se-á extinto o direito ao cargo para o qual foi aprovado, salvo em se tratando de candidato em licença ou afastamento legal, o prazo até 30 (trinta) dias, será contado do término do impedimento.

9.4.2 No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens e valores que constituir seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

9.5 Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório.

9.6 Todos os atos relacionados à convocação dos candidatos classificados, recepção de documentos exigidos para nomeação, posse e estágio probatório são de competência exclusiva do Município de Fraiburgo.

10 DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

10.1 Delega-se competência à FEPESE para:

- a) Receber as taxas de inscrição;
- b) Deferir e indeferir as inscrições;
- c) Emitir os documentos de confirmação de inscrições;
- d) Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas;
- e) Apreciar, responder e dar publicidade aos recursos previstos neste Edital;
- f) Emitir relatórios de classificação dos candidatos;
- g) Prestar informações sobre o Concurso;
- h) Publicar o Resultado Final.

11 DO FORO JUDICIAL

11.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público previsto neste Edital é o da Comarca de Fraiburgo, Estado de Santa Catarina.

12 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e das instruções específicas, expedientes das quais não poderá alegar desconhecimento.

12.2 A FEPESE não fornecerá cópias dos documentos apresentados que, depois de protocolados, não poderão ser complementados.

12.3 Todas as despesas de obtenção de documentos, transporte, alimentação e outras quaisquer, decorrentes do presente concurso público são de exclusiva responsabilidade dos candidatos.

12.4 A FEPESE e o Município de Fraiburgo não assumem qualquer responsabilidade por extravio, roubo, furto ou ato de vandalismo sofridos pelos candidatos e ou seus pertences nos locais de prova.

12.5 Serão excluídos do Concurso, por ato da Comissão de Concurso da FEPESE, os candidatos que:

- A. Forem culpados por agressões ou descortesias para com qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas;
- B. Forem surpreendidos, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio;
- C. Utilizarem de qualquer meio com o objetivo de burlar a prova, ou apresentarem falsa identificação pessoal;

- D. Ausentarem-se da sala de prova durante a sua realização, sem o acompanhamento de um fiscal;
- E. Recusarem-se a submeter-se a identificação datiloscópica e ou revista pessoal ou de seus pertences, inclusive por meio eletrônico, sem prévio aviso, em qualquer recinto do estabelecimento onde se realizar a prova, a critério da Coordenação do Concurso.
- F. Incorrer em outras práticas previstas neste Edital que cominam a mesma sanção.

12.6 Ao inscrever-se no presente concurso o candidato concorda que seu nome, dados de identificação e desempenho no concurso público sejam publicados nos endereços eletrônicos da FEPESE e do Município de Fraiburgo, bem como sejam afixados em local público e ou publicados em quaisquer outras mídias.

12.7 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Comissão de Concurso da FEPESE e pelo Município Fraiburgo.

Fraiburgo, 29 de junho de 2010.

Nelmar Pinz

Prefeito Municipal de Fraiburgo

ANEXO 1

PROGRAMAS

PROGRAMAS PARA OS CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO SUPERIOR

CONHECIMENTOS GERAIS

PORTUGUÊS- Interpretação de texto. Fonética (acentuação tônica e gráfica). Sintaxe (análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios). Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Semântica: Significação das palavras no contexto. Homônimas, parônimas, antônimas, sinônimas, monossêmia e polissemia. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Pontuação gráfica. Vícios de linguagem. Redação Oficial.

TEMAS ATUAIS

Análise de assuntos relevantes e atuais das áreas de política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, esporte, história, turismo, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas. Aspectos históricos, geográficos, econômicos e culturais do município de Fraiburgo.

LEGISLAÇÃO: Lei Orgânica do Município. Estatuto dos Servidores públicos Municipais.

Importante: Poderão se constituir em matéria da prova todas as alterações das leis constantes do programa, aprovadas até a data de publicação do edital.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA- Criação de pastas e arquivos. Salvar arquivos. Criar Atalhos. Cópia, *back up* e transferência de arquivos. Word: Criação de documentos. Barras e ferramentas. Formatação de Textos. Inserir tabelas, figuras. Impressão. Excel. Uso das principais ferramentas. Uso das principais funções e fórmulas. Criação de Gráficos. Internet: Noções de navegação, download e *up load* de arquivos. Correio eletrônico. Noção de operação de impressoras e *fac símile*.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ANALISTA DE GESTÃO HUMANA- Noções de informática: Conhecimento, em nível de usuário, dos programas Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Windows Mail. Técnicas de recrutamento e seleção de pessoal. Processo de gestão de pessoas nas organizações: gestão por competência; gestão de carreiras; reconhecimento e recompensa; gestão do desempenho; cultura organizacional; gestão do clima organizacional; treinamento, desenvolvimento e educação; planejamento de RH; planejamento da sucessão; organização e métodos em RH; métodos e técnicas de pesquisa; gestão de benefícios; gestão do conhecimento. Legislação trabalhista, previdenciária e tributária: contrato individual de trabalho; sujeitos do contrato de trabalho; salário e remuneração; 13º Salário; equiparação salarial e desvio de cargo; suspensão e interrupção do contrato de trabalho; paralisação temporária ou definitiva do trabalho em decorrência do *factum principis*; identificação profissional; penalidades; periculosidade e insalubridade; rescisão do contrato de trabalho; dispensa sem e com justa causa; jornada de trabalho; Aviso Prévio; Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS; estabilidade provisória e garantia de emprego; reintegração e readmissão de empregado; trabalho extraordinário e trabalho noturno; sobreaviso; repouso semanal remunerado; férias; acidente do trabalho. Doença profissional. Licença Tratamento Saúde; benefícios. Vale Transporte. Programa de Alimentação do Trabalhador – PAT. Auxílio Creche. Assistência à saúde. Benefícios previdenciários; recolhimento de tributos. Lei Orgânica do Município de Fraiburgo. Lei Complementar nº 109/2010. Lei Complementar nº 111/2010.

ANALISTA EXECUTIVO- Noções de secretaria: Arquivamento eletrônico, arquivamento de papéis, agenda, organização de reuniões, conhecimentos dos softwares: Microsoft Word, Excel, Microsoft Power Point; Outlook e

Windows Mail. Operação de equipamentos de escritório: copiadoras, fax símile, calculadoras, scanners, multifuncionais, centrais telefônicas. Redação de atas, cartas, ofícios, memorandos, certidões, declarações, sinopses, comunicações internas. Atuação dos secretários no planejamento e organização de cerimonial e protocolo. Organização e planejamento de eventos. Etiqueta social e profissional para secretários. - Organização e gestão de arquivos e documentos. - Rotinas e Processos Administrativos. Práticas secretariais. . As funções secretariais: atendimento geral (clientes externos e internos), telefônico, agenda e reuniões. Competências e Habilidades inerentes a função de Secretariado. Organização e na condução de reuniões. **Conhecimentos de ortografia e gramática:** Emprego das Letras, Emprego de Vogais, E ou I?, O ou U?, Encontros Vocálicos, EI ou E?, OU ou O?, Emprego de Consoantes, Emprego do H: com H ou sem o H?, O fonema /ž/: G ou J?, O fonema /s/: C, Ç ou S ou SS ou X ou XC?, O fonema /z/: Z ou S ou X? , O fonema /š/: X ou CH?, O complexo /ks/: X ou CC, CÇ?. Regras de Acentuação Gráfica.

ARQUITETO- História e teoria da arquitetura e do urbanismo. O espaço arquitetônico em seus aspectos de internos e externos. Conhecimentos das técnicas construtivas exequíveis com a mão de obra local; Conhecimentos de estruturas metálicas, estruturas pré-fabricadas em concreto armado, inclusive peças protendidas; Fiscalização e administração de obras civis; Escolha e uso de materiais adequados para determinadas finalidades, visando o conforto, a segurança, a durabilidade, a beleza e o conceito de custo-benefício. Materiais nobres; Projetar, julgar e executar assuntos referentes a estética, fachadas, decoração e comunicação visual, por suas linhas, volumes, formas, cores e composições; Projetar, executar, administrar e fiscalizar obras de paisagismo e viação; Conhecimentos de arborização e vegetação aplicáveis ao paisagismo. Conhecimentos gerais de arquitetura e Meio Ambiente. Conhecimentos específicos em *softwares* usados em arquitetura.

ASSISTENTE SOCIAL- O processo de trabalho do Serviço Social: aspectos teórico-metodológicos e ético-políticos; instrumentalidade; estratégias de ação do Serviço Social; dimensões da competência profissional - planejamento, execução, pesquisa; a legislação profissional; ética e direitos humanos. As políticas sociais e o Serviço Social: organização e operacionalização das políticas sociais; o trabalho do assistente social com os diferentes segmentos da população em situação de vulnerabilidade social e de pobreza no campo das políticas sociais setoriais e por segmentos; interdisciplinaridade e os novos sujeitos sociais: conselhos de direitos e a rede social. Política Nacional de Assistência Social; SUAS - Sistema Único da Assistência Social; Lei 8.742/93, Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Família, Rede, Laços e Políticas Públicas; Violência Doméstica; Estatuto do Idoso, Estatuto da Criança e do Adolescente; Código de Ética Profissional do Assistente Social; Programas Governamentais de Transferência de Renda. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: situação atual, medidas e controle de tratamento.

AUDITOR FISCAL- Conhecimentos Gerais de Direito Constitucional, Direito Administrativo, Direito tributário . Noções fundamentais de Contabilidade Pública. Código tributário nacional, Estadual e Municipal., Contabilidade Geral, Contabilidade Pública. Matemática Financeira. Legislação Tributária do Município de Fraiburgo. Lei Orgânica do Município. – Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei Estadual 202/2000.

BIBLIOTECÁRIO- Documentação: conceitos básicos e finalidades da documentação geral e jurídica. Biblioteconomia e ciência da informação: conceitos básicos e finalidades. Noções de informática para bibliotecas: dispositivos de memória, de entrada e saída de dados. Normas técnicas para a área de documentação: referência bibliográfica (de acordo com as normas da ABNT), resumos, abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas, sumário, preparação de índices de publicações, preparação de guias de bibliotecas, centros de informação e de documentação. Indexação: conceito, definição, linguagens, descritores, processos e tipos de indexação. Resumos e índices: tipos e funções. Classificação decimal universal (CDU): estrutura, princípios e índices principais e emprego das tabelas auxiliares. Catalogação (AACR-2): catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos; catalogação de multimeios: CD-ROM, fitas de vídeos e fitas cassetes. Catálogo: tipos e funções. Organização e administração de bibliotecas: princípios e funções administrativas em bibliotecas. Atendimento ao usuário. Estudo de usuário – entrevista. Automação: formato de intercâmbio, formato US MARC, banco de dados, base de dados, planejamento da automação, principais sistemas de informação automatizados nacionais e internacionais. Bibliografia: conceituação, teorias, classificação, histórico e objetivos. Higienização do material. Preparação de documentos para encadernação, bem como guardar documentos e atualizar inventário do acervo.

CONTADOR- Princípios básicos de contabilidade: Balanço Patrimonial; Demonstração do Resultado do Exercício; Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados; Plano de Contas Simplificado; Balancete: movimentação das contas, apuração de saldos, contas patrimoniais e de resultado; Escrituração; Operações com Mercadorias: Estoques e Apuração de Custos; Análise e interpretação das demonstrações contábeis e análise por meio de índices. Noções básicas sobre direito tributário: Sistema Tributário Nacional; Competência Tributária da União, dos Estados e dos Municípios; Tributo: conceito, espécies, impostos, taxas, contribuição de melhoria, empréstimo compulsório, contribuições sociais ou parafiscais. Fundamentos básicos de auditoria: Auditoria Contábil; Auditoria de Gestão e Operacional; Normas Profissionais do Auditor Interno – NBC P 3; Normas Técnicas da Auditoria Interna – NCB T 12; Normas Relativas ao parecer; Relatórios de Auditoria Interna; Finalidades e objetivos da Auditoria Governamental. Noções sobre princípios orçamentários e contábeis: Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei 4.320/64 – Contabilidade Pública. Elaboração e avaliação de fluxo de caixa: Receitas; Contas a Receber; Contas a Pagar; Desembolso – Custeio/Investimento; Custo Fixo; Custo Variável.

ENFERMEIRO- Noções de informática: Conhecimento, em nível de usuário, dos programas Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Windows Mail. Programa Saúde da Família (PSF) (PACS). Programa Nacional de Imunização (Tipos de vacinas, Composição, conservação - rede de frio, indicação e contra - indicação, prazo de validade após abertura do frasco, doses e vias de administração), Planejamento, Organização e operacionalização de Campanhas, bloqueios e intensificações de vacinas. Administração e Gerência de Serviços de Saúde e de Enfermagem em Saúde Coletiva. Assistência Integral à Saúde da Criança (avaliação do crescimento e desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação básica infantil, desnutrição, Controle de Doenças Diarréicas, infecções respiratórias agudas, Assistência integral à Saúde do Adolescente. Assistência Integral à Saúde da Mulher Programa Nacional de Prevenção do Câncer de Mama e Cérvico - Uterino). Assistência Integral à Saúde do Adulto e do Idoso - (Assistência aos portadores de doenças Crônico - Degenerativas - Programa Nacional de atenção ao Diabético e ao Hipertenso). Assistência Integral à Saúde do Trabalhador - (Legislação, Patologias). Assistência Integral à Saúde do Portador de Sofrimento Mental Noções básicas de psicopatologia e psicofarmacologia, Assistência Integral à Saúde do Portador de Doenças Transmissíveis (Programa de prevenção e Assistência em Doenças Sexualmente Transmissíveis - DST - AIDS, Programa Nacional de Controle da Tuberculose e Programa Nacional de Controle da Hanseníase). Medidas de proteção ambiental, coletiva e individual (Limpeza, desinfecção, descontaminação). Procedimentos de Esterilização. Lista de Agravos de Notificação Compulsória

ENGENHEIRO CIVIL- Informática: Uso dos programas Microsoft Word, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Windows Mail, Auto Cad. Uso de ferramentas de apoio como sistemas CAD, SIG. Princípios de planejamento e de orçamento de obras públicas. Elaboração de orçamentos. Projetos de obras civis: Estruturais (concreto aço e madeira); Fundações; Instalações elétricas e hidrosanitárias. Especificação de materiais e serviços. Programação de obras: Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais: levantamento de quantidades; Planejamento e cronograma físico-financeiro. Acompanhamento de obras. Construção: Organização do canteiro de obras: execução de fundações (sapatas, estacas e tubulões); Alvenaria; Estruturas e concreto armado; Aço e madeira; Coberturas e impermeabilização; Esquadrias; Pisos e revestimentos; Pinturas; instalações (água, esgoto, eletricidade, lógica e telefonia); Etapas de uma obra e descrição de serviços. Fiscalização: Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.); Controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.); Controle de execução de obras e serviços. Noções de drenagem, de hidráulica, de hidrologia e solos. Higiene do Trabalho; Prevenção de acidentes do trabalho; Proteção do Meio Ambiente; Proteção contra Incêndios e Explosões. Legislação municipal. Normas Técnicas. Modelagem Matemática.

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO- Acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, definições, custos dos acidentes do trabalho, taxas de frequência e gravidade, análise e investigação de acidentes, comunicação e registro, Seguro de Acidente do trabalho no Brasil (SAT). Gestão de riscos no ambiente de trabalho, definições, análise de riscos, reconhecimento, estimativa de riscos e aceitabilidade, probabilidade e gravidade, matriz de riscos, HAZOP, – análise preliminar de riscos, árvore de falhas. Normas Regulamentadoras, Portaria 3.214/78 do Ministério do Trabalho e Emprego e alterações, serviços especializados em engenharia de

segurança e em medicina do trabalho, comissão interna de prevenção de acidentes, equipamentos de proteção individual – EPI, programas de controle médico de saúde ocupacional, edificações, programas de prevenção de riscos ambientais, segurança em instalações e serviços em eletricidade, transporte, movimentação, armazenagem e manuseio de materiais, atividades e operações insalubres, atividades e operações perigosas, ergonomia, programa de condições e meio ambiente de trabalho na indústria da construção, explosivos, líquidos combustíveis e inflamáveis, trabalho a céu aberto, proteção contra incêndios, - condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho, resíduos industriais, sinalização de segurança, segurança e saúde no trabalho em estabelecimentos de saúde, segurança e saúde no trabalho em espaços confinados. Inspeção prévia, embargo e interdição. Higiene Ocupacional, definições, agentes físicos, agentes químicos, agentes biológicos, limites de tolerância e exposição, Indicadores Biológicos de Exposição (BEI), reconhecimento, avaliação e controle, Programa de Conservação Auditiva (PCA), Programa de Proteção Respiratória (PPR), insalubridade, caracterização, descaracterização, perícias, jurisprudências. periculosidade, por inflamáveis, por explosivos, por radiações ionizantes ou substâncias radioativas, por energia elétrica., caracterização, legislação aplicável, perícias, jurisprudências. FISPQ (Ficha de informação de segurança de produtos químicos), riscos à saúde, fogo ou explosões, química do fogo, sistemas fixos e móveis de combate a incêndios, vestimentas de proteção, primeiros socorros. Perfil profissional, fator acidentário de prevenção, Nexo Técnico Epidemiológico Previdenciário – NTEP, critérios para aposentadoria especial, elaboração de laudo técnico. Ergonomia, organização do trabalho, conforto ambiental nos locais de trabalho, biomecânica análise ergonômica do trabalho, ergonomia cognitiva. Sistemas de gestão integrada de saúde e segurança ocupacionais, auditorias (NBR ISO 19011). Legislação aplicada, previdenciária, constitucional, responsabilidade civil e criminal em acidentes do trabalho.

FARMACÊUTICO. Noções de informática: Conhecimento, em nível de usuário, dos programas Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Windows Mail. Programa Saúde da Família (PSF) (PACS). Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Conceito, objetivos e atribuições de farmácia; Planejamento e gestão da assistência farmacêutica; Seleção de medicamentos; Sistemas de compra e distribuição de medicamentos em farmácia e/ou almoxarifado no serviço público; Armazenamento de medicamentos; Gestão de materiais na farmácia e/ou almoxarifado; Aquisição e licitação de medicamentos e outros produtos para a saúde; Seguimento Farmacoterápico de pacientes em ambulatório: Farmácia Clínica, Atenção Farmacêutica, Intervenção Farmacêutica e otimização da farmacoterapia; Aspectos de biossegurança em farmácias; Farmacoepidemiologia e Farmacoeconomia; Farmacovigilância; Estudos de utilização de medicamentos; Farmacoterapia baseada em evidências; Análises farmacoeconômicas; Ética Farmacêutica. Análise Farmacêutica e Controle de Qualidade de Medicamentos; Cálculos de concentrações na manipulação farmacêutica; Interpretação de certificados de análise de medicamentos; Estabilidade de medicamentos. Farmacotécnica e Tecnologia Farmacêutica. Formas farmacêuticas sólidas, líquidas, semi-sólidas e estéreis: conceito, importância, aspectos biofarmacêuticos, fabricação e acondicionamento; Sistemas de liberação de fármacos; Aspectos técnicos de infra-estrutura física e garantia de qualidade. Boas Práticas de Manipulação em Farmácia; Farmacologia e Farmacoterapia; Reações adversas a medicamentos; Interações medicamentosas; Farmacocinética: princípios gerais e aplicações clínicas; Farmacologia e farmacoterapia nas doenças infecciosas bacterianas, virais e fúngicas; Farmacologia e farmacoterapia nas doenças do sistema cardiovascular; Farmacologia e farmacoterapia nas doenças neoplásicas; Farmacologia e farmacoterapia da dor e da inflamação; Farmacologia e farmacoterapia nos distúrbios da coagulação; Farmacologia do sistema nervoso central, autônomo e periférico; Segurança do processo de utilização de medicamentos; Produtos para a saúde relacionados com o preparo, administração e descarte de medicamentos; Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes; Política Nacional de Assistência Farmacêutica; Assistência Farmacêutica na Atenção Básica; Atenção de média e alta complexidade.

FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO- Noções de informática: Conhecimento, em nível de usuário, dos programas Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Windows Mail. HEMATOLOGIA: Fisiologia e fisiopatologia da série eritrocitária, leucocitária e megacariocitária. Coleta de sangue e anticoagulantes aplicados em hematologia. Interpretação do hemograma em processos infecciosos, viróticos, inflamatórios e leucêmicos. Leucemias, fisiopatologia e métodos de diagnóstico laboratorial. Anemias carenciais (ferropriva e megaloblástica), hemoglobinopatias fisiopatologia e métodos de diagnóstico laboratorial. Hemostasia: plaquetopatias e coagulopatias congênitas e adquiridas. MICOLOGIA Importância geral dos fungos. Biologia dos fungos patogênicos para o homem. Transmissão e patogenicidade. Micoses superficiais e profundas. Fungos oportunistas. Colheita e conservação de material biológico para pesquisa micológica. Técnicas de pesquisa para o diagnóstico laboratorial

das micoses. Estudo de macro e micromorfologia dos fungos. Interpretação dos resultados. **PARASITOLOGIA** Protozoários e helmintos de importância médica: biologia, transmissão, patogenia, estudo da morfologia e diagnóstico laboratorial. Colheita, transporte e conservação de material biológico para o diagnóstico parasitológico. Métodos e técnicas utilizadas para o diagnóstico laboratorial das parasitoses humanas. Controle de qualidade em Parasitologia Clínica. Interpretação dos resultados. **IMUNOLOGIA** Fundamento e interpretação dos resultados das reações de: reações de aglutinação com partículas de látex, ensaio imunoenzimático, reações de imunofluorescência, técnicas de biologia molecular (reação em cadeia da polimerase (PCR-RT, PCR)), reações de precipitação, reações de hemaglutinação, reações de microhemaglutinação. Doenças auto-imunes (artrite reumatóide, lupus eritematoso sistêmico, espondilite anquilosante, tireoidite de Hashimoto, doença de Graves, esclerose múltipla, miastenia gravis), doenças infecciosas (sífilis, listeriose, brucelose, febre tifóide) doenças virais (AIDS, hepatites, herpes, rubéola, sarampo, citomegalovírus, Epstein Bar vírus), reações de hipersensibilidade. **MICROBIOLOGIA** Métodos de esterilização e desinfecção. Meios de cultura, produção e controle de qualidade em Microbiologia Clínica. Microbiota normal do corpo humano. Métodos de coloração utilizados em bacteriologia clínica. Identificação de bacilos Gram negativos. Identificação de cocos Gram positivos. Antibiógrama. Diagnóstico das doenças sexualmente transmissíveis. Cultura de urina, cultura de Líquor e outros líquidos orgânicos. Diagnóstico de escarro para tuberculose e para germes comuns. Infecção do trato respiratório superior. Hemocultura. Hepatites virais. **CITOLOGIA** Líquor: formação, função e caracteres físico-químicos. Noções sobre colheita e acondicionamento do material. Métodos de contagens de glóbulos e citologia diferencial. Citologia normal, citologia patológica e correlações com as síndromes liquóricas, inflamatórias e compressivas. Líquido pleural e ascítico: formação, função e colheita; exame físico-químico e citológico; citologia normal e patológica; diferenciação entre exsudato e transudato. Líquido sinovial: formação e fisiologia; noções sobre colheita, exame físico-químico, contagem celular e diferencial; classificações. Citograma nasal: citologia específica. **BIOQUÍMICA CLÍNICA** Fundamentos teóricos de Espectrofotometria. Fundamentos Teóricos de Controle de Qualidade em Bioquímica Clínica. Conhecimento das etapas pré-analíticas e analíticas, incluindo metodologia, para as análises em geral. Conhecimento das etapas pós-analíticas com ênfase para interpretação dos resultados e significado clínico das seguintes análises: Uréia, Creatinina e Ácido Úrico; Gasometria; Cloretos; Sódio e Potássio Cálcio, Fósforo e Magnésio; Glicemia de Jejum, Proteínas Glicadas (Hemoglobina e Frutossamina) e teste de tolerância à glicose; Enzimas: Fosfatases; AST/ALT e GGT; CK, CK-MB; LDH; Amilase; lipase; Proteínas Totais e frações; Eletroforese de Proteínas; Colesterol Total e frações; Bilirrubinas; Hormônios; cálcio, fósforo e magnésio. Para conhecimento do "significado clínico" pressupõem-se noções em fisiologia, fisiopatologia, bioquímica e ciências correlatas acerca dos sistemas hepático, renal, glandular, cardíaco, equilíbrio hídrico, eletrolítico e ácido-base, entre outros. **URINÁLISE** Formação da urina. Exame de urina de rotina: padronização, metodologias, interpretação clínico-laboratorial. Provas de função renal (uréia, creatinina, proteinúria, depuração de creatinina). Síndromes nefrológicas.

FONOAUDIÓLOGO - Conhecimento em Anatomia e Fisiologia (pertencentes à prática fonoaudiológica). Patologia dos Órgãos da Fala e da Audição. Patologia do Sistema Nervoso Central: Patologia do SNC e suas implicações na comunicação: Encefalopatias não progressivas. Encefalopatia Crônica Infantil Fixa (Paralisia Cerebral), Disartrias, Dispraxias, Apraxias, Dislexia. Deficiência Mental. Distúrbio Psiquiátrico. Linguística Fonética e fonologia. Desenvolvimento Humano: físico e motor, perceptual e cognitivo. Desenvolvimento do Indivíduo Excepcional: Conceitos Básicos. Aspectos psico-sociais dos indivíduos considerados excepcionais. Classificação das excepcionalidades: mental, visual, auditiva e física. Audiologia: Avaliação audiológica completa. Linguagem Oral: Desenvolvimento da Linguagem Oral: Contribuições das principais teorias psicolinguísticas: Comportamental (Skinner); Construtivista (Piaget); Inatista (Chomsky) e Sociointeracionista (Vygotsky). Etapas de aquisição da linguagem: fonético-fonológica; Sintática, Semântica, Pragmática. Linguagem Escrita: Desenvolvimento da linguagem escrita: Contribuições das principais teorias psicolinguísticas: Comportamental (Skinner); construtivista (Piaget); Inatista (Chomsky) e Sociointeracionista (Vygotsky). Etapas de aquisição da linguagem escrita. Teorias, Técnicas, Avaliação e Tratamento dos Distúrbios da Comunicação. Fonoaudiologia em Instituição Educacional: Fonoaudiologia educacional: objetivos, conceitos e papéis.

GESTOR PÚBLICO MUNICIPAL- Redação oficial: cartas, memorandos, ofícios e requerimentos. Atos Administrativos. Processo Administrativo. Processo Legislativo. Noções básicas de contabilidade pública. Noções básicas de Direito Administrativo: Administração Pública. Licitação. Contratos administrativos. Serviços públicos e administração indireta. Domínio Público (Bens Públicos). Responsabilidade Civil da administração. Controle da

administração pública. Improbidade administrativa. Processo administrativo e sindicância. Tomada de contas especial. Lei Orgânica do Município de Fraiburgo. Lei nº 8666/ 1993- das Licitações. Lei de Responsabilidade Fiscal.

MÉDICO CLÍNICO GERAL- Políticas de Saúde/SUS. Indicadores epidemiológicos. Parâmetros pertinentes a Saúde da Família. Constituição Federal 88 (artigo 196 a 200) Sistema Único de Saúde (origem, princípios e diretrizes). Papel do médico no Programa de Saúde da Família. Legislação e ética profissional. Doenças de Notificação Compulsória, Prevenção, Diagnóstico e Tratamento. Programa de Controle de Infecção Hospitalar; Código de Ética Profissional. Cuidados preventivos de saúde: princípios de avaliação e tratamento; Principais patologias do recém nascido, principais doenças infecto contagiosas da infância; Principais doenças cirúrgicas da infância; Doenças cardiovasculares; Doenças respiratórias; Doenças renais; Doenças gastrointestinais; Doenças hepáticas, da vesícula e vias biliares; Doenças hematológicas; Doenças metabólicas; Doenças nutricionais; Doenças endócrinas; Doenças do sistema ósseo; Doenças do sistema imune; Doenças músculo esqueléticas e do tecido conjuntivo; DST/AIDS – Medidas Preventivas e Diagnóstico Diferencial; Doenças parasitárias; Doenças neurológicas; Doenças de pele-tumorais; Urgências e Emergências; Epidemiologia e Saúde; Medicina Ambulatorial; Planejamento Familiar: Métodos Contraceptivos, Aleitamento Materno; Saúde da Mulher; Saúde da Criança; Saúde Mental; Saúde do Idoso; Diabetes e Hipertensão; Alcoolismo e Tabagismo; Saúde do Trabalhador; Saúde Ocupacional e Ambiental; Acidentes por animais Peçonhentos.

MÉDICO DO TRABALHO- Políticas de Saúde/SUS. Indicadores epidemiológicos. Parâmetros pertinentes a Saúde da Família. Constituição Federal 88 (artigo 196 a 200) Sistema Único de Saúde (origem, princípios e diretrizes). Papel do médico no Programa de Saúde da Família. Legislação e ética profissional. Doenças de Notificação Compulsória, Prevenção, Diagnóstico e Tratamento. Programa de Controle de Infecção Hospitalar; Código de Ética Profissional. Cuidados preventivos de saúde: princípios de avaliação e tratamento. A Investigação das Relações Saúde-Trabalho, o Estabelecimento do Nexo Causal da Doença com o Trabalho e as Ações Decorrentes. Bases Técnicas para o Controle dos Fatores de Risco e para a Melhoria dos Ambientes e das Condições de Trabalho. Exposição a materiais biológicos. Dermatoses ocupacionais. Patologia do Trabalho. Conceito de patologia do trabalho. Detecção de agravos à saúde relacionados com o trabalho na consulta médica. Estratégia de prevenção, gerenciamento de riscos e mudança tecnológica. Políticas públicas em saúde e segurança no trabalho. Organização do trabalho e seus impactos sobre a saúde dos trabalhadores. Riscos químicos: agrotóxicos. Riscos físicos: Ruído e Radiações ionizantes. Ergonomia. Acidentes e doenças do trabalho provocados por animais peçonhentos. Doenças do sistema nervoso central relacionadas com o trabalho. Patologia do ouvido relacionada com o trabalho. Patologia respiratória relacionada com o trabalho. Psicopatologia e saúde mental no trabalho. Distúrbios da voz relacionados ao trabalho. Doenças osteomusculares relacionadas ao trabalho. Política Nacional para a Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. Vacinação do adulto. Clínica Médica: Hipertensão e problemas médicos comuns durante a gravidez. Hipertensão arterial sistêmica. Diabetes melito. Doença ácido-péptica. AIDS. Doenças Sexualmente Transmissíveis. Dislipidemias. Cefaléias. Lombalgias e Cervicalgias. Asma brônquica. Pneumonia bacteriana. Dependência e abuso do álcool. Ansiedade. Depressão. Distúrbios do humor. Infecção do Trato Urinário. Urolitíase. Hipotireoidismo. Hipertireoidismo. Arritmias cardíacas. Dengue.

MÉDICO GINECOLOGISTA. - Políticas de Saúde/SUS. Indicadores epidemiológicos. Parâmetros pertinentes a Saúde da Família. Constituição Federal 88 (artigo 196 a 200) Sistema Único de Saúde (origem, princípios e diretrizes). Papel do médico no Programa de Saúde da Família. Legislação e ética profissional. Doenças de Notificação Compulsória, Prevenção, Diagnóstico e Tratamento. Programa de Controle de Infecção Hospitalar; Código de Ética Profissional. Cuidados preventivos de saúde: princípios de avaliação e tratamento. Gestaçao humana: anatomia e embriologia do trato genital feminino, ovulação e espermatogênese, diagnóstico de gravidez; Fisiologia da gestação: endométrio, decídua: menstruação e gravidez, anexos fetais, endocrinologia do ciclo gestativo, desenvolvimento morfo-funcional do feto, adaptações maternas à prenhez; Assistência pré-natal: pré-natal, estática fetal, pelve normal; Trabalho de parto - parto normal: fisiologia do trabalho de parto, mecanismo do parto, condução do trabalho de parto normal, assistência ao parto, anestesia e analgesia em obstetrícia, puerpério normal; Distúrbios do trabalho de parto: discinesias, distócia devido à anormalidade na apresentação, posição e no desenvolvimento fetal, distocia devido à anormalidade do trajeto, tocotraumatismo; Tococirurgia: fórceps, parto pélvico, grande extração, versão interna e externa, operação cesariana. Anormalidade do puerpério: doenças do secundamento, infecção puerperal, mastite, papel da obstetra no aleitamento materno; Interrupção da gestação:

aborto, gestação ectópica; Doenças da placenta e membranas: doenças da placenta, neoplasia trofoblástica gestacional, amniorrexe prematura; Doenças específicas da gestação: pré-eclâmpsia, hemorragias do terceiro trimestre, prematuridade, pós-datismo, gestação múltipla; Anormalidades fetais: genética, diagnóstico pré-natal, drogas na gestação, ultra-sonografia; Avaliação da vitalidade fetal: cardiocotografia, perfil biofísico fetal, dopiervelocimetria; Doenças clínicas intercorrentes do ciclo grávido puerperal: cuidados intensivos e traumatismos, cardiopatias, pneumopatias, nefropatias, uropatias, doenças do aparelho digestivo, endocrinopatias, doenças do tecido conjuntivo, neuropatias, DST, infecções.

MÉDICO PEDIATRA- Políticas de Saúde/SUS. Indicadores epidemiológicos. Parâmetros pertinentes a Saúde da Família. Constituição Federal 88 (artigo 196 a 200) Sistema Único de Saúde (origem, princípios e diretrizes). Papel do médico no Programa de Saúde da Família. Legislação e ética profissional. Doenças de Notificação Compulsória, Prevenção, Diagnóstico e Tratamento. Programa de Controle de Infecção Hospitalar; Código de Ética Profissional. Cuidados preventivos de saúde: princípios de avaliação e tratamento. Indicadores de mortalidade perinatal, neonatal e infantil. Crescimento e Desenvolvimento: desnutrição, obesidade e distúrbios do desenvolvimento neuro-psicomotor. Imunizações: ativa e passiva. Alimentação do recém-nascido e lactente: carências nutricionais, desvitaminoses. Patologia do lactente e da criança: Distúrbios cardio-circulatórios: Cardiopatias congênitas, Choque, Crise Hipertensa, Insuficiência cardíaca, Reanimação cardiorrespiratória. Distúrbios respiratórios: Afecções de vias aéreas superiores, bronquite, bronquiolite, estado de mal asmático, insuficiência respiratória aguda, pneumopatias agudas e derrames pleurais. Distúrbios metabólicos e endócrinos: Acidose e alcalose metabólicas, neurológicos: coma, distúrbios motores de instalação aguda, Estado de mal convulsivo. Distúrbios do aparelho urinário e renal: Glomerulopatias, Infecções do trato urinário, insuficiência renal aguda e crônica, Síndrome hemolítico-urêmica, Síndrome nefrótica, Distúrbios onco-hematológicos: Anemias carenciais e hemolíticas. Hemorragia digestiva, Leucemias e tumores sólidos, Síndromes hemorrágicas. Patologia do fígado e das vias biliares: Hepatites virais, Insuficiência hepática. Doenças Infecto-contagiosas: AIDS, Diarréias agudas. Doenças infecciosas comuns da infância. Estafilococcias e estreptococcias. Infecção Hospitalar. Meningoencefalites virais e fúngicas. Seps e meningite de etiologia bacteriana. Tuberculose. Virose respiratórias. Acidentes: Acidentes por submersão. Intoxicações exógenas agudas. Violência Doméstica. Primeiros Socorros no Paciente Politraumatizado.

MÉDICO VETERINÁRIO - DEFESA SANITÁRIA ANIMAL – Epidemiologia. Imunologia. Esterilização e desinfecção. Etiopatogenia, diagnóstico, tratamento, prevenção, controle e erradicação das principais enfermidades. Infectocontagiosas e parasitárias, das espécies bovinas, bubalina, equina, suína, ovina, caprinos e avicultura. **INSPEÇÃO SANITÁRIA DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL EM MATADOURO:** Noções gerais sobre inspeção anti mortem, post mortem e destinação e aproveitamento das carcaças, resíduos e subprodutos. **EPIDEMIOLOGIA E CONTROLE DE ZOONOSSES:** leptospirose, raiva, teníase, cisticercose, esquistossomose, dengue, febre amarela, febre maculosa, toxoplasmose, leishmaniose visceral e cutânea, brucelose, tuberculose e criptosporidiose; Controle e biologia de vetores, roedores e animais peçonhentos; Noções de saneamento, tratamento e abastecimento de água, esgotamento sanitário, coleta e destino de resíduos sólidos, drenagem de águas pluviais e saneamento como instrumento de controle de endemias; Boas práticas de fabricação de produtos de origem animal, Doenças transmissíveis por alimentos de origem animal; Boas práticas de produção de produtos de origem animal; Inspeção de produtos de origem animal: leite e derivados, carne e derivados, aves, ovos, pescado e mel; Tecnologia de produtos de origem animal; Aplicação do Método HACCP (Hazard Analysis Critical Control Points); Análise de Perigos; Pontos Críticos de Controle - APPCC em indústrias de produtos de origem animal. Exercício Legal e Ilegal da Profissão; Medicina Veterinária Legal: Transporte de Animais exigências legais.

NUTRICIONISTA- Saneamento e segurança na produção de alimentos, aspectos físicos, métodos de conservação, técnica de higienização da área física, equipamentos e utensílios. Técnica Dietética: conceito, classificação e composição química. Características organolépticas, seleção, conservação, Pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos. Higiene dos alimentos, parâmetros e critérios para o controle higiênico-sanitário. Sistema de análise de perigos em pontos críticos de controle - APPCC. Vigilância e Legislação Sanitária. Nutrição Normal: conceito de alimentação e nutrição, critério e avaliação de dietas normais e especiais, Leis da alimentação. Nutrientes: definição, propriedades, biodisponibilidade, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares e interação. Nutrição materno-infantil; crescimento e desenvolvimento em toda faixa etária.

Gestação e lactação, nutrição do lactente e da criança de baixo peso. Desnutrição na infância. Organização, planejamento e gerenciamento do Lactário e Banco de Leite Humano. Nutrição em Saúde Pública: noção de epidemiologia das doenças nutricionais, infecciosas, má nutrição protéico-calórica, anemias e carências nutricionais. Vigilância nutricional. Atividades de nutrição em programas integrados de saúde pública. Avaliação nutricional. Epidemiologia da desnutrição protéico-calórica. Avaliação dos estados nutricionais nas diferentes faixas etárias. Dietoterapia: princípios básicos e cuidados nutricionais nas enfermidades e na 3ª idade e atividades do nutricionista na EMTN. Modificação da dieta normal e padronização hospitalar. Nutrição enteral: indicação, técnica de administração, preparo e distribuição. Seleção e classificação das fórmulas enterais e infantis.

ODONTÓLOGO - Anestesiologia: classificação das anestésias; farmacologia dos anestésicos locais e dos vasoconstritores; princípios básicos de anestesia bucal; técnicas anestésicas locais; complicações das anestésias locais. **Cirurgia oral:** princípios de assepsia e antissepsia; avaliação do estado de saúde pré-cirurgia; interpretação de exames laboratoriais (hemograma, coagulograma, glicemia, calcemia e fosfatase alcalina); indicações para extração dentária; cuidados pós-extração do alvéolo dentário; etiologia da alveolite e o seu tratamento; acidentes e complicações das exodontias. **Endodontia:** etiopatogenia das alterações pulpares e periapicais; classificação das lesões pulpares e perirradiculares; abertura coronariana e esvaziamento dos condutos radiculares; medicação intracanal; tratamento das emergências endodônticas provocadas por doenças da polpa e por enfermidades periapicais; emergências em traumatismos nas dentições decídua e permanente. **Farmacoterapia:** uso de analgésicos, antiinflamatórios e antibióticos; indicação e administração de hemostático e coagulante; cuidados na medicação à gestantes e pacientes com problemas sistêmicos. **Dentística:** cariologia; uso de fluoretos em saúde bucal; proteção do complexo dentina-polpa; restaurações com resina composta em dentes anteriores e posteriores; restaurações com uso de amálgama de prata; considerações periodontais e oclusais em dentística operatória. **Periodontia:** placa bacteriana e métodos para o seu controle (mecânico e químico); fatores locais na etiologia da doença periodontal inflamatória crônica; lesões periodontais agudas; diagnóstico clínico da doença periodontal; tratamento das infecções agudas periodontais; detecção e remoção do cálculo dental; tratamento dos distúrbios dentais iatrogênicos. **Saúde da Família:** bioética e o trabalho com famílias; processo de trabalho das equipes multiprofissionais sob a lógica da Estratégia Saúde da Família; determinantes sociais da saúde bucal; vigilância da saúde bucal para o nível local; organização da atenção à saúde bucal por meio do ciclo de vida do indivíduo. **Semiologia Bucal:** Lesões fundamentais da mucosa da boca; lesões ulcerativas e vésico-bolhosas; manifestações bucais de doenças sistêmicas; halitose, algias linguais e distúrbios psicogênicos; semiologia do câncer de boca; prevenção em câncer de boca.

PROCURADOR- DIREITO ADMINISTRATIVO: 1) Administração pública: princípios básicos. 2) Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. 3) Serviços Públicos: conceito e princípios; delegação: concessão, permissão e autorização. 4) Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. 5) Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista, agências reguladoras e executivas; 6) Licitação e Contratos – Lei n.º 8666/93 e suas alterações: conceito, modalidades e procedimentos; dispensa e inexigibilidade. 7) Contratos administrativos: execução dos contratos; princípios; teoria do fato príncipe e da imprevisão; extinção do contrato. 8) Convênios administrativos e Consórcios Públicos. 9) Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. 10) Servidores públicos: cargo, emprego e função pública. 11) Lei n.º 6.745/85 (regime jurídico dos servidores públicos civis do Estado de SC). 12) Processo administrativo (Lei 9.784/99): das disposições gerais; dos direitos e deveres dos administrados. 13) Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. 14) Lei n.º 8.429/92: das disposições gerais; dos atos de improbidade administrativa. 15) Bens Públicos. **DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1) Evolução constitucional do Brasil. 2) Constituição: Conceito e classificação. 3) Normas constitucionais: classificação. 4) Preâmbulo, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. 5) Disposições constitucionais transitórias. 6) Hermenêutica constitucional. 7) Poder constituinte. 8) Controle de constitucionalidade: sistema brasileiro. Evolução histórica. 9) Inconstitucionalidade: normas constitucionais e inconstitucionais. 10) Inconstitucionalidade por omissão. 11) Ação direta de inconstitucionalidade: origem, evolução e estado atual. 12) Ação declaratória de constitucionalidade. 13) Arguição direta de preceito fundamental. 14) Da declaração de direitos: histórico; teoria jurídica e teoria política. 15) Direitos e garantias individuais e coletivos. 16) Princípios Constitucionais relativos a administração pública. 17) Regime constitucional da propriedade. 18) Habeas corpus,

mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. 19) Direitos sociais e sua efetivação. 20) Princípios constitucionais do trabalho. 21) Federação brasileira: características, discriminação de competência na Constituição de 1988. 22) Estado democrático de direito: fundamentos constitucionais e doutrinários. 23) Organização dos Poderes: mecanismos de freios e contrapesos. 24) União: competência. 25) Estadomembro: poder constituinte estadual, competência, autonomia e limitações. 26) Administração pública: princípios constitucionais. 27) Servidores públicos: princípios constitucionais. 28) Poder Legislativo: organização; atribuições; processo legislativo. 29) Poder Executivo: presidencialismo e parlamentarismo; ministro de Estado. 30) Presidente da República: poder regulamentar; medidas provisórias. 31) Crimes de responsabilidade do presidente da República e dos ministros de Estado. 32) Poder Judiciário: organização; estatuto constitucional da magistratura. 33) Supremo Tribunal Federal: organização e competência. 34) Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. 35) Justiça federal: organização e competência. 36) Justiça do trabalho: organização e competência. 37) Ministério Público: princípios constitucionais. 38) Advocacia Geral da União: representação judicial e extrajudicial da União; consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo; organização e funcionamento. 39) Representação judicial e consultoria jurídica dos estados e do Distrito Federal. 40) Limitações constitucionais do poder de tributar. 41) Ordem econômica e ordem financeira: princípios gerais. 42) Princípios constitucionais da ordem econômica. 43) Intervenção do Estado no domínio econômico. 44) Meio ambiente. 45) Direitos e interesses das populações indígenas. 46) Interesses difusos e coletivos. DIREITO CIVIL: 1) Doutrina: conceito de lei; vigência e aplicação da lei no tempo e no espaço; integração e interpretação da lei. 2) Lei de Introdução ao Código Civil. 3) Código Civil: Das Pessoas: Pessoas Naturais. Pessoas Jurídicas: de direito público e de direito privado. 4) Domicílio Civil. 5) Do Negócio Jurídico: Requisitos de validade do Negócio Jurídico: Dos Atos Jurídicos: atos lícitos e atos ilícitos. 6) Da prescrição e decadência. 7) Do Direito das Obrigações: modalidade das Obrigações, transmissão das Obrigações, adimplemento e extinção das Obrigações, inadimplemento das Obrigações. 8) Dos contratos em geral. 9) Responsabilidade Civil. 10) Do Direito da Empresa. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: 1) Da jurisdição e da ação: conceito, natureza e características; das condições da ação. 2) Das partes e procuradores: da capacidade processual e postulatória; dos deveres e da substituição das partes e procuradores. 3) Do litisconsórcio e da assistência. 4) Da intervenção de terceiros: oposição, nomeação à autoria, denunciação à lide e chamamento ao processo. 5) Do Ministério Público. 6) Da competência: em razão do valor e da matéria; competência funcional e territorial; modificações de competência e declaração de incompetência. 7) Do Juiz. 8) Dos atos processuais: da forma dos atos; dos prazos; da comunicação dos atos; das nulidades. 9) Da formação, suspensão e extinção do processo. 10) Do processo e do procedimento; dos procedimentos ordinário e sumário. 11) Do procedimento ordinário: da petição inicial: requisitos, pedido e indeferimento. 12) Da resposta do réu: contestação, exceções e reconvenção. 13) Da revelia. 14) Do julgamento conforme o estado do processo. 15) Das provas: ônus da prova; depoimento pessoal; confissão; provas documental e testemunhal. 16) Da audiência: da conciliação e da instrução e julgamento. 17) Da sentença e da coisa julgada. 18) Da liquidação e do cumprimento da sentença. 19) Dos recursos das disposições gerais. 20) Do processo de execução: da execução em geral; das diversas espécies de execução: execução para entrega de coisa, execução das obrigações de fazer e de não fazer. 21) Dos embargos do devedor. 22) Da execução por quantia certa contra devedor solvente. 23) Da remição. 24) Da suspensão e extinção do processo de execução. 25) Do processo cautelar; das medidas cautelares: das disposições gerais; dos procedimentos cautelares específicos: arresto, seqüestro, busca e apreensão, exibição e produção antecipada de provas. DIREITO TRIBUTÁRIO: 1) O Estado e o poder de tributar. 2) Direito tributário: conceito e princípios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Normas gerais de direito tributário. 3) Norma tributária: espécies. Vigência e aplicação; interpretação e integração; natureza. 4) Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. 5) Crédito tributário: conceito; natureza; lançamento; revisão, suspensão, extinção e exclusão; prescrição e decadência; repetição do indébito. 6) Responsabilidade tributária. Responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. 7) Garantias e privilégios do crédito tributário. 8) Sistema Tributário Nacional: princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Impostos da União. Impostos dos estados e do Distrito Federal. Impostos dos municípios. Repartição das receitas tributárias. 9) Dívida ativa e certidões negativas. DIREITO DO TRABALHO E PROCESSUAL DO TRABALHO: 1) Direito do trabalho: definição, fontes. 2) Contrato individual de trabalho: conceito, requisitos, classificação. 3) Sujeitos do contrato de trabalho. 4) Responsabilidade solidária de empresas. Sucessão de empresas. 5) Salário e remuneração. 6) 13.º salário. 7) Salário família. Salário educação. Salário do menor e do aprendiz. 8) Equiparação salarial. 9) Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. 10) Paralisação temporária ou definitiva do trabalho em decorrência do

factum principis. 11) Força maior no direito do trabalho. 12) Alteração do contrato individual de trabalho. 13) Justas causas de despedida do empregado. 14) Rescisão do contrato de trabalho. Culpa recíproca. 15) Despedida indireta. 16) Dispensa arbitrária. 17) Rescisão do contrato de trabalho. Consequências. 18) Aviso prévio. 19) Indenizações em decorrência de dispensa do empregado. 20) Organização sindical. 21) Natureza jurídica, criação, administração e dissolução de Sindicatos. 37 Convenções e acordos coletivos de trabalho. Mediação e arbitragem. 22) Representação dos trabalhadores nas empresas. 23) Direito de greve. Serviços essenciais. Procedimentos. 24) Fiscalização trabalhista. 25) Justiça do trabalho: organização e competência. 26) Ministério Público do Trabalho. 27) Competência: justiça do trabalho e justiça federal. 28) Princípios gerais que informam o processo trabalhista. 29) Prescrição e decadência. 30) Substituição e representação processuais, assistência judiciária e honorários de advogado. 31) Dissídios individuais. 32) Dissídios coletivos. 33) Nulidades no processo trabalhista. 34) Recursos no processo trabalhista. 35) Execução no processo trabalhista. 36) Embargos à execução no processo trabalhista. 37) Processos especiais. Ação rescisória. Mandado de segurança. LEI ORGÂNICA; LEGISLAÇÃO TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA DO MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

PSICÓLOGO - SUS: princípios, diretrizes, normatização (Leis 8080 e 8142/90); Área de atuação do psicólogo; 1ª Infância, 2ª Infância, 3ª Infância e Adolescência; Distúrbios comuns nas fases da 1ª Infância até a Adolescência; Os procedimentos mais usados em Psicologia; Importância da Pesquisa; Observação do comportamento. Fatores internos e externos que influenciam o desenvolvimento humano; Princípios do desenvolvimento; Fases do Desenvolvimento; A personalidade; Freud; Piaget; Ética Profissional. Atendimento a Crianças/ adolescentes violentados sexualmente em situação de risco e de extremo risco e suas famílias.

PUBLICITÁRIO- Informática: Conhecimento dos softwares Photoshop, Corel Draw. Redação Jornalística, Comunicação organizacional, Planejamento e organização de uma assessoria de comunicação social. A construção do relacionamento governo municipal- imprensa e outros grupos de relacionamento Técnicas de Reportagem e Entrevista. Rádiojornalismo. Telejornalismo. As características do rádio e da televisão enquanto veículo de difusão da notícia institucional. Jornalismo *online*. Conceitos fundamentais da comunicação. Jornalismo impresso. Publicidade e propaganda de atos legais. Campanhas publicitárias.

TERAPEUTA OCUPACIONAL- Intervenção terapêutica e seus pressupostos teóricos. Desenvolvimento sensorial, perceptivo, cognitivo e motor: normal e seus desvios. Bases anatômicas, fisiológicas e cinesiológicas aplicadas a Terapia Ocupacional. Terapia Ocupacional aplicada à neurologia, traumatologia, reumatologia, geriatria, gerontologia e saúde mental. Fundamentos de psicopatologia e psicofarmacologia. Reforma psiquiátrica no Brasil e proposta de desinstitucionalização. Avaliação em Terapia Ocupacional nas diversas áreas de intervenção. Análise de atividades: indicações e aplicação no tratamento ocupacional. Órteses e adaptações: prescrição e aplicação. Reabilitação psicossocial. Adequação postural para usuários de cadeira de rodas. Parâmetros para o funcionamento do SUS. Ações de Biossegurança. Humanização da Assistência.

PROGRAMAS PARA OS CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO MÉDIO

CONHECIMENTOS GERAIS

PORTUGUÊS- Interpretação de texto. Fonética (acentuação tônica e gráfica). Sintaxe (análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios). Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Semântica: Significação das palavras no contexto. Homônimas, parônimas, antônimas, sinônimas, monossêmia e polissemia. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Pontuação gráfica. Vícios de linguagem. Redação Oficial.

TEMAS ATUAIS

Análise de assuntos relevantes e atuais das áreas de política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, esporte, história, turismo, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas. Aspectos históricos, geográficos, econômicos e culturais do município de Fraiburgo.

LEGISLAÇÃO: Lei Orgânica do Município. Estatuto dos Servidores públicos Municipais.

Importante: Poderão se constituir em matéria da prova todas as alterações das leis constantes do programa, aprovadas até a data de publicação do edital.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA- Criação de pastas e arquivos. Salvar arquivos. Criar Atalhos. Cópia, *back up* e transferência de arquivos. Word: Criação de documentos. Barras e ferramentas. Formatação de Textos. Inserir tabelas, figuras. Impressão. Excel. Uso das principais ferramentas. Uso das principais funções e fórmulas. Criação de Gráficos. Internet: Noções de navegação, download e *up load* de arquivos. Correio eletrônico. Noção de operação de impressoras e *fac símile*.

CONHECIMENTOS ESPCÍFICOS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO -Conhecimentos de Informática: Correio Eletrônico (Microsoft Word: Edição e formatação de textos (operações do menu Formatar, Inserir, Tabelas, Exibir – cabeçalho e rodapé, Arquivo – configurar página e impressão, Ferramentas – ortografia e gramática). Microsoft Excel: Criação de pastas, planilhas e gráficos, uso de formulas, funções e macros, configurar página, impressão, operações do menu Formatar, operações do menu Inserir, obtenção de dados externos, classificar. Microsoft Windows 95/98/2000/XP/Vista: Criação de pastas (diretórios), arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, uso de aplicativos, interação com os aplicativos do Microsoft Office. Outlook e Outlook Express: uso em nível de usuário. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. **Conhecimentos de Matemática:** Operações: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação no conjunto dos números reais. Razões e proporções. Medidas de tempo, de comprimento, de massa, de capacidade, de temperatura, de área e de volume. Frações. Sentenças matemáticas. Números fracionários. Números decimais. Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo divisor comum. Porcentagem. Algarismos romanos. Raízes. Regra de três simples e compostas. Juros simples e compostos. **Conhecimentos de ortografia e gramática:** Emprego das Letras, Emprego de Vogais, E ou I?, O ou U?, Encontros Vocálicos, EI ou E?, OU ou O?, Emprego de Consoantes, Emprego do H: com H ou sem o H?, O fonema /ž/: G ou J?, O fonema /s/: C, Ç ou S ou SS ou X ou XC?, O fonema /z/: Z ou S ou X? , O fonema /š/: X ou CH?, O complexo /ks/: X ou CC, CÇ?. Regras de Acentuação Gráfica.

ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO- Montagem e manutenção de hardware; Instalação e configuração de sistemas operacionais (MS-Windows 9x, 2000, XP; Windows Vista, Windows 7); Instalação, configuração e operação do MS-Office; Configuração dos principais serviços de Internet (browser, e-mail, ftp, etc.); Instalação e configuração de aplicativos e sistemas; Instalação e configuração de drivers (impressoras, placas de vídeo, de som, etc.); Conhecimentos básicos de redes locais (protocolo TCP-IP); Noções básicas de estrutura física de redes locais (confecção de cabos UTP, identificação de sinais, etc.); inspeção de infra-estrutura elétrica para instalação de equipamentos de informática e comunicação de dados; Noções básicas de operação de hardware de rede (roteador, firewall, switch, hub); Noções básicas de segurança (firewall, anti-virus, anti-spam, anti-spy, backup, etc.); Noções básicas de suporte remoto; Noções básicas de ambiente Linux. Eletrônica digital. Centrais analógicas e digitais de telefonia

DESENHISTA TÉCNICO- Métodos e técnicas de desenho e projeto de arquitetura - Leitura e interpretação de desenho, - Utilização de materiais, - Projeção ortogonal, - Plantas, Cortes, Fachadas, Escalas, Implantação, - Desenho de interiores, - Perspectivas, - Layout, - Estudos de revestimentos e fachadas. Projetos complementares: Métodos e técnicas de desenho de projetos complementares: - Instalações elétricas e hidrossanitárias, - Instalações telefônicas, redes e computadores. Prevenção contra incêndio, - Coberturas, fechamentos e revestimentos, - Métodos e técnicas de desenho de coberturas metálicas e de madeira, - Esquadrias, - Pisos e revestimentos. Cálculo de área e volume de construções. Desenvolvimento de projetos no sistema AUTO CAD.

FISCAL DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA E SAÚDE AMBIENTAL- . Vigilância Epidemiológica; Doenças Transmissíveis; Testes Imunológicos; Notificação de Doenças Transmissíveis; Noções sobre Epidemiologia; Noções

sobre Intoxicação por Agrotóxicos; Saúde Escolar; Vacinação; Higiene; Alimentação. Alimento: manipulação, armazenamento, transporte, saúde do trabalhador e edificações.

FISCAL DE OBRAS- Lei Orgânica do Município de Fraiburgo. Códigos municipais de Obras, Zoneamento e Posturas. Licenciamento dos Estabelecimentos Industriais, Comerciais e Prestadores de serviços. Fundamentos técnicos e legais da construção civil. Noções de construção: fundações, estruturas, paredes e revestimentos, coberturas. Condições gerais das edificações: alinhamentos e afastamentos, classificação dos compartimentos, vãos, áreas, circulações em mesmo nível, circulações de ligação de níveis diferentes, orientação e insolação. Elementos básicos do projeto: plantas, cortes, fachadas e detalhes. Projeto de reforma e modificação: acréscimo e demolição. Instalações prediais: hidráulicas, sanitárias e elétricas. Estabelecimentos comerciais; Uso de passeio público por estabelecimentos comerciais; Limpeza de terrenos urbanos. Auto de infração. Auto de apreensão. Tributos municipais.

MONITOR SOCIAL- Lei Orgânica da Assistência Social, Política Nacional de Assistência Social – PNAS e Sistema Único de Assistência Social – SUAS, SUS, Estatuto da Criança e do Adolescente e Lei de Diretrizes e Bases da Educação. Princípios que fundamentam a prática na educação infantil e na adolescência: Pedagogia da infância, dimensões humanas; direitos da infância. Atendimento a Crianças/ adolescentes em situação de risco e de extremo risco e suas famílias.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM- O exercício profissional da enfermagem; Equipe de saúde; Educação para saúde; O atendimento de enfermagem em casos de urgência e emergência. Primeiros socorros. A assistência integral à saúde mental; Métodos de esterilização de materiais. Administração de medicamentos: métodos e vias, posologias de drogas e soluções, intoxicação por medicamentos; Ações do enfermeiro nos exames complementares; assistência de enfermagem em programas especiais: DST/AIDS, Imunizações, Hipertensão, Diabetes, Pneumologia Sanitária; Assistência de Enfermagem e atenção à saúde de crianças e adolescentes e do Idoso. Programa Saúde da Família (PSF) (PACS).

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL- Agravos à saúde bucal e processo de saúde doença. Anatomia dentária. Controle de infecção na prática odontológica. Educação em saúde bucal. Aspectos ergonômicos aplicados ao trabalho em odontologia. Materiais restauradores. Técnicas de restauração dentária. Urgências odontológicas. O trabalho com pessoal auxiliar no atendimento individual do paciente odontológico. Conhecimento geral de medidas de segurança e primeiros socorros.

TOPÓGRAFO- Instrumentos de agrimensura, leitura e interpretação de mapas e plantas. Fundamentos básicos da Topografia: generalidades topográficas, definição, planos de projeção, ponto topográfico, alinhamento, poligonais, ângulos horizontais, estaqueamento; Azimute e rumo. Levantamento topográfico planimétrico. Escala. Coordenadas retangulares. Altimetria: plano de referência, cotas, referência de nível, nivelamento e contranivelamento geométrico. Cálculo de cadernetas de nivelamento, erros e tolerâncias, desenho de perfis longitudinais e transversais. Seções transversais. Nivelamento trigonométrico. Curvas de nível. Locações altimétricas e planimétricas;

PROGRAMAS PARA OS CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO FUNDAMENTAL

CONHECIMENTOS GERAIS

PORTUGUÊS- Interpretação de Texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica.

TEMAS ATUAIS- Análise de assuntos relevantes e atuais ocorridos no Brasil nos anos de 2009 e 2010.

LEGISLAÇÃO: Lei Orgânica do Município. Estatuto dos Servidores públicos Municipais.

Importante: Poderão se constituir em matéria da prova todas as alterações das leis constantes do programa, aprovadas até a data de publicação do edital.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS-Noções básicas de higiene e limpeza. Equipamentos, utensílios e ferramentas empregados na limpeza. Conhecimento dos equipamentos e utensílios de copa e cozinha. Noções de como preparar e servir café. Segurança no trabalho. Reciclagem de lixo, técnicas de higienização de ambientes, manuseio de produtos químicos.

AGENTE OPERACIONAL- Noções básicas de higiene e segurança no trabalho. Equipamentos, utensílios e ferramentas empregados na manutenção de edifícios, calçadas e pontes. Técnicas de pavimentação e calçamento. Preparação de sepultamentos: abertura e fechamento de covas, colocação do caixão. Carga, transporte e descarga de materiais. Noções de jardinagem. Cultivo de flores, plantas, gramados. Preparação da terra. Plantio de sementes e mudas. Aplicação de defensivos. Poda.

AUXILIAR DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO- Noções básicas de higiene e segurança no trabalho. Equipamentos, utensílios e ferramentas empregados no manuseio, higienização, preparação de alimentos. Noções básicas de nutrição. Recepção, controle e estocagem de alimentos e materiais de limpeza e conservação. Técnicas de preparação de alimentos. Técnicas de conservação de alimentos. Congelamento e descongelamento. Produtos, equipamentos e técnicas para limpeza da cozinha, copa e demais áreas utilizadas na estocagem, conservação e preparação de alimentos.

GUARDA DO PATRIMÔNIO PÚBLICO- Noções de segurança pessoal e patrimonial. Conhecimento dos termos e expressões relacionados às atividades do Guarda do Patrimônio Público. Conhecimento de equipamentos de comunicação utilizados na atividade. Prevenção e combate a incêndio. Primeiros Socorros. Segurança de Instalações.

ANEXO 2

RESPONSABILIDADES DOS CARGOS

CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

→ Assegurar que os indivíduos convivam em um ambiente limpo e organizado, diminuindo os riscos de contrair doenças:

- Limpando e conservando os ambientes;
- Mantendo as condições de asseio e higiene requeridas.
- Realizando a limpeza de roupas, materiais, equipamentos, brinquedos, entre outros.
- Organizando banheiros e toaletes, visando à conservação e condições de uso, limpando-os e abastecendo com papel sanitário, toalhas e sabonetes.

→ Lavar automóveis, caminhões, ônibus, máquinas e equipamentos do município, a fim de contribuir com sua limpeza e conservação.

→ Preparar e servir café, contribuindo com o bem-estar dos indivíduos.

→ Manter fora do alcance de crianças produtos químicos e utensílios que coloquem em risco a vida das mesmas quando atuando em escolas e/ou creches.

→ Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato os problemas gerais ocorridos, bem como utilizando vestimentas e equipamentos adequados ao serviço e ao local de trabalho.

→ Garantir a continuidade do processo de higienização e manutenção do ambiente e instalações, através do pedido, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo, limpeza e outros, bem como através do seu correto uso e conservação.

→ Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-os em latões, selecionando os materiais e dejetos coletados, separando-os em orgânicos e inorgânicos e depositando-o em lixeiras ou incineradores.

→ Auxiliar, quando necessário, na elaboração de relatórios com informações e dados da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

→ Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

→ Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

→ Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.

→ Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

AGENTE OPERACIONAL

→ Pavimentar e calçar solos de estradas, ruas e obras similares, para dar-lhes melhor aspecto e facilitar o tráfego de veículos:

- Alinhando, escavando, demarcando e preparando o solo,
- Assentando e nivelando o material,

→ Auxiliar na construção e montagem das armações de madeira dos edifícios, pontes galpões, viveiros e obras públicas diversas, utilizando processos e ferramentas adequadas.

→ Demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas.

→ Auxiliar na execução de obras:

- Preparando canteiros de obras, limpando a área e compactando solos, a fim de possibilitar o início dos trabalhos;
- Determinando o alinhamento da obra, marcando-o com estacas e linhas, para orientar o assentamento do material;
- Preparando o solo, recobrando-o com areia ou terra, para nivelá-lo para permitir o assentamento das peças.

→ Promover a execução, manutenção, recuperação e limpeza de valas, bocas de lobo, grelhas, tampas, caixas de água, vasos sanitários, pias, vestiários, alambrados, entre outros.

→ Realizar trabalhos auxiliares que contribuam com o correto abastecimento de água e coleta de esgoto no município:

- Abrindo valas para colocação de tubulações;
- Cortando e assentando tubulações;
- Prestando suporte ao Instalador Hidráulico.

→ Realizar atividades pertinentes ao cultivo de flores, plantas, gramados, preparando a terra, plantando sementes e mudas, limpando o local, aplicando inseticidas, bem como realizando podas e aparando-as em épocas preestabelecidas pelos superiores, de modo a conservar e embelezar canteiros, parques, jardins, campos de futebol, entre outros e manter em funcionamento as atividades do horto.

→ Preparar área para sepultamentos, abrindo e fechando covas, bem como auxiliando na colocação do caixão, a fim de facilitar os sepultamentos e manter o local limpo e conservado.

→ Abrir túmulos mediante prévia autorização do órgão competente, visando auxiliar na exumação determinada pela Justiça, bem como na transferência de restos mortais.

→ Auxiliar nos serviços de encanação, mecânica, eletricidade, entre outros, atuando como suporte para o profissional habilitado sempre que necessário ou conforme solicitação do superior imediato.

→ Auxiliar o topógrafo na realização de suas atribuições:

- Auxiliando no reconhecimento de terrenos ou itinerários;
- Auxiliando na demarcação de lotes e loteamentos;
- Transportando e montando equipamentos topográficos;
- Roçando, batendo piquetes, medindo com trena, segurando baliza e mirando no punho;
- Auxiliando no serviço de alinhamento;
- Levantando medidas;

→ Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos utilizados para levantamento topográfico, limpando e organizando-os.

→ Abastecer veículos e máquinas no pátio;

→ Auxiliar os serviços de manutenção mecânica de máquinas, veículos e equipamentos.

→ Carregar e descarregar veículos, quando solicitado.

- Auxiliar, quando necessário, na elaboração de relatórios com informações e dados da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

AUXILIAR DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO

- Preparar refeições para serem servidas nos mais diversos horários:
 - Observando o cardápio estipulado pela nutricionista;
 - Adotando o método mais adequado para o preparo;
 - Descongelando alimentos quando necessário;
 - Higienizando alimentos;
 - Utilizando temperos específicos,
 - Atentando-se ao tempo de cocção;
 - Servindo o alimento ainda quente, quando tratar-se de refeições desta natureza;
 - Preocupando-se com aroma, cor, textura e consistência dos alimentos, a fim de torná-los apetitosos às crianças.
- Controlar a quantidade de alimentos a ser preparada, de modo que supra a demanda de alimentação das crianças e não gere muito desperdício.
- Utilizar técnicas adequadas para congelamento e descongelamento de alimentos, bem como controlar o prazo de validade dos mesmos.
- Armazenar os alimentos com cuidado e organizadamente, de modo que não sofram contaminação.
- Limpar e organizar os utensílios, móveis, equipamentos, dependências do depósito, cozinha e outros, bem como zelar pela higiene, utilizando-se de acessórios pré-determinados (como luvas, touca, avental, entre outros), visando promover a higiene e o bem-estar no ambiente de trabalho.
- Cumprir as determinações da Vigilância Sanitária, quanto ao uso de vestimentas adequadas para o trabalho na cozinha, bem como efetuar a revalidação da carteira de saúde anualmente.
- Guardar amostras de lanches, conforme normas predeterminadas.
- Auxiliar, quando necessário, na elaboração de relatórios com informações e dados da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

→ Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.

→ Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

GUARDA DO PATRIMÔNIO PÚBLICO

Guardar o patrimônio público, a fim de promover a ordem e segurança dos estabelecimentos e das pessoas que neles estiverem:

- Exercendo vigilância dos prédios e outros bens municipais,
- Executando ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes;
- Verificando e inspecionando qualquer anormalidade e/ou irregularidade,
- Tomando as providências necessárias para evitar danos, como por exemplo, acionando autoridades competentes.

→ Fiscalizar a entrada e saída de qualquer material, volume e/ou bens móveis das dependências municipais, checando notas fiscais e documentos de entrada e saída, quando necessário, buscando evitar o desvio de materiais e outras faltas, visando o bom funcionamento das portarias.

→ Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos, durante e após o expediente normal de trabalho, tomando medidas preventivas em caso de identificação de irregularidades, contribuindo com a ordem e a segurança dos locais determinados.

→ Possibilitar a tomada de medidas preventivas e/ou corretivas, mantendo a autoridade superior ou órgão competente informado acerca de quaisquer irregularidades e/ou anormalidades.

→ Zelar pelo correto trânsito de servidores, controlando sua entrada e saída e o uso apropriado do crachá de identificação.

→ Solicitar socorro às autoridades competentes, imediatamente nos casos de incêndio, enchentes, ameaças de desabamentos vendavais, atentados contra a integridade física e contra a vida, comunicando o fato à chefia imediata.

→ Efetuar verificação de volumes de qualquer natureza, conduzidos pelos pátios internos ou retirados das instalações do órgão, a fim de impedir eventual lesão ao patrimônio.

→ Revisar, quando necessário, embrulhos, bolsas e pastas de pessoas que estejam saindo pelos portões, apreendendo e impedindo a saída daqueles que contiverem mercadorias, cuja posse não se justifique.

→ Auxiliar, quando necessário, na elaboração de relatórios com informações e dados da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

→ Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

→ Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

→ Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

→ Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.

→ Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO MÉDIO**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

→ Receber e realizar ligações telefônicas internas e externas, bem como efetuar o envio e recebimento de documentos via fax, a fim para promover o correto fluxo de informação e comunicação:

- Sendo ágil no processo de comunicação;
- Recebendo ligações telefônicas;
- Filtrando os assuntos e encaminhando a ligação conforme a disponibilidade da pessoa procurada através de listas de ramais pré-definidas;
- Dando a solução e distribuição mais apropriada em cada caso;
- Recebendo a demanda de ligações dos servidores e realizando a ligação;
- Recebendo a demanda de fax dos servidores, realizando a transcrição e confirmando recebimento do mesmo;
- Procurando o número do local solicitado na lista telefônica, se necessário;
- Transferindo a ligação para o solicitante
- Transmitindo recados de forma detalhada
- Atentando se a pessoa que recebeu o recado deu o efetivo retorno.

→ Recepcionar pessoalmente aos servidores, usuários de serviços e comunidade em geral, de maneira rápida e eficiente:

- Repassando as informações, quando possível, e assim esclarecendo as dúvidas;
- Encaminhando aos servidores que possam responder os questionamentos, caso eu não esteja apto para tal;
- Anunciando a presença da pessoa;
- Acompanhando a pessoa até o setor desejado;
- Solicitando o preenchimento de fichas ou formulários, quando necessário;
- Orientando sobre horários de atendimento.

→ Receber e encaminhar as correspondências aos responsáveis, conforme normas e padrões preestabelecidos, de modo a assegurar o fluxo de informações:

- Assinando e/ou protocolando as correspondências recebidas para liberação do correio ou pessoa que trouxe a correspondência;
- Encaminhando a correspondência ao setor responsável;
- Recebendo a demanda de correspondências dos servidores;
- Procurando o endereço do local solicitado, se necessário;
- Encaminhando a correspondência ao motorista para que seja despachada, ou fazendo a entrega pessoalmente ou via malote.

→ Redigir e preparar textos eletrônicos, correspondências, interpretação e sintetização de textos, documentos, planilhas, formulários, relatórios:

- Observando padrões preestabelecidos de ortografia, forma e estilo, de acordo com rotina de trabalho e em atendimento às solicitações do superior imediato e áreas de apoio;
- Providenciando a reprodução e a circulação desses textos, conforme orientação prévia.

→ Administrar a documentação do setor, para manter organizado de modo a facilitar a busca de documentos e garantir a guarda dos mesmos, de acordo com a temporalidade legal de cada documento:

- Registrando a entrada e saída de documentos;
- Triando documentos;
- Distribuindo documentos;
- Classificando documentos segundo critérios preestabelecidos;
- Arquivando documentos conforme procedimentos;

→ Realizar atribuições de controle, recebimento e entrega de materiais, visando manter o fluxo normal de distribuição aos usuários e/ou serviços, bem como a qualidade e a perfeita correspondência entre os produtos solicitados e os recebidos:

- Realizando e/ou organizando recebimento, descarga, conferência, inspeção, distribuição, registro e inventário de materiais e mercadorias, seguindo padrões e normas preestabelecidos, mediante documentação necessária,
- controlando condições de estoque,

- Organizando a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio;
- Realizando procedimentos administrativos de registro, controle, cadastro, etiquetagem, codificação e atualização de materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, visando facilitar consultas e elaboração de inventários, bem como gerar relatórios de utilização, permitindo o controle de uso;
- Controlando os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item.
- Separando materiais para devolução, quando necessário, encaminhando a documentação para os procedimentos adequados, visando contribuir com a qualidade do material utilizado pelo município.

→ Contribuir com o processo de compra de materiais/serviços;

- Realizando orçamentos;
- Avaliando qualidade de produtos apresentados;
- Lançando espécies e quantidades necessárias, para fornecer informações ao setor de compras do município;
- Conferindo e arquivando a solicitação de compra;
- Conferindo e arquivando as notas fiscais;
- Conferindo e arquivando pagamentos e ordens de pagamento;
- Controlando o saldo das atas de registro de preços;
- Gerando relatórios com necessidades e despesas mensais.

→ Preparar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxogramas e outros instrumentos, consultando documentos, efetuando cálculos, registrando informações com base em dados levantados, com o intuito de criar relatórios, disponibilizar informações pertinentes e padronizar e otimizar o rendimento.

→ Operar máquinas ou equipamentos de reprografia de forma adequada, auxiliando os solicitantes da atividade

→ Realizar atividades de apoio nas escolas:

- Realizando cadastro e matrícula de alunos,
- Digitando bimestralmente as notas no sistema, possibilitando a confecção do boletim escolar;
- Solicitando documentos em casos de transferências;
- Realizando atualizações no site da Receita Federal, como responsável pelo CNPJ, bem como no sistema do Ministério da Fazenda, como RAIS e DIPJ;
- Realizando a prestação de contas, cumprindo com a legislação vigente.

→ Realizar atividades de apoio na saúde:

- Alimentando sistemas de informação do SUS, a fim de captar recursos para o município, bem como cumprir a legislação vigente;
- Controlar produção dos serviços ofertados pela secretaria, através de boletins diários de produção;
- Auxiliar no desenvolvimento de projetos para implantação de equipes de PSF/PACS/Saúde Bucal/CAPS, entre outros, pesquisando dados demográficos, epidemiológicos, econômicos, bem como estruturando as informações de acordo com metodologia preestabelecida;
- Consolidando informações referentes aos instrumentos de Gestão de Saúde Pública.

→ Elaborar relatórios com informações da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções procedimentos de sua área de atuação.

→ Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

→ Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

→ Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

→ Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.

→ Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Contribuir com o bom funcionamento e uso dos microcomputadores no município, visando garantir a segurança, integridade e confiabilidade das informações, e assegurando a rede de invasões, acessos a *sites* indevidos, *downloads* desnecessários, entre outros, a fim de contribuir com o correto fluxo de atividades:

- Garantindo a estabilidade e confiabilidade das informações;
- Zelando pela segurança dos dados;
- Coordenando e controlando os processos de "*backup*", atualização de antivírus e outros processos de segurança;
- Efetuando recuperação de dados de sistemas e arquivos previamente salvos por rotinas de *backup*, visando corrigir eventuais falhas causadas por novas versões de sistemas, sinistros, uso inadequado, permitindo o restabelecimento das atividades normais, com informações atualizadas e íntegras;
- Criando e implantando procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, como senhas, eliminação de *drivers*, entre outros;
- Liberando portas, *ips*, domínios da *web*;
- Diagnosticando problemas;
- Atendendo, orientando e dando suporte aos usuários,
- Registrando solicitações/ocorrências de problemas e/ou soluções,
- Eliminando falhas, provenientes das Secretarias;
- Cuidando da manutenção das máquinas.

→ Colaborar nos projetos da área de Tecnologia da Informação, atendendo a necessidade de desenvolver novos modelos de documentos, planilhas, relatórios, formulários e arquivos, facilitando o uso destes.

→ Auxiliar nos estudos, projetos, análises, perícias, avaliações, auditorias, pareceres, pesquisas, consultorias, laudos, arbitramento e relatórios técnicos relativos ao processamento eletrônico de dados.

→ Instalar, configurar e prestar manutenção lógica e/ou suporte aos equipamentos de comunicação de dados (ativos de rede), de toda a rede de dados do município, de acordo com as políticas de segurança, obedecendo a topologia estabelecida para a rede, visando sua estabilidade funcional e eficiência.

→ Dar suporte às diversas áreas do município, estando disponível para atender chamados, corrigindo possíveis falhas ou mau funcionamento do sistema e equipamentos.

→ Prezar pela legalidade dos sistemas instalados no ambiente de rede, de modo a cumprir com a legislação vigente para uso de sistemas, equipamentos e/ou ferramentas voltadas à informática.

→ Pesquisar e apresentar propostas de aquisição de equipamentos de informática, visando prever e/ou solucionar problemas, bem como maximizar os resultados da área e/ou auxiliar tecnicamente nos procedimentos licitatórios necessários.

→ Definir parâmetros de desempenho e disponibilidade de ambiente computacional, coletando indicadores de utilização, analisando parâmetros de disponibilidade, indicadores de capacidade e desempenho, entre outros, de modo a prevenir falhas.

→ Controlar e documentar níveis de serviços, tanto internos quanto de fornecedores, automatizando rotinas, definindo procedimentos de migração, a fim de assegurar atualizações na área, conforme demanda e indicação dos superiores.

→ Instalar e manter os softwares necessários para o correto funcionamento de servidores, tais como: Banco de Dados, correio eletrônico, web, aplicações, autenticação, entre outros.

→ Montar e prestar manutenção a equipamentos, bem como instalar os sistemas utilizados pelas unidades de serviços do Município, de acordo com normas e procedimentos preestabelecidos pelos superiores.

- Instalar softwares e outras adaptações/modificações, bem como formatar microcomputadores e efetuar a manutenção preventiva dos mesmos, visando garantir melhor desempenho dos equipamentos e disponibilizar a atualização dos recursos existentes.
- Criar documentos complementares como manuais de ajuda, instruções de operação ou de acertos de consistência, atualizando e incluindo procedimentos a cada nova situação ocorrida, para que esta documentação possa auxiliar as atividades dos setores.
- Buscar melhorias em rotinas diárias e redução de custos, pesquisando alternativas em outras Prefeituras/empresas ou na Internet, estudando projetos tecnológicos e inovações.
- Administrar sistemas (ERP), visando criação de usuários, permissões, correções, entre outros.
- Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos de telefonia bem como da rede de cabeamentos, visando prover serviços de comunicação com qualidade e estabilidade.
- Cuidar da manutenção da área de telefonia, tanto cabeamento quanto configuração, visando reduzir custos com terceiros e garantir a correta comunicabilidade.
- Instalar e remanejar ramais analógicos e digitais (programação), bem como atualizar listagem dos ramais, facilitando a comunicação no município.
- Avaliar se as tarifas cobradas nas contas telefônicas estão em acordo com o preestabelecido em contrato com a operadora de telefonia, tanto fixa quanto móvel.
- Buscar soluções para a área de telefonia:
 - pesquisando fornecedores;
 - fazendo contato e recebendo fornecedores;
 - coletando as melhores propostas;
 - participando de processos de licitação, quando necessário e/ou solicitado.
- Elaborar relatórios com informações da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções procedimentos de sua área de atuação.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

DESENHISTA TÉCNICO

- Elaborar, reproduzir e/ou atualizar desenhos técnicos, utilizando softwares específicos e/ou ferramentas/equipamentos convencionais de desenho:
 - Coletando dados para elaboração de desenho;
 - Interpretando projetos existentes;
 - Fazendo levantamentos de campo, quando necessário;
 - Analisando croqui obtido através das informações de campo;
 - Determinando metodologia de desenho;

- Selecionando meios e ferramentas de desenho;
- Aplicando normas técnicas;
- Definindo formatos e escalas;
- Detalhando desenhos;
- Diagramando pranchas;
- Legendando plantas.

→ Manter atualizados os croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas entre outros, alimentando novos dados e/ou informações em planilhas e arquivos, conforme normas e procedimentos preestabelecidos.

→ Efetuar cálculos trigonométricos, geométricos, aritméticos, entre outros, utilizando tabelas e demais recursos disponíveis, a fim de determinar as dimensões, proporções e outras características de projetos.

→ Arquivar desenhos, mapas, gráficos, projetos e demais documentos, através de normas e procedimentos preestabelecidos, com o intuito de manter informações pertinentes e organizar sua área de trabalho.

→ Realizar tarefas de apoio administrativo, auxiliando a execução das atividades internas da sua área de atuação.

→ Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

→ Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

→ Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

→ Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

→ Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

→ Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.

→ Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

FISCAL DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA E SAÚDE AMBIENTAL

Realizar inspeção sanitária em estabelecimentos comerciais, industriais, locais de lazer, estabelecimentos de saúde e prestadores de serviço de interesse da saúde, visando garantir que o consumidor adquira um produto com qualidade e possa consumir com segurança, bem como prevenir doenças transmitidas por produtos com avarias ou maus hábitos de higiene:

- Analisando as condições do ambiente;
- Produzindo relatórios;
- Dando orientações;
- Liberar o alvará sanitário quando o estabelecimento cumprir os requisitos
- Revalidando alvará sanitário;
- Liberando selo de qualidade;
- Apreendendo mercadorias;
- Autuando o estabelecimento;
- Interditando o estabelecimento, caso necessário.

→ Destinar produtos ao Aterro Sanitário, visando evitar que alguém consuma produtos impróprios:

- Avaliando condições dos alimentos;
- Inutilizando os produtos para posterior enterro;

- Providenciando correto descarte.

→ Realizar inspeções em sistemas de tratamento de efluentes, garantindo que seja dado o destino correto aos dejetos, sem contaminação do meio ambiente:

- Visitando os imóveis construídos;
- Verificando as medidas e as instalações dos canos;
- Liberando habite-se sanitário quando os requisitos forem cumpridos;
- Garantindo que o sistema foi executado conforme o projeto aprovado.

→ Atender a denúncias de:

- Esgoto a céu aberto, lixo em local impróprio e criação de animais em via urbana, visando evitar proliferação de insetos, doenças, mau cheiro, contaminação ambiental:

- Visitando o local da denúncia;
- Verificando a veracidade da mesma;
- Intimando o causador do dano a providências cabíveis.

- Produtos sendo comercializados em desacordo com a legislação vigente, para evitar que a população consuma produtos sem qualidade e de procedência duvidosa e adoeça:

- Visitando o local da denúncia;
- Verificando a veracidade da mesma;
- Intimando o causador do dano a providências cabíveis.

→ Realizar controle da qualidade da água que abastece o município, contribuindo com a saúde da população:

- Coletando amostras de água;
- Enviando para análise.

→ Realizar atividades educativas com:

- Prestadores de serviço e comerciantes, visando melhorar a qualidade dos serviços prestados e dos produtos oferecidos, contribuindo para que o comércio cumpra com as exigências da legislação vigente:

- Ministrando treinamentos, palestras;
- Elaborando folders.

- População em geral, visando a instrução do cidadão acerca de seus direitos e deveres, bem como realizar atividades de prevenção em saúde:

- Prestar orientações gerais à população, desde a abertura de uma empresa até como o consumidor deve adquirir um produto;
- Dando entrevistas na rádio;
- Ministrando palestras.

→ Controlar os produtos comercializados por vendedores ambulantes, para evitar que a população consuma produtos sem qualidade e de procedência duvidosa e adoeça:

- Abordando os vendedores;
- Averiguando os produtos;
- Apreendendo e inutilizando produtos, quando necessário;
- Infracionando os vendedores, quando necessário.

→ Coletar e encaminhar alimentos suspeitos para análise em laboratórios, acondicionando-o adequadamente, a fim de detectar riscos à saúde da população e tomar as medidas para preveni-los.

→ Intervir em casos de surtos de toxinfecção alimentar, a fim de cuidar da saúde da população:

- Coletando restos de alimentos e água;
- Investigando possíveis causas;
- Interditando o local e prestando orientações ao proprietário do estabelecimento;
- Monitorando o local posteriormente.

- Prestar apoio aos agricultores, principalmente em épocas de grande proliferação de taturanas, identificando-as e exterminando-as da maneira correta, a fim de evitar acidentes.
- Intervir em contaminação de mananciais de água, a fim de evitar maiores problemas e zelar pela saúde da população e conservação do meio-ambiente:
 - Verificando o ocorrido;
 - Coletando material para análise;
 - Encaminhando à órgãos competentes.
- Fornecer informações pertinentes Programas Estaduais e Federais relacionando às atividades desenvolvidas, para o município apresentar à esfera Estadual e Federal os trabalhos desenvolvidos, visando a posterior captação de recursos.
- Realizar inspeção em veículos de transporte de alimentos, produtos de interesse da saúde e transporte coletivo, observando higiene, condições de uso e produtos transportados, a fim de liberar licença para o veículo ou tomar medidas cabíveis em caso de não cumprimento das exigências legais.
- Montar processos administrativos referentes à inspeção sanitária com apreensões e interdições, possibilitando a conclusão de um processo com multa ou advertência.
- Enviar taxas para todos os estabelecimentos que necessitam, a fim de arrecadar verbas para o município.
- Atuar com “poder de polícia”, para fiscalizar e exigir.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

FISCAL DE OBRAS

- Receber projetos, verificando e informando documentos necessários, a fim de possibilitar aprovação e licenciamento para execução das edificações que os cidadãos desejam construir.
- Realizar análise prévia de projetos, verificando os documentos apresentados, conferindo com a situação do respectivo imóvel no cadastro do Município, a fim de subsidiar o Engenheiro Responsável com informações pertinentes para sua avaliação.
- Entregar projetos analisados aos proprietários ou engenheiros das obras, orientando acerca das alterações necessárias, a fim de que os mesmos possam realizar as correções e terem seus projetos aprovados.

→ Registrar a aprovação do projeto, acrescentando data de aprovação, lançando em livro apropriado e cadastrando no sistema, a fim de formalizar as informações relevantes.

→ Conceder licença para construções:

- Preenchendo requerimentos;

- Emitindo documentos oficiais do município referentes a alvará de licença para construções, alvará de habite-se, alvará de demolição, a fim de possibilitar as ações de acordo com a legalidade.

→ Emitir certidão: de vistoria realizada; cadastral; de demolição; de isenção de projeto; de isenção de INSS; de revisão da taxa de lixo; de revisão da alíquota; para FATMA; de revisão de benfeitoria; negativa ou positiva, verificando se o contribuinte tem débito; de ITBI, verificando os documentos apresentados e a base cadastral; termo de cessão e transferência junto ao município, cadastrando vendedores e compradores, redigindo termo de transferência; entre outras.

→ Arquivar projetos, plantas, alvarás, documentos, entre outros, seguindo padrões e normas preestabelecidos, com a finalidade de conservar estes documentos, bem como facilitar sua localização.

→ Executar serviços de fiscalização de regularidade das edificações feitas no território do município, de modo a assegurar que as obras sejam executadas de acordo com os respectivos projetos e dentro das normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas e Técnicas):

- Verificando a regularidade do terreno que vai receber ou está recebendo a edificação;

- Verificando se a construção está de acordo com os padrões estabelecidos no Plano Diretor, Código de Posturas e demais lei municipais que regulem a matéria;

- Realizando medições através de equipamentos específicos, digitando as informações no sistema e levantando as quantidades efetivamente executadas;

- Verificando se as construções, quando as características assim o exigirem, apresentam responsável técnico e a forma de acompanhamento e fiscalização da responsabilidade técnica;

- Verificando se os fins a que se destinam as edificações não colidem com o que dispõe o zoneamento estabelecido no Plano Diretor e se as normas de urbanismo estão sendo respeitadas;

- Embargando a continuidade de obras que não estejam de acordo com as normas estabelecidas em leis;

- Avaliando se o alvará e o licenciamento municipal para construção, habitabilidade e/ou funcionamento de estabelecimentos estão condizentes com o tamanho, a finalidade e demais características da obra;

- Requisitando, se necessário, através dos meios legais, a força policial para dar cumprimento as obrigações e eventuais embargos.

→ Dirigir veículo automotor, de modo a facilitar seu deslocamento entre obras e/ou serviços fiscalizados, bem como transportar servidores ou terceiros, quando necessário, aos locais de trabalho, de modo a executarem suas atividades.

→ Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

→ Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

→ Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

→ Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

→ Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

→ Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.

→ Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

MONITOR SOCIAL

Propiciar segurança e bem-estar às crianças, adolescentes e/ou famílias em situação de risco/vulnerabilidade social:

- Tomando ações para diminuir seu sofrimento psíquico;
- Auxiliando, quando possível, na integração e reintegração dos atendidos à suas famílias;
- Agendando e acompanhando atividades relacionadas à saúde, como consultas médicas, odontológicas, entre outros;
- Encaminhando e/ou acompanhando consultas e atendimentos jurídicos;
- Intensificando o convívio social, através de atividades sociais, dinâmicas, brincadeiras e outros.
- Acompanhando e proporcionando atividades ligadas à cultura e lazer, de acordo com a faixa etária dos atendidos;
- Acompanhando e proporcionando atividades de caráter profissional e educativo, de acordo com faixa etária, visando facilitar sua reintegração na sociedade;
- Monitorando atividade de alimentação e repouso;
- Orientando e/ou administrando medicamentos aos atendidos, conforme receita médica;
- Acompanhando e monitorando os horários, bem como a programação exibida em TV, rádio, DVD, entre outros.

→ Verificar a existência de hematomas, escoriações, bem como a sua integridade física, sempre comunicando à coordenação, caso haja a existência de alguma anormalidade.

→ Organizar atuação dos funcionários nas Casas-Lar, no que se refere à limpeza e preparo de alimentos, definindo tarefas e organizando horários, zelando sempre pelo bem-estar das crianças/adolescentes das Casas.

→ Zelar pela integridade física e moral dos atendidos, acionando órgãos e entidades necessários para garantir a segurança e proteção dos mesmos.

→ Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos atendidos e suas famílias.

→ Manter o registro dos atendidos, atualizando-os e organizando-os, a fim de possibilitar a troca de informações entre turnos, o entendimento do histórico do cotidiano, bem como do desenvolvimento bio-psico-social dos mesmos.

→ Aprofundar conceitos relacionados à formação de valores, como a ética e cidadania.

→ Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

→ Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

→ Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

→ Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

→ Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

→ Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.

→ Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Prestar trabalho de prevenção, assistência e reabilitação, inerentes à função, usuário, família e comunidade, segundo os princípios do SUS, através de programas estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde, com a finalidade de contribuir com a melhoria da qualidade de vida da população.

→ Prestar assistência integral ao usuário, família e comunidade, de acordo com suas competências, realizando procedimentos técnicos de enfermagem, visitas domiciliares, ações educativas, cuidados de higiene e conforto, visando atender necessidades do usuário.

→ Realizar triagens, executando pré-consultas, medindo e avaliando dados como pressão arterial, peso, temperatura, e outros, conforme necessidade, a fim de fornecer informações pertinentes para posterior avaliação do médico.

→ Realizar procedimentos técnicos de enfermagem, visando o bem-estar e a promoção de saúde:

- Higienizar pacientes;
- Fazer curativos de I e II grau, utilizando materiais adequados;
- Realizar exames preventivos, utilizando técnicas específicas, coletando material para análise em laboratório, a fim de prestar serviços de atenção à saúde da mulher;
- Possibilitar nebulizações, preparando as soluções e acompanhando o paciente no procedimento;
- Aplicar injetáveis a fim de possibilitar tratamento e/ou agilizar a cura do paciente;
- Realizar testes de Glicemia, a fim de controlar a Diabetes e prestar informações para evitá-la;
- Prestar orientações sobre como evitar e/ou tratar hipertensão arterial;
- Administrar medicamentos sob orientação médica;
- Realizar punção venosa para coleta de sangue e diagnóstico de eventual doença.

→ Realizar visita domiciliar a pacientes e famílias, visando atender suas necessidades, bem como observar seu estado de saúde.

→ Realizar trabalhos administrativos e assistenciais, tais como:

- agendamento de consultas;
- distribuição de medicamentos;
- fechamento de relatório de produção mensal e outros diversos;
- fechamento de cartão ponto de servidores da unidade;
- orientação à comunidade dos serviços que são prestados na unidade central;
- repasse de informações pertinentes a (ao) Secretária (o) de Saúde;
- cadastro de informações de pacientes através dos programas de saúde via internet;
- controle de todo material e equipamento para o funcionamento da unidade;
- digitação do pré-natal;
- cadastramento de gestantes;
- digitação do SINAN,
- notificações e orientações a cada pessoa notificada;
- envio de dados à Regional de Saúde;
- digitação do SIM em idade fértil, do Siscolo;
- alimentação de sistemas de informação específicos de enfermagem;
- entre outros procedimentos e rotinas.

→ Planejar, supervisionar e executar em conjunto com a equipe, ações de enfermagem, participando de campanhas de vacinas, de ações de bloqueios em epidemiologias, atividades educativas e de prevenção, implementando atitudes de saúde na população.

→ Auxiliar nas capacitações da equipe de enfermagem e agentes comunitários de saúde, quando integrante do PSF, organizando, pesquisando e ministrando temas referentes à sua área, contribuindo com a qualificação da equipe.

- Efetuar controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis, realizando e orientando cuidados de enfermagem ao paciente, visando promover as melhores condições para o restabelecimento deste.
- Contribuir com a prevenção e controle de infecção no ambiente de trabalho, cuidando e orientando a limpeza dos equipamentos e ambientes das unidades de saúde, garantindo assistência de qualidade e isenção de riscos ao usuário.
- Garantir pleno funcionamento da unidade de trabalho, bem como a qualidade e quantidade de medicamentos e material ambulatorial, controlando o estoque, solicitando reposição de material e realizando organização, manutenção e controle de materiais, equipamentos, ambientes e outros.
- Acompanhar *in loco*, quando necessário, a transferência de pacientes entre unidades e/ou estabelecimentos de saúde.
- Executar procedimentos laboratoriais para a realização de análises clínicas:
 - coletando materiais biológicos tais como: sangue, urina, fezes, secreção vaginal, dentre outros;
 - manuseando e preparando os materiais para análise clínica dos mesmos.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Quando atuando como Técnico de Enfermagem do Trabalho:

- Participar com o enfermeiro no planejamento, programação, orientação e execução das atividades de enfermagem do trabalho, nos três níveis de prevenção, integrando a equipe de saúde do trabalhador.
- Participar com o Enfermeiro na elaboração de projetos e análises de prevenção de doenças relacionadas ao trabalho, a fim de promover a educação na prevenção de acidentes, de doenças ocupacionais e de treinamento relacionado à prevenção da saúde do trabalhador:
 - incluindo estratégias de controle;
 - sugerindo mudanças necessárias para identificar riscos que possa resultar em doenças ocupacionais;
 - auxiliando na elaboração e execução de projetos para investigação sobre a saúde do trabalhador.
- Informar e orientar os indivíduos sobre os riscos de doenças ocupacionais e profissionais existentes:
 - apresentando meios, técnicas e treinamentos adequados à prevenção e controle.
- Produzir análises, relatórios, material educativo e boletins, preparando informações em saúde do trabalho, visando propiciar debates, informação e divulgação junto a trabalhadores e gestores.

- Realizar atividades de promoção, prevenção, assistência e reabilitação aos trabalhadores, visando a implementação da saúde do trabalhador.
- Prestar atendimento técnico de enfermagem aos trabalhadores de acordo com as diretrizes da gestão municipal, atendendo as necessidades de saúde da população trabalhadora.
- Prestar procedimentos técnicos de enfermagem direto aos trabalhadores realizando primeiros socorros, curativos de I e II grau, imobilizações e administrando medicamentos sob orientação médica.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

Desenvolver ações de orientação e educação em saúde bucal, principalmente, mas não exclusivamente, em escolas, visando à disseminação do conhecimento dos métodos de cuidados e prevenção em higiene e saúde bucal, como escovação, uso do flúor, entre outros.

- Promover a saúde bucal, realizando sob supervisão do Odontólogo, procedimentos odontológicos básicos e/ou preventivos, tais como:
 - limpeza,
 - remoção de substâncias,
 - polimentos,
 - aplicação tópica de flúor e outras substâncias para prevenção de cárie bucal,
 - remoção de suturas, placas e cálculos supragengivais,
 - radiografias,
 - inserir e condensar substâncias restauradoras,
 - preparar paciente para consulta e/ou cirurgia, posicionando-o de forma correta, colaborando com seu bem estar,
 - promover assepsia do campo operatório e materiais e instrumentos, antes e após os atos cirúrgicos, com substâncias apropriadas, a fim de evitar infecções,
 - confeccionar modelos e preparar moldeiras,
 - outros.
- Auxiliar o Odontólogo nos atendimentos, dispondo os instrumentos odontológicos, bem como entregando as peças em mãos, na medida em que estas forem solicitadas pelo mesmo.
- Manter o estoque de medicamentos, observando quantidades e prazos de validade.
- Acompanhar *in loco*, quando necessário, a transferência de pacientes entre unidades e/ou estabelecimentos de saúde.
- Preparar informes, relatórios, registros, documentos e outros, sempre que solicitado.

→ Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

→ Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

→ Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

→ Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

→ Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

→ Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.

→ Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

TOPÓGRAFO

→ Executar levantamento de superfície e subsolo da terra, de sua topografia natural e das obras existentes:

- Determinando o perfil, a localização e as dimensões exatas e configurações de terrenos, campos e estradas;
- Fornecendo os dados básicos necessários aos trabalhos de construção de obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais, de exploração e construção de mapas.

→ Realizar levantamentos e nivelamentos topográficos, geométricos, taqueométricos, altimétricos, planimétricos e/ou planialtimétricos da área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros GPS e/ou outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de níveis e outras características da superfície terrestre, subterrâneas e de edifícios.

→ Analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registro e especificações:

- Estudando e calculando as medições a serem efetuadas;
- Preparando esquemas de levantamentos topográficos, planimétricos e altimétricos.
- Registrando nas cadernetas topográficas os dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados.
- Identificando diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos;
- Complementando as informações registradas;
- Verificando a precisão das mesmas.

→ Efetuar cálculos de agrimensura, utilizando dados coletados em levantamentos topográficos, de modo a elaborar mapas topográficos, cartográficos e/ou outros trabalhos afins:

- Elaborando esboços, plantas, relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos, indicando pontos e convenções, para desenvolvê-los sob a forma de mapas, cartas e projetos;
- Interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas;
- Identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georeferenciamento e amarração;
- coletando dados geométricos.

→ Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

→ Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando à adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

→ Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

→ Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

→ Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.

→ Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO SUPERIOR

ANALISTA DE GESTÃO HUMANA

→ Administrar o Plano de Carreira do Município, com o intuito de mantê-lo atualizado e em acordo com os objetivos da Administração Pública e Servidores:

- planejando quadro de pessoal, de acordo com solicitação/necessidade das secretarias,
- elaborando/atualizando descrições de cargos,
- avaliando cargos de acordo com metodologia preestabelecida,
- realizando pesquisas de vencimentos no setor público e/ou privado,
- analisando estatísticas e informações salariais,
- efetuando manutenção de tabelas salariais e exercícios de enquadramento.

→ Promover e/ou possibilitar ações de treinamento e desenvolvimento de pessoal, com o objetivo de capacitar o corpo de servidores do município, melhorando a qualidade do serviço público prestado à comunidade:

- identificando demandas, seja presencialmente, por meio de pesquisas ou solicitações,
- elaborando e/ou ministrando programas de treinamento,
- buscando e contratando (mediante autorização) instituições ou profissionais capacitados para desenvolver o programa,
- orçando custos envolvidos,
- preparando cronograma,
- elaborando materiais didáticos,
- realizando avaliação de resultado e de aplicabilidade do treinamento ministrado,
- mantendo registro dos treinamentos freqüentados por cada servidor, com respectiva carga horária, a fim de contabilizar horas necessárias ao crescimento de carreira.

→ Promover ações de assistência e qualidade de vida aos servidores, a fim de possibilitar melhores condições de trabalho:

- mediando conflitos interpessoais no ambiente de trabalho,
- realizando atendimentos pontuais a fim de prestar suporte ao servidor, seja em assuntos relacionados ao trabalho ou fora deste,
- desenvolvendo programas de qualidade de vida,
- atuando em parceria com a área de medicina e segurança do trabalho.

→ Desenvolver e implementar novos programas, processos ou procedimentos na área de recursos humanos, visando aprimorar constantemente a qualidade e eficiência dos serviços prestados e melhorar o clima organizacional.

→ Acompanhar, orientar e apoiar as lideranças de todas as secretarias, atuando de maneira consultiva e prestando suporte nos mais diversos processos que envolvam atividades de Recursos Humanos.

→ Acompanhar os programas de inclusão dos portadores de necessidades especiais no município, de modo a oferecer sua inserção no mercado de trabalho e cumprir com a legislação vigente.

→ Executar e/ou acompanhar processos de recrutamento e seleção, buscando preencher o quadro do município com profissionais adequados:

- contribuindo com informações acerca do perfil da oportunidade para elaboração de minuta de edital de recrutamento,
- identificando e selecionando fontes de recrutamento,
- pesquisando banco de dados,
- prestando suporte as mais diversas secretarias,
- analisando currículos,
- convocando e entrevistando candidatos,
- aplicando testes e apurando resultados,
- emitindo relatórios, caso necessário, com as observações e recomendações ou restrições em relação à indicação dos mesmos às oportunidades.
- encaminhando candidatos aprovados para os exames de admissão e registro, fornecendo-lhes as instruções necessárias e informando toda a documentação exigida,
- realizar a integração dos novos profissionais, passando informações pertinentes sobre seu local de trabalho e atribuições, bem como sobre as normas e políticas do município.

→ Administrar plano de benefícios oferecido aos servidores, contribuindo com sua satisfação:

- Pesquisar políticas de benefícios oferecidas no mercado,
- Propor novas políticas ao município, apresentado suas vantagens bem como custo envolvido,
- participar das negociações e/ou processos licitatórios com fornecedores dos planos de benefícios,
- orientar os servidores sobre os benefícios,
- pesquisar grau de satisfação dos colaboradores com benefícios oferecidos.

→ Organizar os arquivos e documentos da área, a fim de facilitar sua localização, consulta e fiscalização, assim como evitar o extravio dos mesmos, de acordo com os procedimentos internos e em atendimento a temporalidade requerida para cada tipo de documento a ser arquivado.

→ Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de recursos humanos.

→ Intermediar relações sindicais, entender a demanda do sindicato, fazer pequenas negociações, quando necessário, visando sempre o bom-relacionamento com este órgão, bem como, a realização dos interesses do município.

→ Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

→ Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

→ Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

→ Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

→ Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.

→ Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

ANALISTA EXECUTIVO

Coordenar e executar programas, projetos e serviços desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com padrões e normas preestabelecidos.

- Estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços e planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas, sistemas informatizados e outros recursos, visando operacionalizar e padronizar os referidos serviços.
- Controlar e assessorar processos administrativos destinados às áreas que assiste.
- Promover pesquisas e desenvolver novas técnicas, objetivando captar demandas, antecipar problemas, providenciando medidas preventivas para contorná-los e propondo recursos para aperfeiçoar soluções.
- Executar, acompanhar e controlar atividades relativas a administração de pessoal, material, patrimônio, orçamento, organização e métodos e outras atividades próprias da rotina administrativa, para garantir condições de funcionamento regular e eficiente do órgão a que serve:
 - aplicando conhecimentos adquiridos e normas próprias do setor.
- Receber ligações telefônicas destinadas às áreas que assiste, visando garantir a comunicabilidade eficaz nos diversos setores do município:
 - filtrando os assuntos e encaminhando conforme a disponibilidade da pessoa procurada;
 - prestando a solução e distribuição mais apropriada em cada caso;
 - fazendo ligações externas e internas;
 - transferindo a ligação para o solicitante ou transmitindo o recado e colhendo informações, quando necessário.
- Administrar o recebimento e envio de e-mails dos superiores, visando a otimização, filtragem e prioridades de respostas:
 - triando e respondendo de acordo com orientações dos mesmos.
- Organizar e manter registros da agenda de seus superiores, dispondo horários de reuniões, compromissos internos e externos:
 - recepcionando e comunicando as pessoas participantes previamente sobre datas, horários e pautas;
 - preparando sala;
 - providenciando materiais;
 - elaborando ata;
 - providenciando transporte, hospedagens e outros, quando necessário;
 - acompanhando o superior em reuniões quando solicitado.
- Elaborar, redigir, digitar e/ou monitorar e acompanhar memorandos, ofícios, declarações, textos eletrônicos, correspondências, projetos de lei, decretos, portarias, resoluções, editais, atas, requerimentos, projetos, minutas, contratos, convênios, cadastros e outros documentos, com o propósito de agilizar o fluxo de trabalho:
 - observando os padrões pré-estabelecidos de forma e estilo, de acordo com a sua rotina de trabalho e em atendimento às solicitações de seu superior e áreas de apoio.
- Programar agenda de viagens do superior, efetuando reservas de passagens aéreas, hotéis e automóveis, entre outros, visando otimizar o tempo e organizar os compromissos.
- Redigir e/ou digitar documentos como correspondências, declarações atestados, ofícios, atas e outros, seguindo normas e procedimentos pré-estabelecidos de forma e estilo, a fim de contribuir com cumprimento de despachos em processos administrativos e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos em sua área de atuação.
(estava como atribuição do Gestor Público)
- Garantir o fluxo do trabalho, efetuando requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes.
- Acompanhar o desenvolvimento e implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados.
- Classificar e arquivar documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, contribuindo com o acondicionamento, conservação, fácil localização e distribuição dos mesmos.
- Interpretar e sintetizar textos e documentos.

- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Atender clientes internos e externos, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas.

BIBLIOTECÁRIO

Planejar e organizar a biblioteca, contribuindo com o incentivo à leitura:

- Estabelecendo os procedimentos para seleção, aquisição, processamento, preparação e empréstimo de materiais;
- Elaborando o regulamento e disposição interna da biblioteca;
- Mantendo a biblioteca organizada e os materiais de fácil acesso;
- Catalogando as obras de acordo com assuntos e faixa etária;

→ Disponibilizar informações aos usuários da biblioteca, prestando atendimento a estes, contribuindo com sua satisfação neste ambiente e facilitando suas buscas:

- Cativando e estimulando o aluno a frequentar a biblioteca;
- Apresentando, de forma lúdica, as obras existentes na biblioteca;
- Fornecendo a informação de maneira prática e rápida ao estudante;
- Localizando informações;
- Recuperando informações;
- Elaborando estratégias de busca avançada;
- Cadastrando usuário;
- Empréstimo de material do acervo;
- Controlando a circulação de recursos informacionais;
- Orientando o usuário na preservação do acervo.

→ Integrar a biblioteca no programa educativo, participando de projetos desenvolvidos nas salas de aula, bem como divulgando junto à comunidade escolar, informações sobre seus serviços e recursos bibliográficos, contribuindo com a formação dos alunos do município de Fraiburgo.

→ Pesquisar novos métodos e materiais educativos, visando tornar a biblioteca mais atrativa e podendo sempre oferecer novidades aos frequentadores deste ambiente.

→ Organizar atividades culturais e de extensão, de modo a estimular hábitos de leitura e pesquisa na população.

- Fazendo contatos com profissionais para atividades de incentivo à leitura,
- Elaborando programas culturais em conjunto com a comunidade,
- Auxiliando na realização de feiras de livros, eventos literários, entre outros.

→ Elaborar projetos a órgãos de fomento à cultura, leitura, bibliotecas e/ou arquivos, visando captação de recursos e inovações/melhorias no espaço de trabalho.

→ Tratar tecnicamente recursos informacionais:

- Registrando, classificando e catalogando-os, de acordo com assunto ou norma pré-determinada,
- Elaborando linguagens documentárias, resenhas e resumos;
- Desenvolvendo e efetuando manutenção de bases de dados,

- Desenvolvendo metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos.
- Desenvolver recursos informacionais, elaborando políticas de desenvolvimento de coleções, selecionando, adquirindo e armazenando recursos informacionais, avaliando, inventariando, conservando e preservando acervos.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

ASSISTENTE SOCIAL

Viabilizar direitos e democratizar informações sobre situações sociais de usuários e outros assuntos de interesse, prestando informações claras e atendimento humanizado, tendo como pressupostos o princípio da integralidade, equidade e universalidade.

- Realizar plantão social, a fim de garantir o acesso dos usuários ao atendimento disponível, atuando em frentes como:
 - dispensação de benefícios na área da saúde;
 - acompanhamento e encaminhamento para outras áreas (profissionais correlacionados), verificando posteriormente se o cliente está sendo atendido nas suas necessidades;
 - acompanhamento da saúde de idosos, crianças, gestantes, pacientes com casos graves e atendimentos contínuos;
 - Acompanhamento do Bolsa Família;
 - Atendimento em Abrigos e Casas Lar;
 - Avaliação de Isenção de ITBI e IPTU;
 - Idosos e Portadores de Necessidades Especiais.
 - Benefício de Prestação Continuada: BPC – LOAS
- Atuar em Programas do Município, visando o pleno atendimento dos usuários:
 - Atendendo crianças e adolescentes, buscando a erradicação do trabalho infantil e evitando a permanência na rua de crianças e adolescentes;
 - Habitação: visando propiciar condições de moradia a famílias carentes;
 - Encaminhamentos de Auxílio Funeral.
- Manter cadastros atualizados, conforme legislação, a fim de garantir o recebimento de recursos do Governo Federal.
- Realizar visitas domiciliares, quando necessário, prestando suporte e assistência aos usuários e familiares.
- Elaborar, implantar, implementar, executar e avaliar as políticas sociais junto ao órgão de administração pública direta,

- elaborando projetos e programas,
- estimulando a participação da sociedade civil nas instâncias como Conselhos Municipais,
- consolidando as Políticas Públicas e o controle social.

→ Elaborar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do serviço social:

- pesquisando o impacto dos planos, programas e projetos para o público,
- estabelecendo controle social e contribuindo com a análise da realidade social
- subsidiando ações profissionais.

→ Encaminhar providência e prestar orientação social a indivíduos e grupos de diferentes segmentos, realizando atendimento, acompanhamento e dinâmicas de grupo que identifiquem a violação de direitos, situação de vulnerabilidade ou risco social, buscando a intersetorialidade, visando identificar recursos e fazer uso dos mesmos no atendimento e defesa dos direitos da população.

→ Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais, analisando o perfil da população e a disponibilidade dos mesmos, visando oportunizar a população com o perfil de vulnerabilidade ou risco social, o acesso aos benefícios e serviços.

→ Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, realizando reuniões, aplicando dinâmicas que ressaltem as necessidades e fortaleçam esses movimentos, visando a defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade.

→ Dirigir, coordenar e organizar unidades/núcleos/centros e programas de serviço social, executando função de coordenação, assegurando a autonomia e a inclusão social, visando efetivar e qualificar os programas e serviços socioassistenciais.

→ Realizar estudos sócio-econômicos, vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de serviço social.

→ Produzir sistematicamente informações, indicadores e índices territorializados das situações de vulnerabilidade e risco pessoal e social que incidem sobre famílias/pessoas, nos diferentes ciclos de vida, sobre pessoas com redução da capacidade pessoal, com deficiência ou abandono, vítimas de formas de exploração, de violência e de ameaça, vítimas de preconceito por etnia, gênero e opção pessoal, vítimas de apatiação social; aplicando pesquisas e realizando levantamento de dados para produção de teorias e métodos do trabalho social.

→ Exercer vigilância sobre os padrões de serviços, programas e projetos sociais de assistência, em especial aqueles que operam na forma de albergues, abrigos, residências, moradias provisórias, analisando planos de ação, visitando periodicamente, orientando e monitorando entidades cadastradas no desempenho de suas atividades, para possibilitar que se mensurem as situações de risco social e violação de direitos, e obter dados para planejamento, além de identificar a aplicação dos recursos repassados e o exercício da política de assistência social.

→ Implementar trabalhos de cunho preventivo e informativo junto à comunidade, capacitando através da informação e formação, estimulando a população através de atividades sócio-educativas, alcançando os objetivos institucionais no que diz respeito à prevenção e informação.

→ Prestar orientações socializadas referentes ao tripé da seguridade social (saúde – previdência – assistência), realizando entrevistas sociais, encaminhamentos, contatos telefônicos, laudo social, entre outros, viabilizando os direitos das políticas públicas aos usuários.

→ Realizar acolhimentos, através da escuta qualificada, identificando e reconhecendo a demanda real do usuário, trazida através da demanda aparente, facilitando o vínculo.

→ Realizar diagnóstico social, identificando a situação sócio-familiar, o grau de vulnerabilidade, bem como os pontos fortes.

- Captar recursos e parceiros para programas sociais, visando manutenção, implantação e implementação de serviços.
- Realizar análise documental, constituindo processo padrão de análise da documentação comprobatória da situação social informada pelo usuário, instituição e órgãos regulamentadores das políticas sociais, para fiscalizar, avaliar e emitir parecer quanto à execução e acesso às políticas públicas.
- Proporcionar através da intervenção profissional, junto aos usuários e suas famílias a discussão do projeto de vida destes, visando a busca de alternativas que venham construir a autonomia dos mesmos.
- Atender a população em casos de emergência e calamidade, in loco ou em abrigos, auxiliando na elaboração de planos de assistência a defesa civil.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

ENFERMEIRO

- Planejar, programar, coordenar serviços, executar e monitorar políticas de Saúde preconizadas pela Gestão Municipal, através de programas, projetos e ações estratégicas, com a finalidade de intervir no processo saúde/doença dos cidadãos, família e comunidade, segundo os princípios de SUS, visando contribuir com a qualidade de vida.
- Prestar orientações sobre saúde, cuidados pessoais e familiares, realizando reuniões, grupos de serviço, grupos na comunidade, trabalhos individuais e familiares, a fim de disseminar conhecimentos e promover saúde.
- Supervisionar a equipe de trabalho, a fim de promover um atendimento de qualidade à comunidade, com segurança e higiene:
 - realizando palestras, reuniões, estudos, a fim de promover capacitação técnica da equipe, bem como incentivando os servidores a buscarem aperfeiçoamento, seja promovido pelo município ou não;
 - analisando se as técnicas estão sendo executadas corretamente e com a devida assepsia,
 - padronizando normas e procedimentos de enfermagem.
- Desenvolver os trabalhos de enfermagem com segurança, zelando pelo bem-estar da pessoa atendida:
 - realizar consultas de enfermagem,
 - atender pacientes em domicílio,
 - prescrever ações de enfermagem,
 - realizar aferição de sinais vitais,

- realizar cateterismo vesical e nasogástrico,
- realizar punções venosas,
- realizar eletrocardiogramas,
- coletar materiais de triagem.

→ Desenvolver projetos para programas do município, analisando necessidades, estudando viabilidade e fazendo apresentações, a fim de propiciar um atendimento de qualidade e beneficiar a população.

→ Planejar, organizar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem e de saúde, utilizando-se do controle e educação, promovendo o desenvolvimento individual e profissional, a realização de diagnósticos e solução de problemas.

→ Produzir análises, relatórios, material educativo e boletins, preparando informações em saúde, visando propiciar debate, informação e divulgação junto à comunidade e servidores do município.

→ Prestar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem e de saúde, utilizando-se da observação direta, análise de registros, entrevistas, reuniões, entre outros, proporcionando o desenvolvimento do serviço de saúde em um sistema dinâmico.

→ Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, que exijam conhecimento de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas, buscando a integralidade e a resolutividade da assistência prestada.

→ Coordenar, executar, supervisionar e avaliar ações de planejamento e programação de saúde, visando o alcance de metas e a melhoria da qualidade da assistência em saúde.

→ Participar no planejamento e formulação de políticas públicas em saúde, utilizando-se de análise situacional e planejamento estratégico, intervindo e avaliando as ações propostas.

→ Participar de projetos de construção ou reforma de unidades de saúde, avaliando a funcionalidade da estrutura física de acordo com normas preestabelecidas, otimizando espaços adequados e funcionais para prestação da assistência.

→ Prevenir e controlar sistematicamente a infecção dos serviços de saúde e de doenças, e outros agravos transmissíveis em geral, através do monitoramento, avaliação, informação e medidas de redução de danos, visando prevenir agravos de infecções cruzadas, através de doenças transmissíveis.

→ Prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e recém-nascido, promovendo processo de viver e interferindo na cadeia de morbimortalidade.

→ Participar de ações em saúde intersetorialmente, no âmbito da assistência, pesquisa e educação do serviço público municipal, visando promover políticas de saúde comunitária e social, resgatando a integralidade, resolutividade e equidade do SUS.

→ Desenvolver pesquisas na área com vistas à formulação de programas e projetos que confirmem eficiência, eficácia e efetividade a gestão de políticas públicas em saúde, norteando as ações de planejamento e execução em saúde.

→ Humanizar o atendimento ao cidadão, assegurando seus direitos e respeitando as diversidades, visando diminuir as iniquidades sociais.

→ Reduzir as incidências de DST/AIDS, proporcionando diagnóstico precoce em gestantes e população geral, visando aumento da qualidade de vida de usuários e famílias, bem como acompanhar gestantes soropositivas e crianças expostas, minimizando a transmissão vertical do HIV.

→ Buscar a conscientização da população em relação a DST/HIV/AIDS e outros, através de informações/orientações e educação continuada, desenvolvimento de projetos e realização de campanhas em datas pontuais.

- Prestar informações sobre a disponibilização dos insumos de prevenção no serviço público, visando a promoção da saúde e prevenção de doenças sexualmente transmissíveis.
- Auxiliar o usuário/família na leitura e interpretação de resultados de exames, fornecendo informações sobre a doença em questão, impactos na vida do paciente e família, entre outros, visando a correta prevenção e evitando discriminações, bem como reforçar a necessidade de tratamento dos parceiros sexuais, quando este for o caso.
- Referenciar o usuário para os serviços de assistência necessários, enfatizando a importância do acompanhamento médico e psicossocial periódico, visando contribuir com a adesão ao tratamento e promover o bem-estar.
- Notificar e investigar doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados, conforme normatização estadual e federal, comunicando à vigilância epidemiológica, possibilitando a adoção de medidas preventivas e conhecimento do perfil de morbidade.
- Assessorar e supervisionar as ações de vigilância epidemiológica no âmbito hospitalar, unidades de saúde, instituições privadas, entre outros, prestando orientação, supervisão e controle diário, a fim de realizar intervenções pertinentes.
- Consolidar os dados provenientes dos hospitais, rede privada e outros, por meio do processamento do sistema de informação de agravos de notificação, e divulgar as informações e análises epidemiológicas, a fim de gerar estatísticas pertinentes e auxiliar na tomada de decisões em relação ao assunto.
- Realizar busca ativa de casos de notificação compulsória nas unidades de saúde, hospitais, instituições e outros, orientando, oficializando, controlando e supervisionando, bem como realizando visitas domiciliares, quando necessário, visando o controle epidemiológico.
- Enviar dados aos órgãos competentes, dentro dos prazos estabelecidos, cumprindo a legislação vigente.
- Realizar gestão dos sistemas de informação epidemiológica, incluindo coleta e consolidação de dados provenientes de unidades notificantes:
 - Participando das capacitações dos sistemas;
 - Orientando os digitadores;
 - Retirando relatórios mensais para controle.
- Coordenar e executar ações de vacinação, buscando a redução de agravos à saúde e controle e erradicação de doenças.
- Realizar busca ativa de declarações de óbitos e de nascidos vivos nas unidades de saúde, cartórios e cemitérios existentes no município, fornecendo informações sobre mortalidade/natalidade a todas as instâncias do sistema único de saúde.
- Acompanhar *in loco*, quando necessário, a transferência de pacientes entre unidades e/ou estabelecimentos de saúde.
- Trabalhar seguindo os preceitos da instituição, com ética, sob a égide do sigilo, confidencialidade e respeito ao indivíduo e comunidade, visando garantir os direitos humanos.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Quando atuando em Enfermagem do Trabalho:

- Realizar vigilância dos agravos relacionados ao trabalho, fazendo visitas técnicas aos ambientes de trabalho, a fim de reduzir o risco de morbimortalidade por acidentes de trabalho.
- Produzir análises, relatórios, material educativo e boletins, preparando informações em saúde do trabalho, visando propiciar debates, informação e divulgação junto a trabalhadores e gestores.
- Realizar atividades de promoção, prevenção, assistência e reabilitação aos trabalhadores, visando a implementação da saúde do trabalhador.
- Participar de grupos de trabalho intersetorial para implantação/implementação de política de saúde voltadas à saúde ocupacional, compondo equipe de trabalho para execução de política intersetorial, propiciando a integralidade da atenção aos trabalhadores.
- Prestar atendimento de enfermagem aos trabalhadores de acordo com as diretrizes da gestão municipal, atendendo as necessidades de saúde da população trabalhadora.
- Capacitar os demais trabalhadores da equipe de enfermagem em saúde do trabalhador, realizando atividade de educação continuada, cursos e treinamentos, visando atualizar a equipe e propiciar melhores condições de atenção à saúde do trabalhador.
- Auxiliar no estabelecimento do nexo causal, por meio de entrevistas pessoais e análise da(s) carteira(s) profissional, buscando identificar o histórico profissional do trabalhador.
- Colaborar com as melhorias em ações de vigilância, bem como dos ambientes e postos de trabalho, produzindo relatórios a partir da codificação dos cadastros dos usuários do Serviço de Saúde Ocupacional, consultando a CBO, CID-10 e CNAE.
- Difundir a importância da prevenção de acidentes, divulgando normas de segurança e higiene no trabalho, promovendo palestras, debates, campanhas e outros.
- Prestar atendimento de enfermagem direto aos trabalhadores realizando primeiros socorros, curativos, imobilizações e administrando medicamentos.
- Atender às diversas unidades do Município sobre assuntos, exigências técnicas e legais em Saúde Ocupacional.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

→ Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

→ Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.

→ Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

FARMACÊUTICO

Planejar aquisição e distribuição de medicamentos, visando manter o fluxo normal de distribuição de medicamentos aos usuários e/ou serviços:

- Acompanhando todo o processo de elaboração de pedidos e compras para o laboratório, desde a relação de pedidos até a presença no pregão;
- Realizando procedimentos administrativos de controle, cadastro e atualização de medicamentos, pedidos, entre outros, a fim de gerar relatórios de utilização, permitindo o controle de uso e possibilitando calcular a quantidade necessária de medicamentos a serem comprados no próximo período;
- Elaborando lista de medicamentos e quantidades necessárias;
- Planejando Registro de Preços;
- Participando de compras mensais;
- Realizando análise das amostras via internet com laudo de aceitabilidade;
- Autorizando a dispensação para as Unidades de Saúde mediante pedido semanal.

→ Atuar no recebimento e armazenagem de medicamentos, a fim de garantir que o que foi comprado foi entregue, bem como garantir a qualidade de estocagem dos produtos:

- Conferindo volumes, quantidades, validades, valores referentes às autorizações;
- Dando entrada no sistema específico;
- Controlando condições de estoque e armazenagem.

→ Realizar avaliação farmacêutica da prescrição de medicação, através de pedido de atendente que estiver com dúvidas quanto ao remédio solicitado, visando evitar a troca de medicamentos.

→ Definir destino de produtos vencidos, providenciando recolhimento e encaminhamento para a empresa responsável pela coleta, a fim de garantir que eles sejam descartados com segurança e de acordo com normas ambientais.

→ Realizar balanço de medicamentos controlados, encaminhando trimestralmente e anualmente relatório para a Vigilância Sanitária da Regional de Videira, visando seguir procedimentos legais, bem como manter o órgão fiscalizador informado.

→ Controlar programa de Medicamentos Excepcionais, montando processos, recadastrando e distribuindo medicações de alto custo, garantindo o funcionamento do programa.

→ Controlar a distribuição de medicamentos judiciais, acompanhando e entregando medicamentos judiciais deferidos pelo juiz.

→ Prestar orientações a usuários e/ou outros profissionais, sobre medicamentos, modo de utilizar e processo de obtenção dos mesmos, permitindo que o usuário tenha acesso às informações pertinentes ao seu tratamento, visando melhorar e ampliar a adesão a este, bem como evitar trocas, uso inadequado ou irracional de medicamentos.

→ Dispensar/distribuir medicamentos, consultando receituário e/ou prontuário do paciente, visando melhorar e/ou recuperar o estado de saúde dos mesmos.

→ Informar aos profissionais prescritores quando um medicamento foi incluído ou excluído da lista de medicamentos fornecidos pela Secretaria de Saúde, visando promover que os usuários tenham acesso à medicação e que não ocorra à interrupção do tratamento.

- Realizar atendimento domiciliar terapêutico, para verificar as condições de vida dos pacientes, fornecer medicação e fortalecer o vínculo do paciente com o tratamento e com o serviço prestado pelo município.
- Promover a educação em saúde, em seus segmentos, desenvolvendo estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação, através de reuniões, comissões, orientações, campanhas, palestras e outros.
- Participar ativamente no processo de padronização de medicamentos e orientação à comissão de licitação sobre características técnicas dos mesmos, visando atender a necessidade da população e a qualidade dos medicamentos, dentro do orçamento previsto.
- Auxiliar na elaboração do Plano Municipal de Política de Medicamentos e Assistência Farmacêutica, em parceria com outros profissionais, buscando subsídios na bibliografia disponível, visando efetivar a formulação de uma política de Assistência Farmacêutica Municipal e a implantação de ações capazes de promover a melhoria das condições de assistência à saúde.
- Fiscalizar e vistoriar em estabelecimentos de saúde, inspeção e interdição de estabelecimentos de saúde, cadastro e controle de receitas e balanços referentes a farmácias e drogarias, para fornecimento de receituário.
- Acompanhar *in loco*, quando necessário, a transferência de pacientes entre unidades e/ou estabelecimentos de saúde.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

FARMACÊUTICO- BIOQUÍMICO

- Planejar e organizar o trabalho da equipe de laboratório, bem como manter o controle interno do mesmo, para obter resultados de qualidade, com segurança, buscando a minimização do erro:
 - definir as atribuições de cada servidor,
 - definir as regras e normas de atendimento e de realização das atividades, como análises de exames e entrega de resultados;
 - dar orientações sobre todas as atividades do laboratório, entre elas: como liberar resultados compatíveis, instruções sobre recoletas, repetições de exames, preparo de soluções de controle analítico, manutenção e controle de equipamentos, controle dos reagentes, entre outros;
 - realizar reuniões periódicas para esclarecimentos e repasse de regras e normas.
- Elaborar manuais de procedimentos e POPs (Procedimentos Operacionais Padrão), procedimentando todas as atividades e rotinas exercidas dentro do laboratório, visando facilitar e padronizar as atividades e garantindo que todos os servidores utilizem as mesmas técnicas.

- Elaborar e ministrar treinamentos aos servidores de sua área de atuação, a fim de melhorar a performance dos mesmos, tornando-os mais capacitados.
- Manter controle externo – Programa Nacional de Controle da Qualidade – PNCQ, a fim de otimizar resultados e melhorar a qualidade dos exames realizados:
 - Receber controle com inspeção em todo material;
 - Organizar equipe e definir atribuições para realização das provas;
 - Analisar resultados obtidos e concordância dos mesmos;
 - Realizar e/ou solicitar repetições necessárias;
 - Finalizar as análises;
 - Buscar colocação (resultado das provas) e fazer o repasse aos servidores e a (ao) Secretária (o) de Saúde.
- Acompanhar todo o processo de elaboração de pedidos e compras para o laboratório, desde a relação de pedidos até a presença no pregão, passando por pré-cotação, análise das amostras via internet com laudo de aceitabilidade, entre outros, a fim de melhorar fornecedores, qualidade dos produtos utilizados e garantir a continuidade dos trabalhos.
- Elaborar projetos para a compra de equipamentos, realizando levantamento da demanda de exames e necessidade de equipamentos para agilizar a análise do resultado, bem como orçando os mesmos.
- Elaborar projetos para a realização/implementação de novos exames, visando possibilitar uma maior quantidade de análises, para melhorar os diagnósticos realizados pelo município e otimizar e agilizar resultados:
 - Verificar a demanda do município;
 - Avaliar o prazo para obtenção de resultados em laboratórios externos;
 - Analisar recursos para realização desses exames no município;
 - Pesquisar e realizar contato com fornecedores.
- Promover comunicação/contato constante entre Secretaria e Laboratório, visando estabelecer e manter uma política de clareza e transparência nas atividades desenvolvidas no laboratório:
 - Apresentar à Secretaria possíveis soluções para os problemas diagnosticados;
 - Discutir necessidades da equipe de trabalho, bem como das condições de trabalho;
 - Repassar necessidades de aquisição de reagentes, equipamentos, contratação de pessoal, entre outros.
- Participar de treinamentos externos como representante do Município, visando inteirar-se de novas técnicas e definições, com o intuito de melhorar a execução dos exames e otimizar resultados.
- Responsabilizar-se tecnicamente perante Conselho Regional de Farmácia, ANVISA e VISA local, para cumprir com requisitos legais e garantir resultados idôneos.
- Supervisionar, orientar e realizar exames clínicos/laboratoriais, de exudatos e transudatos humanos, empregando materiais, aparelhos e reagentes apropriados, bem como interpretar, avaliar e liberar resultados, visando garantir que estes sejam confiáveis e sirvam para confirmar e/ou descartar diagnósticos.
- Efetuar análise bioquímica de água, leite humano e outros, visando garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade do material.
- Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, visando atender a produção de medicamentos e outros preparados.
- Realizar fiscalização profissional sanitária e técnica de empresas, estabelecimentos, setores, formulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica.
- Prestar orientações a usuários e/ou outros profissionais, sobre medicamentos, modo de utilizar e processo de obtenção dos mesmos, permitindo que o usuário tenha acesso às informações pertinentes ao seu tratamento, visando melhorar e ampliar a adesão a este, bem como evitar trocas, uso inadequado ou irracional de medicamentos.

- Dispensar/distribuir medicamentos, consultando receituário e/ou prontuário do paciente, visando melhorar e/ou recuperar o estado de saúde dos mesmos.
- Informar aos profissionais prescritores quando um medicamento foi incluído ou excluído da lista de medicamentos fornecidos pela Secretaria de Saúde, visando promover que os usuários tenham acesso à medicação e que não ocorra à interrupção do tratamento.
- Realizar atendimento domiciliar terapêutico, para verificar as condições de vida dos pacientes, fornecer medicação e fortalecer o vínculo do paciente com o tratamento e com o serviço prestado pelo município.
- Promover a educação em saúde, em seus segmentos, desenvolvendo estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação, através de reuniões, comissões, orientações, campanhas, palestras e outros.
- Participar ativamente no processo de padronização de medicamentos e orientação à comissão de licitação sobre características técnicas dos mesmos, visando atender a necessidade da população e a qualidade dos medicamentos, dentro do orçamento previsto.
- Auxiliar na elaboração do Plano Municipal de Política de Medicamentos e Assistência Farmacêutica, em parceria com outros profissionais, buscando subsídios na bibliografia disponível, visando efetivar a formulação de uma política de Assistência Farmacêutica Municipal e a implantação de ações capazes de promover a melhoria das condições de assistência à saúde.
- Acompanhar *in loco*, quando necessário, a transferência de pacientes entre unidades e/ou estabelecimentos de saúde.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos da área de atuação.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

NUTRICIONISTA

- Elaborar cardápios:
 - para escolas, analisando a aceitabilidade das refeições pelos alunos e verificando hábitos alimentares locais, a fim de oferecer refeições balanceadas, suprimindo no mínimo 15% das necessidades nutricionais dos alunos;
 - para demais usuários do serviço de nutrição, planejando dietas especiais de acordo com as patologias decorrentes, visando diminuir índice de desnutrição e/ou mortalidade.
- Controlar estoques, realizando inspeções, para evitar que gêneros de alimentos tenham que ser descartados por terem ultrapassado seu prazo de validade ou por terem sido armazenados de forma incorreta.

- Participar da compras de alimentos, estando presente nos processos de compras (pregões), inspecionando a qualidade dos produtos, a fim de evitar a compra de alimentos que estejam abaixo do padrão exigido de qualidade.
- Realizar treinamentos de merendeiras/cozinheiras e orientar seu trabalho, através de reuniões e eventos, utilizando ferramentas específicas, para garantir a higiene na manipulação dos alimentos e melhorar padrão técnico dos serviços.
- Supervisionar o trabalho de merendeiras/cozinheiras, acompanhando o preparo, distribuição das refeições, recebimento de gêneros alimentícios e armazenagem, garantindo a qualidade da alimentação, reduzindo riscos de contaminação alimentar e melhorar o rendimento do serviço.
- Aplicar testes de aceitabilidade, aplicando questionários em alunos e realizando cálculos de resto/ingesta, a fim de observar a necessidade de troca e/ou inserção de novos alimentos no cardápio, ou ainda introduzir novas maneiras de preparar alimentos.
- Instruir pais de alunos através de palestras, folders, reuniões, encontros individuais, entre outros, a fim de prevenir obesidade, desnutrição, alimentação incorreta, entre outros, visando promover saúde.
- Promover o conforto e a segurança no ambiente de trabalho, auxiliando na compra e entrega de EPIs e dando orientações a respeito da prevenção de acidentes.
- Prestar assistência integral ao usuário, visando contribuir com o bom estado nutricional da população assistida, melhorando sua qualidade de vida, bem como reduzir doenças crônicas ocasionadas por excesso de peso, sedentarismo, obesidade, entre outros:
 - realizando visita domiciliar, quando necessário, ou consultas em unidades de saúde, escolas, CEIs, entre outros,
 - avaliando estado nutricional individual ou grupal e problemas na alimentação,
 - elaborando prescrição dietética,
 - adequando a dieta à evolução do estado nutricional do usuário,
 - solicitando exames complementares,
 - referenciando o usuário do SUS aos níveis de atenção de maior complexidade para complementação do tratamento,
 - prescrevendo fórmulas nutricionais enterais, suplementos nutricionais, alimentos para fins especiais e fitoterápicos,
 - orientando o paciente e/ou familiares/responsáveis, quanto às técnicas higiênicas e dietéticas.
- Coordenar os Programas de Saúde, planejando estratégias, realizando atividades, como palestras, grupos, dinâmicas, folders, entre outros, promovendo a conscientização da importância da alimentação adequada em cada grupo de risco.
- Participar no desenvolvimento de estudos e pesquisas na área de alimentação e nutrição, contribuindo no planejamento, implementação e análise de inquéritos e estudos epidemiológicos, em nível local e regional, planejando ações específicas.
- Elaborar plano de trabalho anual, avaliando e definindo as prioridades, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento de atribuições específicas, aperfeiçoando o atendimento prestado à população assistida.
- Acompanhar *in loco*, quando necessário, a transferência de pacientes entre unidades e/ou estabelecimentos de saúde.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Atender aos clientes internos e externos, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

→ Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

→ Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.

→ Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

PSICÓLOGO

Promover a saúde mental e qualidade de vida, contribuindo para a eliminação de quaisquer formas de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão, através de psicoterapia, avaliações e intervenções.

→ Possibilitar a compreensão do comportamento humano, individual ou em grupo, aplicando os conhecimentos teóricos e técnicos da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais.

→ Avaliar comportamentos individuais, grupais e/ou institucionais:

- Triando casos;
- Entrevistando pessoas;
- Levantando e coletando dados pertinentes, através de anamnese, observação direta e indireta, questionários, entre outros;
- Realizando consultas psicológicas;
- Lendo processos e prontuários;
- Escutando pessoas ativamente.

→ Realizar avaliação psicológica e das características da personalidade:

- Escolhendo instrumento de avaliação;
- Aplicando instrumento de avaliação;
- Mensurando resultados de instrumentos de avaliação;
- Elaborando diagnósticos, relatórios, pareceres, laudos e perícias;

→ Orientar indivíduos, grupos e instituições, realizando grupos de orientação, visando minimizar as dificuldades relatadas pela clientela:

- Propondo alternativas de solução de problemas;
- Informando sobre o desenvolvimento do psiquismo humano;
- Dando orientações para mudança de comportamento;
- Orientando grupos específicos, como pais a fim de auxiliá-los a identificar, localizar e prevenir problemas, e resolver suas dificuldades; professores, a fim de informá-los sobre condições do desenvolvimento psicológico de cada caso, bem como auxiliá-los a resolver as dificuldades e problemas encontrados com os alunos; adolescentes; portadores de determinada doença; idosos, entre outros;
- Orientando sobre programas de saúde pública;
- Propondo intervenções.

→ Acompanhar indivíduos, grupos e instituições:

- Acompanhando impacto, desenvolvimento e evolução de intervenções;
- Acompanhando a evolução de casos;
- Acompanhando resultado de projetos.

→ Desenvolver projetos, realizando pesquisas, identificando demandas e propondo alternativas, visando agregar ao Município de Fraiburgo, novos projetos e programas que possam propiciar uma atenção integral aos usuários.

→ Realizar psicoterapia individual e/ou acompanhamento psicológico em grupo, com o intuito de possibilitar que o aluno/paciente/grupo:

- diminua seu sofrimento psíquico,
 - reflita sobre sua situação e/ou doença,
 - tire dúvidas,
 - troque vivências,
 - evolua na área que apresenta dificuldade (comportamento, aprendizagem) e/ou quadro clínico/recuperação da doença,
 - consiga manter a saúde mental.
- Colaborar para a ampliação da visão da realidade psico-social à qual os usuários estão inseridos, por meio do acompanhamento técnico, através de visitas a hospitais, escolas, domicílios e outros, sempre que necessário.
- Avaliar e acompanhar os servidores afastados, elaborando parecer psicológico, encaminhando-os aos médicos peritos.
- Avaliar os servidores através de visitas domiciliares, quando necessário e/ou solicitado pelos médicos peritos, conforme a análise dos casos.
- Atuar na prevenção de problemas de comportamento e aprendizagem, realizando palestras, dinâmicas, elaborando folders, entre outros, visando preservar a saúde mental dos clientes nas escolas.
- Contribuir para o processo de inclusão na superação do impasse psicológico de crianças e adolescentes com deficiência, bem como orientar unidades escolares de educação infantil e ensino regular, pais, e indivíduos envolvidos no processo de desenvolvimento dos fatores psicológicos da criança, visando promover a saúde e qualidade de vida dos educandos com necessidades especiais, pais e corpo docente.
- Promover a qualidade, a valorização e a democratização do sistema educacional, participando da elaboração de planos e políticas, auxiliando na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados, analisando características de indivíduos portadores de necessidades especiais, bem como prestando orientação psicológica aos educadores e educandos no processo ensino-aprendizagem.
- Realizar trabalhos de estimulação psicomotora, psicológica e neuropsicológica.
- Acompanhar *in loco*, quando necessário, a transferência de pacientes entre unidades e/ou estabelecimentos de saúde.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Buscar, na saúde mental, a autonomia das pessoas em relação as suas limitações específicas, dedicando-se ao resgate da auto-estima, da realização, do auto-cuidado, da inclusão no mercado de trabalho e da participação na comunidade, além de promover a realização de atividades orientadas e supervisionadas, visando aumentar o contato social e convívio com mundo exterior.

→ Atender clientes, sejam eles pacientes ou servidores, a fim de elevar o perfil das funções motoras e mentais, para recuperar o homem em sua totalidade, bem como ampliar seu desempenho e participação social, através de procedimentos que envolvam a atividade humana:

- Analisando aspectos sensório-motores e/ou percepto-cognitivos e/ou sócio culturais;
 - Traçando plano terapêutico;
 - Preparando ambiente e material terapêutico;
 - Indicando conduta terapêutica;
 - Prescrevendo e adaptando atividades;
 - Estimulando cognição, desenvolvimento neuro-psicomotor normal, percepção tátil-cinestésica, percepção auditiva, percepção visual, percepção olfativa;
 - Reeducando postura;
 - Acompanhando evolução terapêutica.
- Orientar servidores, pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis:
- Explicando procedimentos e rotinas;
 - Demonstrando procedimentos e técnicas;
 - Verificando a compreensão da orientação;
 - Esclarecendo dúvidas;
 - Visitando domicílios, escolas e postos de trabalho;
 - Orientando técnicas ergonômicas.

→ Desenvolver programas de prevenção e de promoção de saúde, melhorando a qualidade de vida no trabalho e fora dele:

- Identificando a população alvo;
- Analisando a viabilidade dos procedimentos junto à população alvo;
- Planejando campanhas de prevenção;
- Compondo plano de trabalho;
- Identificando procedimentos alternativos;
- Desenvolvendo atividades lúdicas e pedagógicas;
- Atuando nos diversos programas de Saúde Pública, como em grupos de hipertensos, diabéticos, DST/AIV/AIDS, SISVAN, Idosos, Gestantes, entre outros.

→ Contribuir com a saúde do trabalhador, promovendo estratégias que levem a uma melhor qualidade de vida no trabalho, conhecendo as realidades e os fatores de risco aos quais os trabalhadores estão expostos, minimizando as possíveis dificuldades e acidentes.

→ Propor e desenvolver ações de reabilitação psicossocial junto aos trabalhadores afastados temporária ou permanentemente do trabalho.

→ Atuar na educação e promoção da saúde, atuando no enfrentamento de conflitos típicos de faixas etárias/períodos da vida, no período gestacional, facilitando o desenvolvimento do vínculo mãe-bebê, na elaboração e viabilização de projetos de vida e na adaptação e adequação de ambientes, rotinas de vida e práticas diárias.

→ Realizar programas de estimulação precoce, avaliação e tratamento neuropsicomotor, atendimentos a grupos, oficinas de geração de renda e outras demandas específicas da fase de desenvolvimento, visando a melhoria da qualidade de vida da população atendida.

FONOAUDIÓLOGO

→ Buscar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala:

- avaliando e identificando problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral;
- empregando técnicas próprias de avaliação;
- realizando os exames fonéticos de linguagem,

audiometria, gravação, entre outros; - - estabelecendo o plano de treinamento ou terapêutico. →

Prestar atendimento a pacientes, familiares e/ou cuidadores para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas:

- utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia;
- Planejando, desenvolvendo e executando campanhas de incentivo a prevenção;
- Desenvolvendo estratégias e atividades terapêuticas com grupos especiais (gestantes, neonatos, idosos, entre outros).

→ Participar na viabilidade e resolutividade dos tratamentos, acompanhando seus pacientes, familiares e/ou cuidadores no processo do desenvolvimento de linguagem oral, escrita, fala, voz, articulação e audição:

- Elaborando diagnósticos, pareceres, relatórios, documentos, prontuários e outros, observando as anotações das aplicações e procedimentos realizados.
- Programando, desenvolvendo e supervisionando o treinamento de pacientes, familiares e/ou cuidadores;
- Fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o usuário/paciente. → Promover a melhoria e aperfeiçoamento das equipes multiprofissionais, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas.

→ Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário, bem como encaminhando, requerendo pareceres técnicos e ou exames complementares, de outros profissionais de saúde, quando necessários.

→ Acompanhar *in loco*, quando necessário, a transferência de pacientes entre unidades e/ou estabelecimentos de saúde.

→ Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

→ Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando à adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

PUBLICITÁRIO

→ Dominar linguagens e competências estéticas e técnicas para criar, orientar e julgar materiais de comunicação pertinentes a suas atividades, como roteiros de áudio, vídeo, peças gráficas, entre outros, utilizando a criatividade como instrumento para a busca de soluções de problemas de comunicação.

→ Realizar campanhas publicitárias, visando promover e divulgar as ações do município, suas promoções, entre outros:

- levantando informações;
- elaborando-as e enviando-as à agência licitada;
- contatando e acompanhando fornecedores para produção do material de divulgação.

→ Coordenar e acompanhar a elaboração de roteiros de áudio, vídeo e fotografia, seleção de locações, atores, vozes, entre outros, executando e/ou orientando o planejamento, visando garantir a qualidade e a padronização da publicidade da Prefeitura.

→ Assessorar as secretarias como um todo, visando otimizar as ações e informações relativas à comunicação publicitária realizada pelo município:

- levantando demandas de comunicação e informação;
- elaborando o material solicitado.

→ Atender as normas e procedimentos preestabelecidos:

- participando, analisando e auxiliando a julgar propostas técnicas de agências de propaganda em licitação.

→ Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios:

- realizando pesquisas e entrevistas;
- fazendo observações;

- sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
- Ministar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município:
 - realizando estudos;
 - emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados;
 - oferecendo sugestões;
 - revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos.
- Elaborar planejamentos estratégicos de comunicação institucional, promovendo a divulgação de informações entre entidade e público:
 - elaborando jornais, informativos, murais, folhetos, cartazes, quadro de avisos, mostras audiovisuais, filmes, relatórios, entre outros;
 - organizando e realizando atos culturais.
- Realizar e/ou coordenar pesquisas, a fim de obter dados relevantes para tomada de decisões e planos de ação no município.
- Estabelecer programas que caracterizem a comunicação estratégica para criação e manutenção do relacionamento da instituição com seus públicos de interesse, analisando o perfil do público alvo e adaptando a linguagem a este.
- Dar assessoria à Prefeitura, Fundações e Autarquias:
 - fornecendo pareceres;
 - apresentando alternativas;
 - recomendando atividades acerca de estratégias e políticas de relações públicas, de propaganda institucional, de política de mecenato, motivação dos recursos humanos, política de responsabilidade social, entre outros;
 - dando suporte em todas as oportunidades de representação da Prefeitura.
- Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do município.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

ARQUITETO

- Realizar orçamentos, quantificando e levantando preços de materiais e mão-de-obra, para que os projetos possam ser levados à licitação e a órgãos fiscalizadores.
- Elaborar projetos arquitetônicos (edificações) e assumir responsabilidade técnica sobre os mesmos, zelando para que novas obras do município atendam a necessidade para a qual foram solicitadas:
 - Identificar necessidades;
 - Coletar e analisar informações e dados;
 - Buscar um conceito arquitetônico compatível com a demanda;
 - Definir conceito projetual;
 - Elaborar estudos preliminares e alternativas;
 - Definir materiais a serem utilizados;
 - Elaborar o projeto.

→ Realizar levantamento de obras existentes e elaborar projetos de reforma, para que os imóveis pertencentes ao município possam ser adequados a nova realidade/necessidade.

→ Acompanhar e fiscalizar as obras, visitando-as e analisando suas condições, prestando orientações, conferindo medições, monitorando a qualidade de materiais e serviços, para garantir que a execução dos projetos esteja conforme descrições e orçamentos.

→ Desenvolver estudos de viabilidade:

- Analisando a documentação do empreendimento proposto;
- Verificando adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais;
- Avaliando alternativas de implantação do projeto;
- Identificando alternativas de operacionalização;
- Elaborando relatórios conclusivos de viabilidade.

→ Interpretar fotografias aéreas, imagens, cartas planialtimétricas e dados complementares, desenvolvendo mapas temáticos que caracterizam regiões geográficas, a fim de munir os superiores com informações acerca do planejamento e organização físico-espacial.

→ Analisar projetos de construções, loteamentos, desmembramentos, pedidos de construção, reformas, paisagísticos, urbanísticos, entre outros, com o intuito de aprovar os mesmos, esclarecendo e orientando sobre possíveis dúvidas com relação às obras públicas e particulares.

→ Desenvolver projetos de pesquisa, realizando ensaios de produtos, métodos, equipamentos e procedimentos, a fim de implementar tecnologias.

→ Vistoriar e/ou inspecionar documentos de projetos, no que tange a legalidade, verificando o cumprimento das normas de licenciamento de atividades e construção e/ou das exigências processuais.

→ Analisar processos de licenciamento de estabelecimentos e atividades, de acordo com as posturas municipais e legislação de uso do solo, integrando, sempre que possível, as normas ambientais, tributárias e sanitárias.

→ Elaborar mapas temáticos relacionados ao planejamento e gestão urbanos, incluindo mapas de zoneamento urbanísticos, uso do solo, evolução do parcelamento, equipamentos urbanos, redes de infra-estrutura, sistema viário, patrimônio público, áreas de risco e de interesse ambiental, social, econômico e turístico, de modo a atender a demanda solicitada, fazendo cumprir a legislação vigente.

→ Organizar e manter a base de dados atualizada, inserindo informações acerca de cadastros técnicos, imóveis, loteamentos, logradouros, estabelecimentos licenciados, obras públicas, equipamentos urbanos, entre outros.

→ Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

→ Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

→ Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

→ Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

→ Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

→ Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.

→ Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

AUDITOR FISCAL

- Planejar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores.
- Emitir termo de início de fiscalização e dar seguimento ao processo até o seu término.
- Verificar a regularidade de lançamento e recolhimento de tributos e taxas, incluindo o cumprimento de obrigações acessórias, seguindo as especificações técnicas.
- Examinar a autenticidade dos documentos em que se basearam os lançamentos efetuados pelo contribuinte.
- Examinar a escrituração contábil e os documentos em que é baseada para apurar possível omissão de registro de operações tributáveis, bem como efetuar diligências relacionadas com suas atribuições e proferir informações fiscais correspondentes.
- Verificar a emissão e escrituração de documentos e livros fiscais, inclusive por sistemas alternativos, seguindo os padrões estabelecidos, verificar e apurar débitos não lançados total ou parcialmente nos documentos ou livros fiscais.
- Verificar o cumprimento das obrigações tributárias por parte de contribuinte ou responsável, com ou sem estabelecimento, inscritos ou não, relativas a qualquer tributo municipal.
- Apreender livros, arquivos, documentos, papéis de efeitos comerciais ou fiscais, bem como decidir quanto à inscrição, alteração, suspensão, reativação, baixa e cancelamento de inscrição no cadastro de contribuintes dos tributos.
- Verificar e, se for o caso, exigir a apresentação de documentos relativos a informações econômico-fiscais e incinerar documentos fiscais não utilizados pelo contribuinte, quando for o caso.
- Efetuar levantamento físico em estabelecimentos inscritos ou não e visar documentos fiscais, nos casos previstos na legislação tributária.
- Solicitar informações que se relacionem aos bens, negócios ou atividades de terceiros, às pessoas e entidades mencionadas na legislação tributária, bem como solicitar a apresentação em juízo dos livros, arquivos, documentos, papéis e efetivos comerciais ou fiscais.
- Exigir do contribuinte ou responsável pela obrigação tributária, informações e comunicações escritas ou verbais, de interesse da administração fazendária.
- Intimar o contribuinte ou responsável, para comparecer à repartição fazendária e requisitar o auxílio da força pública estadual ou federal, civil ou militar, quando vítima de embaraço ou desacato no exercício de suas funções, ou, em decorrência delas, quando seja necessário à efetivação de medidas previstas na legislação tributária, ainda que não se configure fato definido em lei como crime ou contravenção.
- Fiscalizar a arrecadação de tributos e efetuar a constituição do crédito tributário, bem como a imposição de multa por descumprimento de obrigação tributária, mediante lançamento de ofício por notificação fiscal.
- Analisar e apontar qual o regime tributário adequado para cada empresa nova criada e/ou estabelecida no município.
- Analisar, estudar, pesquisar e emitir pareceres de caráter tributário, seja em processos administrativos e/ou em resposta a consultas provenientes da universalidade dos contribuintes, bem como do órgão fazendário municipal e/ou de outros órgãos do Município, do Estado e/ou da União.

- Elaborar minuta de cálculo de exigência tributária alterada por decisão administrativa ou judicial.
- Prestar assistência à procuradoria municipal para a adequada representação judicial do Município nos processos relativos ao executivo fiscal.
- Informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na dívida ativa antes do termo prescricional.
- Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades, bem como emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência.
- Proceder a inspeção e interdição, se necessária, de estabelecimento comercial, industrial e de prestação de serviços.
- Proceder a apreensão de mercadorias comercializadas indevidamente ou sem licença, bem como zelar pelo fiel cumprimento das regras estabelecidas pelo plano diretor municipal.
- Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos.
- Avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições.
- Avaliar, planejar, promover, executar ou participar de programas de pesquisa, aperfeiçoamento ou de capacitação relacionados à administração tributária.
- Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades e emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência.
- Agir com ética, respeito e solidariedade perante companheiros de trabalho, contribuindo com o bom clima organizacional.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

CONTADOR

Participar da elaboração das propostas orçamentárias (PPA-Plano Plurianual, LDO-Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA-Lei Orçamentária Anual);

- Promover e acompanhar a execução orçamentária do Poder Executivo do Município de Fraiburgo:
 - Elaborando planos de contas e preparando normas de trabalho de contabilidade;
 - Executando a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis;
 - Planejando o sistema de registros e operações, para possibilitar o controle contábil e orçamentário, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais.
 - Lançando dívidas ativas, transferências, incorporações e baixas de bens, bem como toda e qualquer ação de natureza contábil;
 - Acompanhando a composição patrimonial, os balanços gerais, a análise e a interpretação dos resultados econômicos e financeiros;
 - Elaborando e mantendo atualizados os registros de operações contábeis e relatórios contábeis;
 - Elaborando os balancetes mensais, orçamentários, financeiros e patrimoniais com os respectivos demonstrativos;
 - Elaborando relatórios circunstanciados da situação orçamentária das entidades;
 - Observando normas, procedimentos e a legislação vigente, a fim de garantir a correta contabilização de dados.
- Controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial:
 - Elaborando balanços gerais com os respectivos demonstrativos;
 - Elaborando demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual das entidades;

- Organizar, emitir, conferir saldos, e assinar todas as peças contábeis, balanços e balancetes, visando assegurar que os relatórios mensais e o balanço final reflitam corretamente a realidade econômico-financeira do Poder Executivo do Município de Fraiburgo;
- Orientar e conferir todos os lançamentos referentes aos impostos e tributos recolhidos, compras e vendas, e outros dados de receita e despesa, verificando registros e classificações contábeis;
- Analisar os balanços gerais e balancetes, objetivando o fornecimento de índices contábeis;
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos;
- Inspeccionar regularmente a escrituração dos livros e registros, a fim de cumprir as exigências legais e administrativas:
 - verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem.
- Supervisionar e executar os cálculos e registros patrimoniais e as incorporações:
 - Fiscalizando, controlando e codificando as entradas e saídas de materiais permanentes, bem como, os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferências;
 - Avaliando, reavaliando ou depreciando veículos, máquinas, móveis, imóveis, utensílios e instalações;
 - Adotando os índices indicados para cada ano;
 - Inventariando anualmente os bens imóveis, os bens móveis e materiais permanentes;
- Orientar e organizar os processos de tomadas de prestação de contas;
 - Coordenando e controlando as prestações de contas de responsáveis por valores financeiros;
 - Assegurando a correção das operações contábeis e conferindo os saldos apresentados;
 - Promovendo a prestação, acertos e conciliação de contas;
- Orientar e suprir o processo para tomada de decisão:
 - Assessorando os superiores hierárquicos e demais servidores, visando fornecer subsídios para decisões;
 - Atuando como fonte permanente de consultas a todas as Secretarias e Autoridades do Município;
 - Atendendo pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como contribuir na busca de soluções.
 - Opinando a respeito de consultas sobre a matéria de natureza técnica, jurídico-contábil, financeira e orçamentária, propondo, se for o caso, as soluções cabíveis;
 - Emitindo pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários quando necessário ou solicitado;
 - Elaborando relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área.
- Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário:
 - Atendendo as Portarias, Resoluções, Instruções Normativas e outros atos;
 - Elaborando relatórios diversos para Saúde, Educação, Conselhos Municipais entre outros;
- Analisar e monitorar as contas Públicas;
- Realizar trabalhos de auditoria contábil interna, inspecionando regularmente os registros contábeis, verificando se correspondem aos documentos que lhes deram origem;
- Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno;
- Realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais;
- Prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras;
- Controlar os recursos provenientes de convênios;

- Atender às demandas dos órgãos fiscalizadores;
- Prestar suporte para instrumentalização do controle social;
- Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis.

ENGENHEIRO CIVIL

Elaborar projetos de edificações e obras no município de Fraiburgo:

- realizando estudos de viabilidade técnica, econômica e ambiental, incluindo investigação de campo;
- dimensionando mão de obra, equipamentos, serviços e materiais necessários;
- fazendo avaliações imobiliárias para a Prefeitura;
- definindo a mais assertiva metodologia para a execução de obras.

→ Gerenciar obras em andamento:

- acompanhando tecnicamente todas as suas fases de execução;
- controlando o recebimento de materiais e serviços;
- supervisionando a segurança da obra e o pleno cumprimento das normas e procedimentos de segurança por parte da mão de obra selecionada;
- controlando o cronograma físico e financeiro da obra, otimizando processos construtivos e realizando ajustes de campo a fim de garantir o cumprimento dos mesmos.

→ Garantir a qualidade do empreendimento e/ou projeto de obra em andamento:

- verificando o atendimento a normas, padrões e procedimentos preestabelecidos;
- fiscalizando o controle ambiental do empreendimento;
- elaborando o projeto de construção;
- calculando os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma;
- preparando plantas e especificações da obra;
- indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão de obra necessária;
- efetuando um cálculo aproximado dos custos;
- analisando ensaios materiais, de resíduos e insumos;
- auditando permanentemente o trabalho realizado nas fases do projeto;
- orientando os profissionais envolvidos.

→ Prestar assistência técnica em processos licitatórios:

- estabelecendo critérios para a pré-qualificação de serviços e obras;
- preparando termos de referência para a contratação de serviços e obras;
- prestando suporte para a preparação do edital de concorrência;
- julgando propostas técnicas e financeiras.

→ Elaborar planos, programas e/ou projetos, de modo a buscar a aprovação junto aos superiores e órgãos competentes:

- identificando necessidades;
- coletando informações;
- analisando dados;
- elaborando e definindo metodologias, diagnósticos, técnicas, materiais, orçamentos, entre outros.

→ Desenvolver projetos de pesquisa, a fim de implementar tecnologias:

- realizando ou solicitando ensaios de produtos, métodos, equipamentos e procedimentos.

→ Realizar estudos e análises de dados censitários e estudos demográficos, gerando informações a serem utilizadas no desenvolvimento de projetos.

- Desenvolver cálculos e projetos hidráulicos, hidro-sanitários e de saneamento ambiental, utilizando ferramentas de apoio como sistemas CAD, SIG, Modelagem Matemática de Redes, entre outros.
- Vistoriar e/ou inspecionar documentos de projetos, no que tange a legalidade, verificando o cumprimento das normas de licenciamento de atividades e construção e/ou das exigências processuais.
- Analisar processos de licenciamento de estabelecimentos e atividades, de acordo com as posturas municipais e legislação de uso do solo, integrando, sempre que possível, as normas ambientais, tributárias e sanitárias.
- Elaborar mapas temáticos relacionados ao planejamento e gestão urbanos, de modo a atender a demanda solicitada, fazendo cumprir a legislação vigente:
 - incluindo mapas de zoneamento urbanístico, uso do solo, evolução do parcelamento, equipamentos urbanos, redes de infra-estrutura, sistema viário, patrimônio público, áreas de risco e de interesse ambiental, social, econômico e turístico.
- Organizar e manter a base de dados atualizada, inserindo informações acerca de cadastros técnicos, imóveis, loteamentos, logradouros, estabelecimentos licenciados, obras públicas, equipamentos urbanos, entre outros.
- Participar de processos judiciais, representando o município através de informações e documentos levantados previamente.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Gerenciar a segurança do trabalho e do meio-ambiente no município, visando preservar a saúde e a integridade física dos servidores:

- Inspecionando as instalações de trabalho;
 - Classificando exposição a riscos potenciais;
 - Quantificando concentração, intensidade e distribuição de agentes agressivos;
 - Montando programas de prevenção ambiental;
 - Providenciando sinalizações de segurança;
 - dimensionando sistemas de prevenção e combate a incêndios;
 - Providenciando avaliação ergonômica dos postos de trabalho;
 - Determinando tipos de equipamentos de proteção individual e coletiva, conforme riscos;
 - Buscando, de forma preventiva e corretiva, aprimorar as condições de saúde e de desempenho funcional dos servidores.
- Possibilitar o cumprimento das normas técnicas e legais de segurança do trabalho, elaborando pareceres, relatórios, documentos, e outros, observando as anotações das aplicações e procedimentos realizados juntamente aos municípios.
 - Auxiliar na plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe técnica de segurança, acompanhando sempre que necessário, inclusive visitas *in loco*, em diferentes postos de trabalho, de modo a manter atualizados os sistemas de informações de programas, órgãos e serviços de vigilância.
 - Visar a promoção constante da qualidade e segurança no trabalho, mediante inspeção de materiais e equipamentos, desde a aquisição, distribuição, utilização, funcionamento, manutenção e outros, em conjunto com outros órgãos, quando necessário.

- Atender às diversas unidades do município sobre assuntos e exigências técnicas e legais de Segurança do Trabalho.
- Preparar informes e documentos em assuntos em Segurança do Trabalho, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros.
- Elaborar e/ou analisar laudos ambientais para constatação de insalubridade e periculosidade.
- Esclarecer e conscientizar os trabalhadores sobre acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, bem como preparar programas de treinamento e de rotina, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas e procedimentos de segurança, visando o desenvolvimento de uma atitude preventiva nos servidores quanto à segurança do trabalho.
- Coordenar, orientar e fiscalizar a observância dos preceitos legais de proteção ao trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, aplicando esquemas de prevenção aos mesmos, com auxílio do Técnico em Segurança do Trabalho.
- Orientar o Técnico em Segurança do Trabalho e/ou preparar CATs (Comunicação de Acidente de Trabalho), fazendo a investigação do ocorrido, comunicando o INSS, providenciando atestados, com o intuito de cumprir a legislação vigente e garantir que o acidentado tenha amparo em seu período de tratamento/recuperação.
- Orientar o Técnico em Segurança do Trabalho e/ou realizar o PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, realizando visitas e inspeções nos locais de trabalho, entrevistas com servidores, para determinar fatores de risco de acidentes e de doenças ocupacionais, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos.
- Orientar o Técnico em Segurança do Trabalho e/ou elaborar LTCAT – Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho, através de visitas ao local de trabalho e entrevistas.
- Participar de perícias técnicas, acompanhando o perito pelos mais diversos locais de trabalho no município, visando colaborar com a perícia, identificar locais de trabalho e fazer as devidas contestações, quando necessário.
- Orientar o Técnico em Segurança do Trabalho e/ou pesquisar e analisar junto ao serviço médico as causas de doenças ocupacionais e as condições ambientais, tomando as providências exigidas em lei, visando corrigir as condições insalubres e evitar sua reincidência.
- Orientar o Técnico em Segurança do Trabalho e/ou acompanhar e analisar o manuseio de máquinas e dispositivos, avaliando condições de ambiente, riscos de acidentes e incêndios, locais insalubres, a fim de melhorar as condições de trabalho e diminuir possibilidades de acidentes.
- Colaborar nos projetos de modificações prediais ou novas instalações do município, visando à criação de condições mais seguras no trabalho, bem como acompanhar a instalação de novos maquinários, observando montagem dos dispositivos de segurança, testes de funcionamento, orientação ao usuário, definindo os EPIs necessários e boas práticas de operação.
- Elaborar relatórios e estatísticas referentes às ocorrências e situações de risco, visando acompanhar o desempenho dos trabalhos de segurança no município e atender a legislação vigente, bem como fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos da área de atuação.
- Acompanhar servidores com recomendações médicas para remanejamento de funções, bem como os que estavam afastados e retornam ao trabalho.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

GESTOR PÚBLICO MUNICIPAL

- Apresentar alternativas para: (a) melhoria constante do atendimento às necessidades dos cidadãos nas diversas áreas de atuação do município; (b) racionalizar a utilização e melhorar os ambientes de trabalho e os recursos naturais e materiais postos à disposição do servidor público municipal; (c) valorizar, treinar e re-qualificar o servidor público municipal; (d) modernizar e ampliar os sistemas de tecnologia de informação e estatísticos; (e) definição de novas estratégias para o desenvolvimento sócio-econômico e tecnológico do município.
- Atuar nas diversas áreas administrativas com foco na melhoria contínua de fluxos e métodos de trabalho para o incremento da produtividade da atividade pública.
- Pesquisar, desenvolver e/ou participar de projetos nas diversas áreas funcionais da administração pública, para a prática moderna da gestão pública.
- Assessorar as instâncias superiores da administração pública.
- Estruturar técnicas de desenvolvimento gerencial, formulando e/ou acompanhando o planejamento estratégico, tático e operacional.
- Organizar reuniões e/ou redigir atas.
- Conhecer os sistemas de informação da(s) área(s) da administração municipal que estiver atuando.
- Preencher dados em sistemas informatizados.
- Auxiliar a elaboração de anteprojetos de lei, minutas de decretos e outros atos normativos.
- Pesquisar e interpretar o ordenamento jurídico municipal, estadual e federal para observância da legalidade na(s) área(s) da administração municipal que estiver atuando.
- Ordenar, imprimir, colher assinaturas, redigir ofícios de encaminhamento e encaminhar projetos de lei ao legislativo municipal.
- Receber ofícios com projetos de lei aprovados pelo legislativo municipal, tomando a seguir todas as providências necessárias para o adequado ordenamento e arquivamento.
- Auditar, conferir, orientar e/ou supervisionar ações de departamento pessoal relacionadas a folhas de pagamento, concessões de benefícios, férias, gratificações natalinas, afastamentos, remoções, cessões, reabilitações, recolhimentos de obrigações fiscais e/ou trabalhistas, entre outras.
- Supervisionar, coordenar e/ou executar a elaboração de instruções normativas, de observância obrigatória no município, visando estabelecer a padronização de procedimentos administrativos e operacionais.

- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da Prefeitura.
- Conhecer linhas de financiamento externo para a(s) área(s) da administração pública municipal que estiver atuando.
- Formatar e/ou analisar projetos de captação de recursos e/ou financiamentos externos.
- Supervisionar, coordenar e/ou executar trabalhos referentes à elaboração, acompanhamento, revisão e articulação das atividades de planejamento e orçamento governamentais.
- Supervisionar, coordenar e/ou executar trabalhos referentes à gestão financeira e patrimonial, análise e auditoria contábil e de programas, e atividades atuariais.
- Analisar, pesquisar e periciar os atos e fatos da administração orçamentária, financeira, de pessoal e trabalhista do município.
- Supervisão, coordenação e/ou execução dos trabalhos referentes à programação financeira anual e plurianual.
- Contribuir para a melhoria contínua da administração financeira do município.
- Preparar, acompanhar, analisar e inserir as informações referentes ao orçamento, contabilidade, licitações, contratos, convênios, recursos humanos, obras e serviços municipais no sistema de fiscalização integrada de gestão dos Tribunais de Contas do Estado e da União.
- Supervisionar, coordenar, executar e/ou auxiliar a administração e o controle do inventário municipal, incluindo todos os bens imóveis do município, bem como de frota e de estoque de medicamentos, alimentos, material didático, material de expediente, entre outros.
- Orientar e supervisionar os procedimentos de compras e licitações, otimizando os processamentos dos pedidos.
- Orientar, supervisionar e treinar auxiliares e demais servidores públicos municipais, contribuindo com o desenvolvimento das competências técnicas e comportamentais destes.
- Ler e interpretar documentos, suprimindo a demanda originada ou direcionando-os aos destinatários que supram a demanda originada.
- Protocolar recebimento e encaminhamento de documentos, registrando informações necessárias e realizando os devidos encaminhamentos, a fim de otimizar o processo e manter informações pertinentes.
- Gerir e organizar metodologicamente o compêndio legislativo e documental do município, compilando dados registrados através de critérios de agrupamento e códigos de identificação.
- Arquivar e classificar documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, contribuindo com o acondicionamento, conservação e fácil localização dos mesmos.
- Elaborar pareceres, informes técnicos, documentos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação, bem como oferecendo subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros.
- Contribuir com a abertura de processos administrativos, realizando procedimentos e encaminhando-os aos devidos setores, bem como fazendo controle de seu andamento.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos intender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como

buscar soluções para eventuais transtornos.

→ Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

→ Trabalhar seguindo os preceitos da instituição, com ética, sob a égide do sigilo, confidencialidade e respeito ao indivíduo e comunidade, visando garantir os direitos humanos.

→ Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.

→ Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

MÉDICO

→ Promover ações em saúde que propiciem o bem estar dos usuários, efetuando consultas e atendimentos médicos:

- Realizando anamnese;
- Realizando exame físico;
- Levantando hipóteses diagnósticas;
- Realizando e/ou supervisionando propedêutica instrumental;
- Solicitando e/ou realizando exames complementares;
- Interpretando dados de exames clínicos e exames complementares;
- Diagnosticando estado de saúde;
- Discutindo diagnóstico, prognóstico e tratamento com pacientes, clientes, responsáveis e familiares;
- Realizando visitas domiciliares, quando necessário.

→ Tratar pacientes e clientes:

- Planejando, indicando e prescrevendo tratamento;
- Executar tratamentos com agentes químicos, físicos e biológicos;
- Receitando drogas, medicamentos e fitoterápicos;
- Praticando intervenções clínicas e/ou cirúrgicas;
- Praticando procedimentos intervencionistas;
- Estabelecendo prognóstico;
- Monitorando estado de saúde dos pacientes;

→ Implementar ações para promoção da saúde:

- Estabelecendo planos de ação;
- Prescrevendo medidas higiênico-dietéticas;
- Prescrevendo imunização;
- Ministrando tratamentos preventivos;
- Implementando medidas de segurança e proteção do trabalhador;
- Implementando medidas de saúde ambiental;
- Promovendo campanhas de saúde e atividades educativas;
- Promovendo ações de controle de vetores e zoonoses;
- Divulgando informações em mídia;
- Prestando informações e orientações à população, visando proporcionar troca de conhecimentos, divulgar fatores de riscos e outros;
- Participando dos grupos e/ou reuniões comunitárias.

→ Elaborar documentos médicos, tais quais: prontuários, receitas, atestados, protocolos de condutas médicas, laudos, relatórios, pareceres, documentos de imagem, declarações, material informativo e normativo.

→ Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, encaminhando pacientes para atendimento especializado, requerendo pareceres técnicos (contra-referência) e ou exames complementares, analisando e interpretando exames diversos, para estabelecer o diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento, em conformidade com os ditames do código de ética médica do Conselho Federal de Medicina.

- Manter o registro dos usuários atendidos, incluindo a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução, procedimentos tomados, a fim de efetuar a orientação terapêutica adequada.
- Acompanhar *in loco*, quando necessário, a transferência de pacientes entre unidades e/ou estabelecimentos de saúde.
- Realizar inspeções médicas para efeito de posse em cargo público; readaptação; reversão; aproveitamento; licença por motivo de doença em pessoa da família; aposentadoria, auxílio-doença; salário maternidade; revisão de aposentadoria; auxílio ao filho excepcional, licença acidente de trabalho, isenção de imposto de renda de servidores aposentados, entre outros, visando o cumprimento da legislação.
- Realizar outras inspeções médicas de caráter elucidativo ou apoio relativo a casos sujeitos à perícia, conforme solicitação, bem como expedir laudo de licença para tratamento de saúde dos servidores, efetuando perícias domiciliares ou hospitalares, na impossibilidade de comparecimento destes ao local da perícia.
- Compor a Junta Médica para revisão dos laudos médicos e apreciação dos pedidos de reconsideração, quando necessário e/ou solicitado, bem como auxiliar nos inquéritos administrativos e/ou judiciais e figurar como assistente técnico nas perícias judiciais designadas, formulando quesitos.
- Auditar os laudos médicos para autorização de internação hospitalar.
- Utilizar sistema informatizado para registro de consultas (prontuário).
- Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS e Conselhos Profissionais de Medicina, visando a promoção da melhoria da qualidade de vida da população.
- Realizar procedimento técnico-profissional dirigido para a prevenção primária, definida como a promoção da saúde e a prevenção da ocorrência de enfermidades ou profilaxia.
- Realizar procedimento técnico-profissional dirigido para a prevenção secundária, definida como a prevenção da evolução das enfermidades ou execução de procedimentos diagnósticos ou terapêuticos.
- Realizar procedimento técnico-profissional dirigido para a prevenção terciária, definida como a prevenção da invalidez ou reabilitação dos enfermos.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Quando atuando em Medicina do Trabalho:

- Promover a saúde do trabalhador em especial, aqueles expostos a maior risco de acidente de trabalho e/ou doenças profissionais, assegurando a sua continuidade operacional e a produtividade, realizando periodicamente exames clínicos, solicitando e interpretando resultados, de acordo com o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO).
- Desenvolver, juntamente com a equipe técnica de Segurança do Trabalho, ações e programas de proteção e vigilância à saúde do trabalhador, analisando em conjunto, os riscos, condições de trabalho, fatores de insalubridade e periculosidade, fadiga e outros, visando a preservação da saúde e segurança do trabalhador.
- Determinar, quando esgotados todos os meios conhecidos para a eliminação do risco e este persistir, mesmo reduzido, a utilização, pelo trabalhador, de Equipamentos de Proteção Individual – EPI, de acordo com o que determina a NR 6, desde que a contração, a intensidade ou característica do agente assim exija.
- Responsabilizar-se tecnicamente, pela orientação quanto ao cumprimento do disposto nas NRs aplicáveis às atividades executada pela empresa e/ou seus estabelecimentos, satisfazendo as necessidades da medicina com segurança.
- Promover a realização de atividades de conscientização, tanto por meio de campanhas quanto de programas de duração permanente, educando e orientando os trabalhadores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais.
- Esclarecer e conscientizar os líderes municipais sobre acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, estimulando-os em favor da prevenção.
- Analisar e registrar em documento(s) específico(s) todos os acidentes ocorridos, com ou sem vítima e, todos os casos de doença ocupacional, descrevendo a história e as características, os fatores ambientais, as características do agente e as condições dos indivíduos portador (es), tendo esses casos arquivados para qualquer fim.
- Registrar mensalmente os dados atualizados de acidentes do trabalho, doenças ocupacionais e agentes de insalubridade, preenchendo os quesitos predefinidos.
- Realizar estabelecimento de nexo causal para patologias ocupacionais ou de trabalho, a partir da anamnese clínica ocupacional, exames físicos, complementares e inspeção nos locais de trabalho.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

MÉDICO VETERINÁRIO

→ Prestar orientações técnicas aos produtores do município, fazendo uma avaliação das condições de cada produtor/propriedade, mostrando as opções e indicando possíveis soluções, para contribuir com o aumento da produtividade e qualidade dos produtos.

→ Desenvolver projetos que aumentem o nível de conhecimento dos produtores nas diversas atividades que executam, facilitando e otimizando seu trabalho, bem como prestar informações e orientações à população, visando proporcionar troca de conhecimentos, divulgar fatores de riscos e outros, participando dos grupos e/ou reuniões comunitárias.

→ Promover a saúde pública, realizando o controle, avaliação e análise de zoonoses, através do levantamento de dados, fiscalização, investigação, orientação, realização de vistorias, apreensão, interdição de cozinhas, abatedouros, açougues, comércio, veterinárias, indústrias, criadouros, entre outros, bem como avaliando clinicamente animais agressores.

→ Acompanhar o processo de inseminação artificial, orientando o responsável, a fim de garantir a qualidade do serviço prestado e a melhoria genética do rebanho.

→ Realizar atendimento clínico em animais, fazendo avaliações através de exames ou necrópsias, para prevenir, identificar ou tratar casos clínicos, bem como realizar cirurgias veterinárias, quando necessário.

→ Realizar diagnóstico reprodutivo, através de técnicas específicas, para identificar prenhes, proximidade do parto ou patologias, bem como tomar as medidas adequadas para cada caso.

→ Promover Saúde Pública e Defesa do Consumidor, para garantindo a qualidade dos produtos expostos à comercialização e a higiene de estabelecimentos:

- Contribuir com a fiscalização sanitária, em conjunto com a equipe de vigilância sanitária;
- Prestar orientações sobre manipulação, armazenamento e comercialização de produtos de origem animal;
- Fazer cumprir a legislação pertinente;

- Analisar fluxograma de projetos e reforma de agroindústrias de produtos de origem animal;
- Fiscalizar estabelecimentos;
- Auditar e autorizar o funcionamento de estabelecimentos;
- Analisar processamento, fabricação e rotulagem de produtos bem como fiscalizar a distribuição e transporte dos mesmos;
- Avaliar risco do uso de insumos;
- Coletar produtos para análise laboratorial;
- Analisar e inspecionar produtos de origem animal;
- Instaurar e instruir processos administrativos em estabelecimentos infratores;
- Aplicar penalidades, quando necessário.

→ Exercer defesa sanitária animal, visando evitar o aparecimento ou proliferação:

- Elaborar diagnóstico situacional para elaboração de programas;
- Elaborar e executar programas de controle e erradicação de doenças;
- Coletar material para diagnóstico de doenças;
- Executar atividades de vigilância epidemiológica;
- Realizar sacrifício de animais, quando necessário.

→ Colaborar com a diminuição de contaminações ambientais, por meio de fiscalizações em depósitos de lixo, terrenos baldios, lençóis freáticos, efluentes, solos, residências urbanas e rurais, entre outros.

→ Elaborar e supervisionar o planejamento e execução de projetos de licenciamento ambiental, avaliando impactos, riscos de contaminações, entre outros.

→ Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

PROCURADOR

- Prestar assessoria jurídica aos órgãos da Administração, para plena eficácia jurídica dos atos administrativos, através de emissão de pareceres e resposta a consultas formais e informais, sugerindo, quando necessário, a alteração dos conteúdos ou a revogação dos atos administrativos, sendo observados:
 - os interesses da administração;
 - a legislação vigente;
 - a jurisprudência dominante;
 - a doutrina atualizada;
 - os princípios gerais do direito;
 - os usos e costumes.
- Representar o Município, judicial ou extrajudicialmente, ativa ou passivamente, seja como autor, réu, litisconsorte, oponente, ou terceiro interessado, perante o Poder Judiciário e demais órgãos públicos, para assegurar a observância do direito em favor da municipalidade:
 - através de acompanhamentos em audiências judiciais e/ou extrajudiciais, sustentações orais, petições iniciais, contestações, recursos, contra-razões, embargos e demais alternativas previstas em lei;
 - observando prazos, normas e procedimentos legais;
 - recebendo intimações.
- Analisar e elaborar minutas de contratos, convênios e outros ajustes de interesse do Município, para assegurar a formalidade dos atos administrativos:
 - observando o escopo dos atos administrativos em referência, através de informações repassadas e/ou colhidas pelos/nos diversos órgãos da administração.
- Analisar e elaborar minutas de leis, decretos e outras modalidades normativas, para gerar alternativas legais que auxiliem a supressão de necessidades e a observância dos interesses do Município.
- Analisar proposições de lei elaboradas pelo Poder Legislativo Municipal, para que o chefe do Poder Executivo Municipal tome conhecimento dos reflexos jurídicos da nova legislação e possa, se necessário for, exercer o seu poder de veto.
- Acompanhar o surgimento de novas leis e alterações legislativas, através da leitura dos Diários Oficiais dos Estados e da União, que: obriguem a alteração de lei(s) municipal (is), possibilitem a melhoria da legislação municipal correlatada e alterem a orientação jurídica da procuradoria.
- Preparar minutas de informações a serem prestadas ao Ministério Público, Poder Judiciário e/ou Tribunal de Contas, sempre que solicitados / intimados para tal, através de informações subsidiadas pelos diversos órgãos da Administração, para que o Município não sofra nenhuma sanção em decorrência de eventual omissão.

- Acompanhar inquéritos, sindicâncias e processos administrativos, presidindo ou assessorando comissões, para preservar o contraditório e a ampla defesa, para consecução do direito e da justiça.
- Promover pesquisas e desenvolver novas técnicas, providenciando medidas preventivas para contornar e solucionar problemas.
- Organizar os arquivos e documentos da área, a fim de facilitar sua localização, consulta e fiscalização, assim como evitar o extravio dos mesmos, de acordo com os procedimentos internos e em atendimento a temporalidade requerida para cada tipo de documento a ser arquivado.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

ODONTÓLOGO

Planejar ações de promoção de saúde, em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde, visando organizar os trabalhos a serem desempenhados durante o ano.

- Desenvolver ações de orientação e educação em saúde bucal, principalmente, mas não exclusivamente, em escolas, visando à disseminação do conhecimento dos métodos de cuidados e prevenção em higiene e saúde bucal, como escovação, uso do flúor, entre outros:
 - Elaborando e ministrando palestras por faixa etária;
- Realizar levantamento de problemas bucais em pacientes, a fim de obter indicadores sobre a situação da Saúde Bucal no Município:
 - através de exames clínicos nos consultórios da Unidade de Saúde;
 - através de visitas nos CEIs e escolas
- Estabelecer o diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento bucal, por meio de instrumentos especiais, exames radiológicos e laboratoriais.
- Executar tratamentos preventivos, tais como identificação da placa, aplicação de selantes, orientação sobre a importância da alimentação adequada, escovação, a fim de contribuir com a conscientização e a saúde bucal da população.
- Executar tratamentos curativos, de acordo com diagnóstico realizado, com suporte do Técnico em Higiene Dental, a fim de contribuir com a saúde bucal dos pacientes.
- Controlar ações preventivas e curativas, através do preenchimento de fichas, listas e prontuários, para garantir o recebimento de verbas e a atualização dos índices de Saúde do Município.

- Participar dos processos de compras de materiais de consumo, equipamentos, materiais didáticos e outros, identificando necessidades,
- Possibilitar a pacientes o acesso a tratamentos não oferecidos pelo município, a fim de encaminhar com segurança as pessoas para resolução de seu problema.
- Participar de treinamentos, palestras, campanhas de promoção de saúde, entre outros, a fim de obter subsídios para implantar e implementar programas de Saúde Bucal, aprimorar técnicas, trocar experiências, entre outros.
- Orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelo Técnico em Higiene Dental.
- Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, bem como observar sua correta utilização.
- Acompanhar *in loco*, quando necessário, a transferência de pacientes entre unidades e/ou estabelecimentos de saúde.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Editais de Concurso Público Nº 002/2010**EDITAL Nº 002/2010**

Abre inscrições e define normas para o Concurso Público destinado a prover vagas do Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo do Município de Fraiburgo.

O Sr. Nelmar Pinz, Prefeito Municipal de Fraiburgo, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições, torna pública a realização de Concurso Público destinado a prover vagas, em regime estatutário, do Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo do Município de Fraiburgo, de acordo com a Lei Complementar nº 110/2010, que se regerá pelas normas estabelecidas neste Edital.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O concurso será realizado sob a responsabilidade da Fundação de Estudos e Pesquisa Sócio-Econômicos – FEPESE, localizada no Campus Universitário João David Ferreira Lima– Universidade Federal de Santa Catarina -UFSC, Trindade, 88.040-900- Florianópolis, SC, telefones (48) 3953 1000, 3953 1032 e-mail: fraiburgo@fepese.ufsc.br, endereço eletrônico: <http://fraiburgo.fepese.ufsc.br/>

1.2 As inscrições estarão abertas no período compreendido entre as 12h do dia **30 de junho de 2010** e às 16h do dia **23 de agosto de 2010**.

1.3 O presente concurso é válido pelo prazo de 2 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período.

1.4 Os requerimentos, recursos administrativos e quaisquer documentos exigidos pelas normas do presente edital, deverão ser entregues, respeitados os prazos e condições previstas nas normas editalícias, nos dias úteis, das 8h às 12h e das 14h às 17h em um dos endereços seguintes:

Posto de atendimento ao candidato 1

Av. Rio das Antas, 188.
89.580-000- Centro
Fraiburgo, Santa Catarina

Posto de atendimento ao candidato 2**FEPESE - Fundação de Estudos e Pesquisas Sócio-Econômicos**

Campus Universitário - CSE – UFSC

Caixa Postal: 5067

88040-900- Florianópolis - SC

Fone: (48) 3953-1000

1.5 As respostas a requerimentos, resultados dos recursos interpostos e os avisos e editais relacionados ao presente concurso serão publicados no endereço na Internet <http://fraiburgo.fepese.ufsc.br/>.

1.6 O extrato do presente edital será publicado no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina e no órgão de publicação oficial do município.

2. DOS CARGOS OBJETO DO PRESENTE CONCURSO PÚBLICO

2.1 CARGOS, DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA SEMANAL, REQUISITOS DE ESCOLARIDADE/ESPECIAIS E REMUNERAÇÃO MENSAL.

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS DE ESCOLARIDADE/ESPECIAIS	REMUNERAÇÃO MENSAL
INSTRUTOR DE TRABALHOS CULTURAIS	05	40 h	Diploma ou certificado de conclusão Ensino Fundamental.	R\$ 750,00
INSTRUTOR DE TRABALHOS MANUAIS	05	40 h	Diploma ou certificado de conclusão Ensino Fundamental.	R\$ 750,00
MECÂNICO	02	40 h	Diploma ou certificado de conclusão Ensino Fundamental e Curso de Mecânica.	R\$ 1.100,00
MOTORISTA	12	40 h	Diploma ou certificado de conclusão Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação, Categoria "D" ou superior.	R\$ 800,00
OPERADOR DE MÁQUINAS	05	40 h	Diploma ou certificado de conclusão Ensino Fundamental e Carteira de Nacional de Habilitação nas categorias "C", "D" ou "E".	R\$ 1.100,00
OPERADOR DE TRATOR DE PNEU	02	40 h	Diploma ou certificado de conclusão Ensino Fundamental e Carteira de Nacional de Habilitação nas categorias "C", "D" ou "E".	R\$ 750,00
ZELADOR DE PATRIMÔNIO	02	40 h	Diploma ou certificado de conclusão Ensino Fundamental.	R\$ 620,00

2.2 DAS RESPONSABILIDADES ATINENTES AOS CARGOS

2.2.1. As responsabilidades atinentes aos cargos, objeto do presente edital estão descritas no anexo 2.

3 DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

3.1 Para participar do presente Concurso Público o candidato deverá inscrever-se e seguir estritamente as normas deste Edital que declarara conhecer e concordar.

3.2 São requisitos básicos para investidura nos cargos a que se refere o presente concurso:

- I – A nacionalidade brasileira ou equiparada;
- II - O gozo dos direitos políticos;
- III - A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV - O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- V - A idade mínima de dezoito anos;
- VI - Aptidão física e mental;

3.3 A inscrição somente poderá ser efetuada **via Internet**, no endereço eletrônico <http://fraiburgo.fepese.ufsc.br>, das 12h do dia **30 de junho de 2010** às 16h do dia **23 de agosto de 2010**.

3.4 Os candidatos que não tiverem acesso à Internet ou tenham qualquer dificuldade para realizar a sua inscrição, terão ao seu dispor nos Postos de Atendimento indicados no item 1.4, equipamentos e pessoal treinado para ajudar a inscrição.

3.4.1 O auxílio aos candidatos é limitado aos equipamentos, ao pessoal disponível e horário de funcionamento do posto de atendimento. As informações prestadas nos requerimentos e demais documentos são de inteira responsabilidade do candidato.

3.4.2 A FEPESE e o Município de Fraiburgo não assumem qualquer responsabilidade por falhas de equipamentos, interrupção da transmissão / recepção dos serviços do provedor de Internet ou qualquer outro evento que interfira no processo de inscrição feito nos postos de atendimento.

3.5 Para efetivar a sua inscrição o candidato deverá seguir os seguintes passos:

- a) **Acessar o endereço eletrônico** <http://fraiburgo.fepese.ufsc.br>.
- b) **Ler** atentamente o edital, **preencher** o Requerimento de Inscrição e enviá-lo pela Internet;
- c) **Imprimir** uma cópia do Requerimento de Inscrição que deve ficar em seu poder;
- d) **Imprimir o boleto** para pagamento da inscrição;
- e) **Pagar** o boleto em qualquer agência bancária, posto de auto-atendimento ou "*home banking*", preferencialmente do Banco do Brasil S.A, até o último dia de inscrições.

3.6 O valor da taxa de inscrição é de: R\$ 30,00 (trinta reais) para todos os cargos.

3.6.1 O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.

3.6.2 Não serão aceitos pagamentos feitos por maneira diversa da descrita no item 3.5 (e).

3.6.3 Será automaticamente cancelada a inscrição do candidato que efetuar o pagamento da taxa de inscrição com cheque sem provisão de fundos ou com outras irregularidades que impossibilitem seu recebimento.

3.7 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, ou por qualquer outra via não especificada neste edital.

3.8 O preenchimento do Requerimento de Inscrição é de inteira responsabilidade do candidato.

3.9 As informações prestadas no requerimento de inscrição não poderão ser alteradas, exceto a eventual mudança de endereço.

3.10 A FEPESE não se responsabilizará por inscrições não efetivadas por falhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência dos dados à impressão dos documentos solicitados e ou o pagamento da inscrição.

3.11 Havendo mais de uma inscrição será confirmada unicamente a última que tiver sido paga.

3.12 A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de requerer no formulário de inscrição atendimento especial, deverá levar um acompanhante maior de 18 anos, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança.

Em hipótese alguma a criança poderá permanecer com a candidata durante a realização da prova. O tempo dispensado para a amamentação não será acrescido ao tempo normal da duração da prova.

4 DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1 É assegurado às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal e no disposto na Lei Estadual nº 12.870, de 12 de janeiro de 2004, o direito de inscrição no presente concurso, desde que a deficiência de que sejam portadoras seja compatível com as atribuições do cargo para o qual se inscreverem.

4.2 São reservadas para os portadores de deficiência 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, conforme tabela abaixo.

CARGO	VAGAS	VAGAS RESERVADAS
INSTRUTOR TRABALHOS CULTURAIS	05	01
INSTRUTOR TRABALHOS MANUAIS	05	01
MECÂNICO	02	01
MOTORISTA	12	01
OPERADOR DE MÁQUINAS	05	01
OPERADOR DE TRATOR DE PNEU	02	01
ZELADOR DO PATRIMONIO	02	01

4.3 As pessoas com deficiência, que desejarem concorrer às vagas a elas reservadas, deverão assinalar sua condição no item específico do Requerimento de Inscrição.

4.4 Os candidatos inscritos para as vagas reservadas as pessoas com deficiência deverão, após completar a sua inscrição, entregar laudo médico que informe a espécie e o grau ou nível da deficiência de que é portador, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID -, bem como a provável causa da deficiência e a cópia do Requerimento de inscrição.

4.4.1 Os documentos de que trata o item 4.4 deverão ser entregues até às 18 horas do último dia de inscrição em um dos postos de atendimento. Os documentos poderão ser enviados por SEDEX, mas devem ser postados com a devida antecedência, pois não serão aceitos se entregues em horário ou data posterior, mesmo que postados anteriormente.

4.4.2 O candidato que não entregar, até a data e horário determinados, os documentos solicitados ou entregá-los sem as informações indicadas, se aprovado, figurará na lista de classificação geral por cargo, deixando de concorrer às vagas reservadas para as pessoas portadoras de deficiência.

4.5 Os candidatos que se declararem portadores de deficiência serão convocados para se submeter à perícia médica, que verificará a sua qualificação como deficiente, bem como, sobre a incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada.

4.5.1 A convocação para a perícia médica será publicada no endereço eletrônico do concurso.

4.6 Os candidatos com deficiência deverão, no Requerimento de Inscrição, solicitar as condições especiais que desejarem para realizar a prova escrita (prova ampliada, leitor, intérprete de libras, auxílio

para transcrição ou sala de fácil acesso). As solicitações serão atendidas segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

4.7 As pessoas com deficiência que encontrarem dificuldade em efetivar a sua inscrição e necessitarem ajuda de especialistas, poderão solicitá-la pelo telefone (48) 3953.1017 ou enviar um e-mail para fraiburgo@fepese.ufsc.br, até 72 horas antes do término das inscrições, informando seus dados pessoais, sua necessidade e o agendamento de data e horário em que o especialista requisitado estará ao seu dispor para ajudá-lo na sua inscrição.

4.8 Os candidatos com deficiência que pretenderem tempo adicional para a realização da prova, de no máximo 1 (uma) hora, deverão:

- a) Indicar sua necessidade no Requerimento de Inscrição;
- b) Além de enviar a documentação de que trata o item 4.4, encaminhar solicitação por escrito até o último dia de inscrição, com justificativa acompanhada de laudo e parecer emitido por especialista da área de sua deficiência que ateste a necessidade de tempo adicional.

4.9 O candidato com deficiência participará deste concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, horário, data, local de aplicação e nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.10 A publicação do resultado final do Concurso será feita em duas listas, contendo a primeira a classificação de todos os candidatos, inclusive as pessoas com deficiência, e a segunda constando somente à classificação das pessoas com deficiência.

4.11 Não será admitido recurso relativo à condição de pessoa com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.

4.12 Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

5 DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas pela FEPESE. O ato de homologação será publicado no endereço eletrônico <http://fraiburgo.fepese.ufsc.br/>

5.2 A relação das inscrições não homologadas, devido ao indeferimento pela FEPESE, será divulgada no endereço do concurso na Internet: <http://fraiburgo.fepese.ufsc.br/> .

6 DAS PROVAS

6.1 O concurso público, objeto deste Edital, compreenderá o exame de habilidades e de conhecimentos aferidos da seguinte maneira:

Primeira etapa: Prova escrita, de caráter eliminatório e classificatório.

Segunda etapa: Prova Prática de caráter eliminatório e classificatório.

6.1.1 A prova escrita será realizada no dia **12 de setembro de 2010**, das **9h às 12h**, na cidade de Fraiburgo, em locais que serão divulgados com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, no endereço eletrônico do concurso: <http://fraiburgo.fepese.ufsc.br>.

6.1.2 As provas práticas do presente concurso serão realizadas no dia **10 de outubro de 2010** nos horários e locais que serão divulgados quando da publicação da convocação para a prova prática, no endereço eletrônico do concurso: <http://fraiburgo.fepese.ufsc.br>.

6.1.3 A FEPESE poderá, não havendo na cidade de Fraiburgo locais adequados para a alocação de todos os candidatos, realizar provas em cidades vizinhas à cidade de Fraiburgo.

6.2 DA PROVA ESCRITA

6.2.1 **A prova escrita** será composta de 25(vinte e cinco) questões objetivas, com 5 (cinco) alternativas de respostas cada uma delas, das quais apenas 1 (uma) será a correta, relacionadas às seguintes áreas de conhecimento:

a) Conhecimentos Gerais: 10 (dez) questões:

Português: 4 (quatro) questões;
Temas Atuais: 3 (três) questões;
Legislação: 3 (três) questões.

b) Conhecimentos Específicos: 15(quinze) questões.

Conhecimentos relacionados ao cargo.

6.2.2 Os programas das provas acham-se publicados no anexo 1 do presente edital.

6.2.3 **A Prova escrita** será realizada em uma única etapa com a duração de 3 (três) horas, incluído o tempo para preenchimento do cartão-resposta.

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

- a) Emenda (s) e/ou rasura(s), ainda que legível (eis);
- b) Mais de uma opção de resposta assinalada;
- c) Espaço (s) não assinalado (s) no cartão-resposta;
- d) Resposta preenchida fora das especificações contidas no cartão- resposta;
- e) Marcada com caneta de tipo ou tinta de cor diferente do especificado neste edital.

6.2.4 A prova escrita será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez) de acordo com a tabela abaixo:

QUESTÕES	VALOR	TOTAL
Conhecimentos gerais	0,25	2,50
Conhecimentos específicos	0,50	7,50

6.2.5 Será considerado aprovado na prova escrita, para todos os cargos, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 3,0 (três).

6.3 Normas para a realização da prova escrita. DO PREENCHIMENTO DO CARTÃO RESPOSTA

6.3.1 O candidato receberá para realizar a prova um caderno de questões e um cartão resposta, devendo conferir atentamente se correspondem à sua inscrição e cargo, se contem todas as questões e se não apresentam qualquer falha ou defeito que prejudiquem a resolução da prova.

6.3.2 A ocorrência de qualquer irregularidade deverá ser comunicada imediatamente ao fiscal de sala.

6.3.3 As respostas corretas das questões objetivas deverão ser marcadas no cartão resposta com caneta esferográfica feita de material transparente, com tinta de cor azul ou preta, seguindo todas as instruções contidas no cartão.

6.3.4 A prova será corrigida unicamente pela marcação do candidato no cartão resposta, não sendo válidas quaisquer registros feitos no caderno de questões.

6.3.5 Não serão substituídos os cartões por erro do candidato nem atribuídos pontos às questões não assinaladas, ou marcadas com emendas ou rasuras, a lápis ou com caneta esferográfica de tinta com cor diversa das estabelecidas ou em desacordo com as instruções contidas no caderno de provas e ou cartão resposta.

6.3.6 Ao terminar a prova ou no horário determinado para o seu fim, o candidato entregará ao fiscal de sala o cartão resposta devidamente assinado e o caderno de questões.

DO ACESSO AO LOCAL DE PROVA

6.3.7 O acesso aos locais de prova será permitido com a antecedência de 40 (quarenta) minutos em relação ao seu início. O horário fixado será o horário oficial de Brasília. Será vedada a admissão ao local de prova ao candidato que se apresentar após o horário determinado para o seu início.

6.3.8 A entrada nos locais de prova só será admitida mediante a apresentação de documento de identificação original, no prazo de validade e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura, não se aceitando cópias mesmo que autenticadas.

6.3.8.1 Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias.

6.3.8.2 São considerados documentos de identificação: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional, passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, com foto.

DAS PROIBIÇÕES DURANTE A REALIZAÇÃO DA PROVA

6.3.9 Durante a realização das provas é proibido:

- a) A comunicação entre os candidatos;
- b) A utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação;

- c) O porte, mesmo desligado, de quaisquer aparelhos eletro-eletrônicos tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, pendrive, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie;
- d) O uso de óculos escuros, salvo se prescrito em receita médica ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. ;
- e) O porte de lápis, lapiseira/grafite e/ou borracha.
- f) O porte de qualquer tipo de armamento.
- g) A ingestão de alimentos e bebidas, com exceção de água acondicionada em embalagem plástica transparente sem rótulos e ou etiquetas;
- h) Ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal;
- i) Entregar a prova antes de decorrida 1 (uma) hora do seu início.

O MATERIAL PERMITIDO PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA

6.3.10 O candidato pode ter no local de prova unicamente:

Documento de identificação;

Cópia do Requerimento de Inscrição;

Caneta esferográfica fabricada com material transparente com tinta de cor azul ou preta;

Água acondicionada em vasilhame fabricado em material transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo.

6.3.10.1 Caso o candidato porte dinheiro poderá manter no bolso a sua carteira unicamente com seus documentos de identificação e dinheiro, não podendo conter qualquer outro papel, impresso, texto ou anotação.

6.3.11 Recomenda-se ao candidato que não traga para o local de prova qualquer material não permitido. Se os trouxer, deve entregar todos os materiais, equipamentos e utensílios não autorizados, quando se tratarem de aparelhos ou equipamentos devidamente desligados, aos fiscais da sala, sem qualquer outro aviso, antes do início da prova.

6.3.12 A FEPESE e o Município de Fraiburgo não assumem qualquer responsabilidade pelo extravio, roubo ou avaria de qualquer material trazido ao local de prova.

6.3.13 A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, constitui-se desobediência às normas do presente concurso público e implicará na exclusão do candidato do concurso, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.

OUTRAS NORMAS

6.3.14 Os 3(três) últimos candidatos de cada sala só poderão entregar o caderno de questões e o cartão resposta simultaneamente.

6.3.15 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para a prova, nem a realização de prova fora do horário e local marcados para todos os candidatos.

6.3.16 O candidato declara estar ciente e concordar que a FEPESE, através de seus prepostos, poderá proceder à sua identificação datiloscópica, bem como revista pessoal e de seus pertences, por quaisquer meios inclusive eletrônicos.

6.3.17 O Município de Fraiburgo e a FEPESE não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ ou alojamento dos candidatos, mesmo em caso de alteração de datas e locais, bem como pelo furto e roubo de qualquer pertence ou veículo quando da realização das provas.

6.3.18 Os candidatos não poderão estar acompanhados de outras pessoas na sala de provas, mesmo que filhos menores.

6.4 DA PROVA PRÁTICA

6.4.1 Os candidatos que tiverem obtido a classificação determinada abaixo na prova escrita, serão submetidos a prova prática:

INSTRUTOR DE TRABALHOS CULTURAIS: Aprovados na prova escrita e classificados do 1º (primeiro) ao 15º (décimo quinto) lugares.

INSTRUTOR DE TRABALHOS MANUAIS: Aprovados na prova escrita e classificados do 1º (primeiro) ao 15º (décimo quinto) lugares.

MECÂNICO: Aprovados na prova escrita e classificados do 1º (primeiro) ao 15º (décimo quinto) lugares.

MOTORISTA: Aprovados na prova escrita e classificados do 1º (primeiro) ao 30º (trigésimo) lugares;

OPERADOR DE MÁQUINAS: Aprovados na prova escrita e classificados do 1º (primeiro) ao 20º (vigésimo) lugares.

OPERADOR DE TRATOR DE PNEU: Aprovados na prova escrita e classificados do 1º (primeiro) ao 15º (décimo quinto) lugares.

ZELADOR DE PATRIMÔNIO: Aprovados na prova escrita e classificados do 1º (primeiro) ao 15º (décimo quinto) lugares.

6.4.2 Será atribuída nota zero na prova prática, ao candidato que, por qualquer razão, chegar com atraso, não comparecer ou comparecer em local e horário diverso do publicado, não portar a documentação exigida, bem como deixar de obedecer a qualquer das normas da prova prática.

6.4.3 Por razões de ordem técnica ou meteorológica poderá ser transferida a data, local e horário da realização da prova prática. Os candidatos serão avisados por comunicado no endereço eletrônico do concurso e ou por aviso fixado no mural e ou porta de entrada principal do local anteriormente marcado para a sua realização, quando o evento determinante da alteração for de natureza imprevisível.

6.4.4 Os candidatos deverão comparecer ao local e horário determinados:

a) Munidos de documento de identificação e, quando exigir o cargo, a habilitação determinada no edital para dirigir o veículo com o qual farão a prova prática, não se aceitando cópias mesmo que autenticadas e ou protocolos.

b) Trajados e calçados adequadamente para a execução das tarefas da prova prática, não sendo admitidos candidatos sem calçado ou peça de vestuário.

6.4.5 Os candidatos declaram, ao inscrever-se, gozar de perfeita saúde e estarem aptos para realizar as tarefas que lhe forem determinadas.

6.4.6 Durante a duração da prova prática é proibido fumar ou ingerir qualquer medicamento ou alimento e usar equipamento de som de qualquer natureza.

6.4.7 O candidato poderá trazer e beber água acondicionada em garrafa de material plástico.

6.4.8 As máquinas, ferramentas, utensílios e materiais que deverão ser usados na prova prática serão fornecidos pelo Município de Fraiburgo, no estado em que se encontrarem.

6.4.9 Quando couber, estarão à disposição dos candidatos, junto com as ferramentas e materiais que empregarão para a realização da tarefa, os equipamentos de proteção individual determinados pela legislação em vigor. A recusa em usá-los ou o seu uso de forma inadequada implicará na desclassificação do candidato.

6.4.9.1 Caso o candidato venha a cometer qualquer ato ou realizar qualquer operação que coloque em risco a segurança do avaliado, avaliador e ou equipamento, a prova será interrompida, sendo o candidato desclassificado.

6.4.9.2 Concluída a prova, o candidato assinará termo de realização da prova prática que atestará terem sido cumpridas todas as normas editalícias, do que não poderá arguir posteriormente.

6.4.10 – As tarefas a serem executadas e o tempo de duração da prova, estarão especificadas e descritas em uma “Folha de Tarefa” que será preparada pela banca de avaliação da prova prática.

6.4.11- Os candidatos, na rigorosa ordem de inscrição, serão conduzidos ao local onde será aplicada a prova, onde sortearão um envelope contendo uma Folha de Tarefa e, após autorização do avaliador, iniciarão a sua execução.

6.4.12 – Terminado o prazo fixado na folha de tarefa o candidato interromperá a execução do trabalho determinado, mesmo que não o tenha concluído, sendo avaliadas as etapas que cumpriu.

6.4.13 Durante a realização da Prova Prática para os cargos de **MECÂNICO, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS, OPERADOR DE TRATOR DE PNEU e ZELADOR DE PATRIMÔNIO** serão avaliados:

- a) Postura corporal durante execução da tarefa.
- b) Correto manuseio das ferramentas, materiais, meios, etc.;
- c) Disciplina, persistência e capacidade de concentração.
- d) Qualidade da execução da tarefa.
- e) Demonstração pelo candidato de que conhece as atividades do cargo que se inscreveu.

6.4.13.1 Durante a prova prática para os cargos de Instrutor de Trabalhos Culturais e Instrutor de Trabalhos Manuais, serão avaliados os quesitos descritos nas respectivas provas.

6.4.14 A avaliação da Prova Prática será feita por avaliadores, designados pela FEPESE. Os avaliadores preencherão, para cada candidato, uma ficha de avaliação, atribuindo notas de 0 a 10 para cada um

dos quesitos descritos no item 6.4.13. A nota da prova prática será obtida mediante a média aritmética das notas obtidas nos quesitos.

6.4.15 Será **desclassificado** o candidato que não obtiver nota igual ou superior a 3,00 (três) na Prova Prática.

6.4.16 Descrição da Prova Prática

a) Prova prática para o cargo de Motorista.

- I. A **Prova Prática para o cargo de Motorista** consistirá na realização de teste em um veículo, durante a qual o candidato deverá ligar o veículo e em seguida dirigir em linha reta, curva, aclone, declive e estacionar em local determinado e marcado.
- II. De acordo com as condições do local em que se realizar a prova poderão ser suprimidas, para todos os candidatos, as exigências de dirigir em aclone ou declive.
- III. Na folha de tarefa, sorteada nos termos desse edital, estarão descritos o tipo e a identificação do veículo no qual os candidatos deverão ser avaliados que não poderá, sob qualquer alegação ser trocado e nem se fará uma nova escolha.
- IV. Não haverá tempo máximo para as tarefas de dirigir em linha reta, curva, aclone, declive, mas o candidato poderá fazer no máximo duas (2) tentativas para estacionar o veículo em local determinado e marcado, no tempo máximo de 5 (cinco) minutos.

b) Prova prática para o cargo de Mecânico.

- I. A Prova prática para o cargo de Mecânico consistirá na análise, pelo candidato, de um suposto defeito no sistema de injeção eletrônica ou carburador, ou câmbio ou embreagem ou freios de um veículo.
- II. Na Folha de Tarefas estará descrito o defeito e a circunstância em que ocorreu, devendo o candidato no tempo nela estipulado, descrever os passos que seguiria para reparar o veículo.
- III. O equipamento ou veículo poderá ser substituído, para todos os candidatos, por imagem gerada em computador em que a peça ou sistema com defeito seja visualizado.

c) Prova prática para o cargo de Operador de Máquinas.

- I. A **Prova Prática** para o cargo de **Operador de Máquinas** consistirá na operação de equipamento pesado.
- II. Na folha de tarefa, sorteada nos termos desse edital, estarão descritos o tipo e a identificação do equipamento no qual o candidato deverá ser avaliado que não poderá, sob qualquer alegação ser trocado e nem se fará uma nova escolha.
- III. O teste consistirá em ligar o equipamento, dirigir até local determinado e executar uma tarefa própria do equipamento.

d) Prova prática para o cargo Operador de Trator de Pneu

- I. A **Prova Prática para o cargo de Operador de Trator de Pneu** consistirá na operação desse equipamento.

- II. Na folha de tarefa, sorteada nos termos desse edital, estará a identificação do equipamento no qual o candidato deverá ser avaliado que não poderá, sob qualquer alegação ser trocado e nem se fará uma nova escolha.
- III. O teste consistirá em ligar o equipamento, dirigir até local determinado e executar uma tarefa própria do equipamento.

e) Prova prática para o cargo de Zelador de Patrimônio.

- I. A **Prova Prática** para o cargo de **Zelador de Patrimônio** consistirá na execução de uma das tarefas abaixo:
 - 1. Pintar uma área determinada na folha de tarefa, escolhendo e preparando a tinta e os materiais apropriados e realizando todas as tarefas de limpeza e preparação da superfície para receber a cobertura. Terminado o serviço o candidato deverá limpar e guardar de forma apropriada o material utilizado.
 - 2. Cortar o material necessário e montar uma esquadria com as dimensões fixadas na folha de tarefa, utilizando as ferramentas apropriadas. Terminado o serviço o candidato deverá limpar e guardar de forma apropriada o material utilizado.
 - 3. Fixar ferragens em uma porta, utilizando o material e ferramentas apropriadas. Terminado o serviço o candidato deverá limpar e guardar de forma apropriada o material utilizado.
 - 4. Reparar uma parede de alvenaria danificada, escolhendo os materiais e ferramentas necessários e executando todas as tarefas de preparação e acabamento. Terminado o serviço o candidato deverá limpar e guardar de forma apropriada o material utilizado.
 - 5. Construir um segmento de uma parede ou muro de alvenaria, escolhendo os materiais e ferramentas necessários e executando todas as tarefas de preparação e acabamento. Não será fornecido o traço pronto que deverá ser preparado pelo candidato. Terminado o serviço o candidato deverá limpar e guardar de forma apropriada o material utilizado.
- II. Na Folha de Tarefas estará descrito a tarefa que o candidato deverá desenvolver e estabelecido o tempo máximo para a sua realização.

f) Prova prática para o cargo de Instrutor de Trabalhos Culturais.

- I. A prova prática para o cargo de Instrutor de Trabalhos culturais constará na apresentação de uma aula sobre dança ou instrumentos musicais ou teatro.
- II. No dia e hora determinados na convocação para a prova prática, na rigorosa ordem de classificação, os candidatos sortearão a Folha de Tarefas onde estará indicado o tema da aula, e o horário previsto para o seu início que não poderá ser inferior a 2 (duas) horas da hora do sorteio.

- III. As aulas deverão ter a duração de 30 (trinta) minutos, sendo os candidatos avisados quando transcorrerem 20 minutos.
- IV. Antes do início da aula o candidato deverá apresentar o "Plano de Aula" correspondente, cujo modelo será anexo da Folha de Tarefas, onde deverá indicar os passos e estratégias que vai utilizar.
- V. A Banca Examinadora não fará quaisquer perguntas ou comentários durante e ou após a apresentação da aula.
- VI. Os candidatos serão avaliados de acordo com os quesitos abaixo:

QUESITOS AVALIADOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Plano de aula	2
Introdução e motivação	1
COMUNICAÇÃO VERBAL (máximo 2,0 pontos)	2
- Clareza 0,5	
- Segurança 0,5	
- Ordenação 0,5	
- Adequação 0,5	
Domínio do conteúdo	2
Dinâmica da aula	1
Interação com os objetivos propostos	1
Utilização de recursos didáticos	0,5
Adequação ao tempo	0,5
TOTAL DE PONTOS	10

g) Prova prática para o cargo de Instrutor de Trabalhos Manuais.

- I. A prova prática para o cargo de Instrutor de Trabalhos Manuais constará na apresentação de uma aula sobre Biscuit ou Corte e Costura ou Crochê ou Bordado ou Reciclagem.
- II. No dia e hora determinados na convocação para a prova prática, na rigorosa ordem de classificação, os candidatos sortearão a Folha de Tarefas onde estará indicado o tema da aula, e o horário previsto para o seu início que não poderá ser inferior a 2 (duas) horas da hora do sorteio.
- III. As aulas deverão ter a duração de 30 (trinta) minutos, sendo os candidatos avisados quando transcorrerem 20 minutos.
- IV. Antes do início da aula o candidato deverá apresentar o "Plano de Aula" correspondente, cujo modelo será anexo da Folha de Tarefas, onde deverá indicar os passos e estratégias que vai utilizar.
- V. A Banca Examinadora não fará quaisquer perguntas ou comentários durante e ou após a apresentação da aula.

VI. Os candidatos serão avaliados de acordo com os quesitos abaixo:

QUESITOS AVALIADOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Plano de aula	2
Introdução e motivação	1
COMUNICAÇÃO VERBAL (máximo 2,0 pontos)	2
- Clareza 0,5	
- Segurança 0,5	
- Ordenação 0,5	
- Adequação 0,5	
Domínio do conteúdo	2
Dinâmica da aula	1
Interação com os objetivos propostos	1
Utilização de recursos didáticos	0,5
Adequação ao tempo	0,5
TOTAL DE PONTOS	10

7 DO CÁLCULO DA MÉDIA FINAL E CLASSIFICAÇÃO DO CONCURSO.

7.1 A média final dos candidatos será calculada conforme a fórmula abaixo:

$$MF = (NPE \times 7) + (NPP \times 3) / 10$$

Sendo:

MF= Média Final

NPE= Nota da Prova Escrita

NPP= Nota da Prova Prática.

7.2 Ocorrendo empate na nota final será aplicado para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do Artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais).

7.2.1 Para os candidatos que não estão ao amparo do item anterior, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:

- Tiver obtido o maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- Tiver obtido o maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais;
- Maior nota na Prova Escrita;
- Maior nota na Prova Prática;
- Tiver a maior idade contada com base na idade em dia, meses e anos no dia da realização da prova escrita.

7.3 Serão publicadas as notas e médias unicamente dos candidatos aprovados. Estará disponível no endereço eletrônico do concurso um link para consulta do desempenho dos candidatos que não lograrem aprovação.

8 DOS RECURSOS

8.1 Caberão recursos do indeferimento da inscrição, conteúdo das provas e gabarito provisório, do resultado da prova prática e do resultado do concurso, que deverão ser interpostos até às 18 horas do segundo dia subsequente à publicação, respectivamente, da homologação das inscrições; conteúdo das provas e gabarito provisório e do primeiro dia subsequente à publicação do resultado da prova prática e do resultado final.

8.2 Para interposição dos recursos o candidato deverá seguir os seguintes procedimentos:

8.2.1 Acessar a página do concurso na Internet: <http://fraiburgo.fepese.ufsc.br/> e clicar no link RECURSOS;

8.2.2 Preencher "on line" atentamente, com clareza e argumentos consistentes, o formulário de recurso e enviá-lo via Internet, seguindo as instruções nele contidas.

8.3 No caso de anulação de qualquer questão o ponto a ela correspondente será atribuído a todos os candidatos que a responderam.

8.4 No caso de erro ou falha na indicação da resposta correta o gabarito provisório será alterado.

8.5 O despacho dos recursos será publicado **coletivamente** no endereço eletrônico do concurso: <http://fraiburgo.fepese.ufsc.br/>.

8.5.1 Publicado o resultado, o candidato poderá requerer cópia do despacho do seu recurso que lhe será enviada por e-mail, para um endereço válido que informar, ou por carta desde que o pedido seja acompanhado de envelope subscrito e devidamente selado.

8.5.1.1 O requerimento a que se refere o subitem 8.5.1 deve ser protocolado em um dos postos de atendimento em até 48 horas da publicação do despacho do recurso.

8.6 A decisão exarada nos recursos pela Comissão Organizadora, é irrecorrível na esfera administrativa.

8.7 Não serão recebidos recursos interpostos por qualquer outro meio a não ser o descrito no Edital.

8.8 Os recursos intempestivos e inconsistentes não serão analisados.

8.9 Em função de retificação do gabarito e ou o resultado de qualquer prova, por erro material, a nota e ou classificação do candidato poderão ser alteradas para maior ou para menor.

9 – DA POSSE

9.1 Os candidatos aprovados e classificados serão nomeados de acordo com as necessidades do Município de Fraiburgo, pela ordem decrescente de classificação, respeitadas as despesas totais com

pessoal, segundo os limites prudencial e total fixados pela Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000.

9.2 Os candidatos aprovados e classificados, em etapa anterior à nomeação, serão convocados pelo Município de Fraiburgo para a apresentação dos documentos exigidos em lei, comprovação da escolaridade prevista no edital e perícia médica.

9.2.1 No prazo de convocação o candidato deverá apresentar os seguintes exames de saúde acompanhados de laudo médico:

- I – acuidade visual;
- II – audiométrico;
- III – hemograma;
- IV – lipidograma;
- V – glicemia;
- VI – RX;
- VII – fator RH;
- VIII – sorologia para Lues;
- IX – parcial de urina;
- X – uréia;
- XI – ECG de repouso, para candidatos com idade igual ou superior a 35 (trinta e cinco) anos;
- XII – exame clínico completo.

9.2.2 O perito designado pelo Município de Fraiburgo poderá solicitar outros exames complementares.

9.2.3 Para ser declarado apto ou não ao trabalho, o candidato deverá passar por anamnese clínica e social, nos termos de regulamentação própria por ato da autoridade competente .

9.3 Julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo e apresentada toda a documentação exigida, será expedido ato de nomeação.

9.4 A posse dar-se-á até 30 (trinta) dias da data da nomeação, mediante assinatura do respectivo termo, no qual deverá declarar ter conhecimento das atribuições, dos deveres, das responsabilidades e dos direitos inerentes ao cargo para o qual foi aprovado.

9.4.1 Não ocorrendo a posse no prazo, considerar-se-á extinto o direito ao cargo para o qual foi aprovado, salvo em se tratando de candidato em licença ou afastamento legal, o prazo até 30 (trinta) dias, será contado do término do impedimento.

9.4.2 No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens e valores que constituir seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

9.5 Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório.

9.6 Todos os atos relacionados à convocação dos candidatos classificados, recepção de documentos exigidos para nomeação, posse e estágio probatório são de competência exclusiva do Município de Fraiburgo.

10 DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

10.1 Delega-se competência à FEPESE para:

- a) Receber as taxas de inscrição;
- b) Deferir e indeferir as inscrições;
- c) Emitir os documentos de confirmação de inscrições;
- d) Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas;
- e) Apreçar, responder e dar publicidade aos recursos previstos neste Edital;
- f) Emitir relatórios de classificação dos candidatos;
- g) Prestar informações sobre o Concurso;
- h) Publicar o Resultado Final.

11 DO FORO JUDICIAL

11.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público previsto neste Edital é o da Comarca de Fraiburgo, Estado de Santa Catarina.

12 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e das instruções específicas, expedientes das quais não poderá alegar desconhecimento.

12.2 A FEPESE não fornecerá cópias dos documentos apresentados que, depois de protocolados, não poderão ser complementados.

12.3 Todas as despesas de obtenção de documentos, transporte, alimentação e outras quaisquer, decorrentes do presente concurso público são de exclusiva responsabilidade dos candidatos.

12.4 A FEPESE e o Município de Fraiburgo não assumem qualquer responsabilidade por extravio, roubo, furto ou ato de vandalismo sofridos pelos candidatos e ou seus pertences nos locais de prova.

12.5 Serão excluídos do Concurso, por ato da Comissão de Concurso da FEPESE, os candidatos que:

- A. Forem culpados por agressões ou descortesias para com qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas;
- B. Forem surpreendidos, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio;
- C. Utilizarem de qualquer meio com o objetivo de burlar a prova, ou apresentarem falsa identificação pessoal;
- D. Ausentarem-se da sala de prova durante a sua realização, sem o acompanhamento de um fiscal;
- E. Recusarem-se a submeter-se a identificação datiloscópica e ou revista pessoal ou de seus pertences, inclusive por meio eletrônico, sem prévio aviso, em qualquer recinto do estabelecimento onde se realizar a prova, a critério da Coordenação do Concurso.
- F. Incorrer em outras práticas previstas neste Edital que cominam a mesma sanção.

12.6 Ao inscrever-se no presente concurso o candidato concorda que seu nome, dados de identificação e desempenho no concurso público sejam publicados nos endereços eletrônicos da FEPESE e do Município de Fraiburgo, bem como sejam afixados em local público e ou publicados em quaisquer outras mídias.

12.7 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Comissão de Concurso da FEPESE e pelo Município de Fraiburgo.

Fraiburgo, 29 de junho de 2010.

Nelmar Pinz

Prefeito Municipal de Fraiburgo

ANEXO 1

PROGRAMAS

PROGRAMAS PARA OS CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO FUNDAMENTAL

CONHECIMENTOS GERAIS

PORTUGUÊS- Interpretação de Texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica.

TEMAS ATUAIS- Análise de assuntos relevantes e atuais ocorridos no Brasil nos anos de 2009 e 2010.

LEGISLAÇÃO: Lei Orgânica do Município. Estatuto dos Servidores públicos Municipais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

INSTRUTOR DE TRABALHOS CULTURAIS- Metodologia do ensino da arte. História da arte universal e brasileira. Elementos formais das artes visuais, da dança, da música e do teatro. Educação artística e educação estética. O ensino de arte de acordo com os Parâmetros Curriculares Nacionais. Ensino de Música: Cifras; Tablaturas; Partituras; Instrumentos Musicais; Técnicas para transposição melódica e harmônica. Ensino de Teatro: - Os elementos fundamentais do teatro. Elementos visuais no teatro: Cenografia, figurino, maquiagem. Expressão corporal. Expressão vocal. Consciência espacial. Ritmo. O jogo dramático. Expressões universais do teatro.

INSTRUTOR DE TRABALHOS MANUAIS- Metodologia do ensino de artesanato. Tipos de materiais para artesanato. Materiais Tóxicos. Soma e subtração de cores. Tipos de tintas para diferentes fins artesanais. Manipulação e diferenciação de ferramentas básicas para artesanato.; **Biscuit.:** Receita e preparação da massa de biscuit; rolos de texturas, moldes de silicone, extrusora e seus discos, olhinhos e outros; modelagem de: frutas, flores e folhas, animais, legumes, bonecas, tampas de vidros, personagens, roupas de bebê; montagem de arranjos decorativos variados; decoração de vidros; tingimento correto da massa com tinta a óleo e tinta para tecidos; pintura das peças feitas com massa de biscuit incolor. **Corte e Costura:** Materiais adequados para costura; medidas de tecidos e manequins; cortes; montagem de moldes; acabamento; técnicas de costura. **Crochê:** Pontos, Tipos de pontos, Gráficos, Tipos de fios, Jacquard, Receitas, Abreviaturas. **Bordado:** Pontos - tipos de pontos, Fios - tipos; Bordados. **Reciclagem:** Utilização de garrafas Pets; Artesanato em Papel-Jornal; Fuxico; Patchwork; *Decoupage*; Conchinhas de Praia; Técnica de Mosaico.

MECÂNICO- Injeção eletrônica; mecânica carburada (carburadores em geral); motores: diesel, aspirado e turbinado; transmissão; suspensão; cambio e embreagem; freios: mecânico, ar e hidráulico; cabeçotes: diesel, gasolina e álcool; caixa de direção: mecânica e hidráulica; conhecimento em ferramentas mecânicas, hidráulica e de precisão. Lubrificação. Montagem e desmontagem de motores, caixa e diferencial. Solda.

MOTORISTA- CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: Regras Gerais de Circulação: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regras de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias; LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações; SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação; DIREÇÃO DEFENSIVA: Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes; PRIMEIROS SOCORROS: Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados; NOÇÕES DE MECÂNICA: O Motor; Sistema de Transmissão e Suspensão; Sistema de

Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. **CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO:** Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção do veículo; Procedimentos de Segurança; Funcionamento Básico dos Motores; Sistema de Lubrificação; Arrefecimento; Transmissão; Suspensão; Direção; Freios; Pneus; Painel de instrumentos; Sistema Elétrico. Localização das vias públicas, edifícios da administração, hospital, clínicas e escolas da cidade de Fraiburgo.

OPERADOR DE MÁQUINAS. CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: Regras Gerais de Circulação: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regras de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias; **LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO:** Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações; **SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO:** A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação; **DIREÇÃO DEFENSIVA:** Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes; **PRIMEIROS SOCORROS:** Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas Conhecimento básico de mecânica. Conhecimento básico de operação de tratores, patrola e retro escavadeiras. Noções de mecânica: motor, sistema de transmissão, direção e freios.

OPERADOR DE TRATOR DE PNEU. CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: Regras Gerais de Circulação: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regras de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias; **LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO:** Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações; **SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO:** A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação; **DIREÇÃO DEFENSIVA:** Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes; **PRIMEIROS SOCORROS:** Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas Conhecimento básico de mecânica. Conhecimento básico de operação de tratores, patrola e retro escavadeiras. Noções de mecânica: motor, sistema de transmissão, direção e freios.

ZELADOR DE PATRIMÔNIO- Materiais, ferramentas, técnicas e procedimentos para pintura de paredes, tetos, assoalhos, árvores, muros, ruas, pontes, palcos, palanques e móveis. Técnicas, ferramentas e materiais para cortar, armar, instalar, pregar, colar, encaixar, reformar peças ou conjuntos de madeira. Instalações hidráulicas, sanitárias, elétricas e telefônicas. Segurança no trabalho.

ANEXO 2

RESPONSABILIDADES DOS CARGOS

INSTRUTOR DE TRABALHOS CULTURAIS

→ Contribuir para o aprimoramento de conhecimentos da população, bem como ensinar práticas culturais que auxiliem na melhora do bem-estar e da qualidade de vida e aumentem o convívio social:

- Atuando como multiplicador cultural;
- Estimulando manifestações artísticas culturais;
- Ministrando aulas de música (canto e/ou instrumento);
- Ministrando aulas ou coordenando grupos de teatro;
- Escolhendo as técnicas apropriadas;
- Selecionando o conteúdo e material didático a ser utilizado;
- Estabelecendo a carga horária das aulas/cursos;
- Definindo metodologia de ensino;
- Atuando em grupos de Idosos, Adolescentes, Clubes de Mães, entre outros;
- Acompanhando o desempenho de cada participante.

→ Intensificar o convívio social, bem como o lazer na comunidade, promovendo, organizando e desempenhando atividades sociais, dinâmicas, brincadeiras e outros.

→ Aprofundar conceitos relacionados à formação de valores, como a ética e cidadania.

→ Auxiliar, quando necessário, na elaboração de relatórios com informações e dados da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

→ Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

→ Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

→ Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

→ Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.

→ Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

INSTRUTOR TRABALHOS MANUAIS

→ Contribuir para o aprimoramento de conhecimentos e/ou profissionalização da população, bem como ensinar práticas que possam auxiliar na complementação da renda familiar:

- Selecionando o conteúdo e material didático a ser utilizado;
- Estabelecendo a carga horária das aulas/cursos;
- Definindo metodologia de ensino;
- Preparando e ministrando treinamentos, aulas práticas e teóricas sobre moda atual, confecção de utensílios domésticos, bordados, costura, tricô, crochê, pintura, roupas, artesanato em geral, manutenção de equipamentos e utensílios, economia doméstica e outros;
- Atuando em grupos de Idosos, Clubes de Mães, entre outros;
- Providenciando preparação de local para treinamento/aula;

- Verificando o material, ferramentas, instrumentos e máquinas a serem utilizados.
 - Conduzindo com destreza e agilidade as diversas máquinas e equipamentos utilizados nas áreas específicas de trabalho, para efetuar demonstrações sobre as técnicas operacionais;
 - Utilizando procedimentos de segurança no manuseio dos materiais e equipamentos, prevenção contra acidentes de trabalho, controle de qualidade, higiene e outros;
 - Determinando a seqüência das operações a serem realizadas pelos alunos;
 - Interpretando e explicando-lhes, individualmente ou em grupo, detalhes do treinamento;
 - Acompanhando o trabalho de cada aluno;
 - Apontando e corrigindo as falhas.
- Intensificar o convívio social, bem como o lazer na comunidade, promovendo, organizando e desempenhando atividades sociais, dinâmicas, brincadeiras e outros.
- Dominar a escala de dificuldades e progressões dos aprendizes na construção dos conhecimentos, conduzindo sempre do certo e conhecido para o novo e desconhecido, bem como manter-se sempre atualizado na evolução dos conteúdos a serem ministrados.
- Auxiliar, quando necessário, na elaboração de relatórios com informações e dados da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

MECÂNICO

- Elaborar e executar plano de manutenção em veículos e máquinas, visando seu bom funcionamento e durabilidade:
- Diagnosticar falhas no funcionamento do veículo/máquina;
 - Interpretar desenhos e normas técnicas;
 - Estimar tempo para a realização da manutenção
 - Selecionar as ferramentas mais adequadas para realizar o trabalho;
 - Efetuar a limpeza geral no motor;
 - Ajustar válvulas e componentes mecânicos, elétricos, hidráulicos e pneumáticos;
 - Limpar e drenar filtros;
 - Regular freio, sistema de ignição e injeção e altura de suspensão;
 - Balancear rodas;
 - Alinhar sistema de direção;
 - Desmontar, reparar e remontar caixa, diferencial e motores;
 - Realizar outras atividades pertinentes à manutenção, conforme necessidade.
- Substituir peças nos mais diversos sistemas, estejam elas com defeito de fabricação ou desgastadas pelo tempo de uso, a fim de garantir o funcionamento dos mesmos.

- Solicitar orçamentos e compra de peças, a fim de encontrar melhor qualidade de produtos, menor custo e melhores fornecedores.
- Executar a lubrificação, regulagem e calibragem dos motores mecânicos, conforme especificações técnicas de cada fabricante, fazendo uso de instrumentos, ferramentas e/ou equipamentos apropriados.
- Testar desempenho de componentes e sistemas de veículos/máquinas, realizando os mais diversos testes e utilizando ferramentas/máquinas adequadas, a fim de identificar possíveis falhas e garantir a segurança na operação dos mesmos.
- Verificar a necessidade de reparos nas ferramentas e equipamentos utilizados na sua área de trabalho, visando manter o bom funcionamento dos mesmos.
- Orientar os usuários sobre as condições de funcionamento e operação dos equipamentos e máquinas, visando otimizar o desempenho desses equipamentos e evitar paradas por quebra ou defeito.
- Realizar trabalhos de soldagem, confeccionando ou reparando peças, entre outros, de modo a contribuir com o correto funcionamento do equipamento que requer a peça.
- Substituir, ajustar e/ou retificar peças como bomba de óleo, válvula, cabeçote, entre outras, quando necessário, utilizando ferramentas e/ou equipamentos específicos, de modo que o motor funcione corretamente.
- Trocar e consertar pneus, utilizando ferramentas e métodos específicos, com o intuito de possibilitar o funcionamento de veículos e equipamentos.
- Lubrificar e trocar óleo de veículos, máquinas e equipamentos, com a intenção de melhorar seu funcionamento e aumentar sua vida útil.
- Auxiliar, quando necessário, na elaboração de relatórios com informações e dados da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Atender aos clientes internos e externos, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

MOTORISTA

- Dirigir veículos do município, a fim de transportar pessoas e materiais ao seu local de destino:
 - fazendo os ajustes prévios;
 - detectando problemas mecânicos;
 - identificando sinais sonoros, luminosos e visuais;
 - transportando pessoas e materiais;
 - zelando pela sua segurança;
 - respeitando as regras de trânsito;

- adotando medidas cabíveis na solução e prevenção de qualquer incidente/acidente.

→ Realizar verificações e manutenções básicas do veículo:

- identificando avarias;
- verificando nível do combustível;
- abastecendo veículo;
- limpando parte interna e externa do veículo;
- verificando estado dos pneus;
- testando sistema elétrico;
- esterilizando veículos;
- verificando nível do líquido de arrefecimento do reservatório;
- testando sistema de freios;
- conferindo equipamentos obrigatórios do veículo;
- trocando pneus;
- solicitando a troca de óleo;
- acompanhando prazos ou quilometragem para revisões periódicas e providenciando/solicitando as mesmas;
- verificando suspensão do veículo.

→ Auxiliar no embarque e/ou desembarque de passageiros e/ou pacientes, manuseando instrumentos e equipamentos, quando necessário, cuidando com a correta acomodação do passageiro e/ou paciente no veículo.

→ Tratar dos passageiros e/ou pacientes com respeito e urbanidade durante o transporte, evitando desconforto a estes indivíduos.

→ Abastecer veículos no pátio e/ou levar para abastecer veículos em postos de combustíveis;

→ Transportar combustível para máquinas no entorno do município e abastecê-las, a fim de possibilitar a continuidade dos trabalhos que dependem destas, seguindo as normas para este tipo de carga, atentando-se a qualquer sinal de irregularidade, tomando as medidas cabíveis para solucionar eventuais problemas.

→ Transportar cargas como cascalho, terra, entulho, bem como auxiliar no manuseio de mangueiras, quando dirigindo o caminha limpa fossa.

→ Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a viatura sob sua responsabilidade.

→ Proceder ao mapeamento de viagens, identificando usuários, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada ao destino, atendendo as necessidades do cargo.

→ Manter atualizada sua Carteira de Nacional de Habilitação e a documentação dos veículos, para não infringir as leis de trânsito.

→ 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.

→ Auxiliar, quando necessário, na elaboração de relatórios com informações e dados da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

→ Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

→ Manter o veículo utilizado constantemente higienizado.

→ Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.

→ Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

→ Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

→ Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

OPERADOR DE MÁQUINAS

→ Operar o equipamento, com o intuito de viabilizar o trabalho:

- Conduzindo, dirigindo, manobrando e controlando o painel de comandos e instrumentos da máquina;
- Regulando a altura e inclinação da pá em relação solo, quando houver;
- Acionando a alavanca de comando;
- Manipulando os comandos de marcha e direção possibilitando a movimentação da terra;
- Efetuando escavações, remoções de terras, pedras, cascalho e outros materiais;
- Movimentando a lâmina da máquina ou a borda inferior da pá;
- Rebaixando as partes mais altas e nivelando a superfície;
- Movimentando a pá escavadeira, acionando seus pedais e alavancas de comando de corte, elevação e abertura, para escavar, carregar, levantar e descarregar o material.

→ Realizar verificações e manutenções básicas da máquina, zelando pelas boas condições da mesma:

- vistoriando-a;
- realizando pequenos reparos;
- verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo;
- testando o freio e a parte elétrica;
- detectando problemas mecânicos;
- identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais;
- checando indicações dos instrumentos do painel;
- lubrificando-a;
- solicitando manutenção quando necessário.

→ Zelar pelas condições de segurança individual e coletiva:

- evitando acidentes;
- atentando-se para normas e procedimentos preestabelecidos;
- utilizando equipamentos de proteção e/ou segurança quando necessário.

→ Auxiliar, quando necessário, na elaboração de relatórios com informações e dados da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

→ Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

→ Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

→ Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

→ Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.

→ Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

OPERADOR DE TRATOR DE PNEU

→ Operar o equipamento com o intuito de viabilizar o trabalho:

- conduzindo-o e controlando o painel de comandos e instrumentos;
- manobrando a máquina;
- manuseando seus implementos;
- acionando as alavancas de comando;
- manipulando os comandos de marcha e direção possibilitando a movimentação da terra;
- rebaixando as partes mais altas e nivelando a superfície;
- arando e revirando o solo;
- executando os serviços de raspagens de terra, retirada de entulhos, retirada de capa asfáltica e transporte de materiais.

→ Prestar serviços aos agricultores, a fim de garantir a continuidade e sucesso dos processos agrícolas:

- Adubando a terra;
- fertilizando as lavouras;
- transportando materiais.

→ Realizar verificações e manutenções básicas nos equipamentos, zelando pelas boas condições dos mesmos:

- vistoriando-o;
- 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-o;
- solicitando manutenção quando necessário.

→ Zelar pelas condições de segurança individual e coletiva:

- evitando acidentes;
- atentando-se para normas e procedimentos preestabelecidos;
- utilizando equipamentos de proteção e/ou segurança quando necessário.

→ Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

→ Auxiliar, quando necessário, na elaboração de relatórios com informações e dados da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

→ Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

→ Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

→ Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.

→ Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

ZELADOR DO PATRIMÔNIO

- Zelar pelo patrimônio público,
 - realizando manutenção preventiva e corretiva de edificações, prédios, calçadas, materiais, móveis e outras estruturas;
 - Guiando-se por desenhos, esquemas e especificações;
 - Utilizando instrumentos e ferramentas pertinentes ao ofício;
 - Acionando o superior imediato em casos onde não estiver autorizado/apto a fazer o reparo, para que este possa providenciar a execução do serviço por outros meios.
- Realizar trabalhos de pinturas, visando a conservação e boa apresentação do ambiente/material/móvel a ser reparado:
 - Preparando o material;
 - Misturando tintas, pigmentos, óleos e outros, para obter a cor e quantidade desejada;
 - Observando as medidas, a posição e o estado da superfície a ser pintada;
 - Utilizando técnicas e métodos apropriados de pintura.
- Executar trabalhos gerais de marcenaria e carpintaria e encanamento, visando a conservação e boa apresentação do ambiente/material/móvel a ser reparado:
 - Cortando;
 - Armando;
 - Instalando;
 - Pregando;
 - Colando;
 - Encaixando;
 - Montando;
 - Reformando peças ou conjuntos de madeira para edificações, veículos, mobiliário, cenários, entre outros.
- Executar trabalhos de reparo em edifícios e outras construções:
 - Assentando tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras, telhas e outros materiais;
 - Reparando estruturas de alvenaria, concreto e similares;
 - Misturando e dosando as quantidades de forma adequada de cimento, areia e água, para obter argamassa;
 - Rebocando as estruturas,
 - Atentando para o prumo e nivelamento das mesmas;
 - Aplicar uma ou várias camadas de gesso sobre as partes reparadas, utilizando pá, colher de pedreiro ou outro instrumento apropriado, para dar a essas partes acabamento mais esmerado.
- Auxiliar na execução de serviços de instalação e fazer reparos em instalações elétricas, substituindo lâmpadas e outros, de forma a permitir o bom funcionamento das instalações, tanto na parte operacional quanto de segurança.
- Realizar troca de fechaduras de portas, janelas, e outros, a fim de garantir a segurança da instalação pela qual está zelando.
- Realizar levantamento das necessidades de materiais, ferramentas entre outros, visando fornecer informações sobre a necessidade de compras, para possibilitar a continuidade dos trabalhos.
- Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do órgão, garantindo a segurança do local.
- Verificar instalações hidráulicas, elétricas e sanitárias durante o seu turno a fim de detectar possíveis irregularidades e providenciar, a tempo, as medidas recomendáveis.
- Solicitar socorro às autoridades competentes, imediatamente nos casos de incêndio, enchentes, ameaças de desabamentos vendavais, atentados contra a integridade física e contra a vida, comunicando o fato à chefia

imediatamente.

→ Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho, informando-as aos responsáveis pelo local.

→ Auxiliar, quando necessário, na elaboração de relatórios com informações e dados da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

→ Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

→ Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

→ Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

→ Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.

→ Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Editais de Concurso Público Nº 003/2010**EDITAL Nº 003/2010**

Abre inscrições e define normas para o Concurso Público destinado a prover vagas do Quadro Permanente de Pessoal da Fundação Municipal de Esportes e Lazer- FME.

O Sr. Nelmar Pinz, Prefeito Municipal de Fraiburgo, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições, torna pública a realização de Concurso Público destinado a prover vagas, em regime estatutário, do Quadro Permanente de Pessoal da Fundação Municipal de Esportes e Lazer- FME, de acordo com a Lei Complementar nº 110/2010, que se regerá pelas normas estabelecidas neste Edital.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O concurso será realizado sob a responsabilidade da Fundação de Estudos e Pesquisa Sócio-Econômicos – FEPESE, localizada no Campus Universitário João David Ferreira Lima – Universidade Federal de Santa Catarina -UFSC, Trindade, 88.040-900- Florianópolis, SC, telefones (48) 3953 1000, 3953 1032 e-mail: fraiburgo@fepese.ufsc.br, endereço eletrônico: <http://fraiburgo.fepese.ufsc.br/>

1.2 As inscrições estarão abertas no período compreendido entre as 12h do dia **30 de junho de 2010** e às 16h do dia **23 de agosto de 2010**.

1.3 O presente concurso é válido pelo prazo de 2 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período.

1.4 Os requerimentos, recursos administrativos e quaisquer documentos exigidos pelas normas do presente edital, deverão ser entregues- respeitados os prazos e condições previstas nas normas editalícias, nos dias úteis, das 8h às 12h e das 14h às 17h em um dos endereços seguintes:

Posto de atendimento ao candidato 1

Av. Rio das Antas, 188.
89.580-000- Centro
Fraiburgo, Santa Catarina

Posto de atendimento ao candidato 2**FEPESE - Fundação de Estudos e Pesquisas Sócio-Econômicos**

Campus Universitário - CSE – UFSC

Caixa Postal: 5067

88040-900- Florianópolis - SC

Fone: (48) 3953-1000

1.5 As respostas a requerimentos, resultados dos recursos interpostos e os avisos e editais relacionados ao presente concurso serão publicados no endereço na Internet <http://fraiburgo.fepese.ufsc.br/>.

1.6 O extrato do presente edital será publicado no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina e no órgão de publicação oficial do município.

2.DOS CARGOS OBJETO DO PRESENTE CONCURSO PÚBLICO

2.1 CARGOS, DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA SEMANAL, REQUISITOS DE ESCOLARIDADE/ESPECIAIS E REMUNERAÇÃO MENSAL.

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS DE ESCOLARIDADE/ESPECIAIS	REMUNERAÇÃO MENSAL
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	02	40 h	Diploma ou certificado de conclusão do ensino fundamental.	R\$ 550,00
AGENTE OPERACIONAL	01	40 h	Diploma ou certificado de conclusão do ensino fundamental.	R\$ 620,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01	40 h	Diploma ou certificado de conclusão do ensino médio.	R\$ 800,00
ANALISTA EXECUTIVO	01	40 h	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior de Secretário (a) Executivo, ou Administração de Empresas, ou Administração com ênfase em Recursos Humanos, ou Ciências Contábeis, ou Ciências Econômicas, ou Ciências Sociais, ou Administração com ênfase em Finanças, ou Serviço Social, Psicologia, ou Direito ou Ciências da Computação.	R\$ 1.300,00

2.2 DAS RESPONSABILIDADES ATINENTES AOS CARGOS

2.2.1. As responsabilidades atinentes aos cargos, objeto do presente edital estão descritas no anexo 2.

3 DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

3.1 Para participar do presente Concurso Público o candidato deverá inscrever-se e seguir estritamente as normas deste Edital que declarara conhecer e concordar.

3.2 São requisitos básicos para investidura nos cargos a que se refere o presente concurso:

- I – A nacionalidade brasileira ou equiparada;
- II - O gozo dos direitos políticos;
- III - A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV - O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- V - A idade mínima de dezoito anos;
- VI - Aptidão física e mental;

3.3 A inscrição somente poderá ser efetuada **via Internet**, no endereço eletrônico <http://fraiburgo.fepese.ufsc.br>, das 12h do dia **30 de junho de 2010** às 16h do dia **23 de agosto de 2010**.

3.4 Os candidatos que não tiverem acesso à Internet ou tenham qualquer dificuldade para realizar a sua inscrição, terão ao seu dispor nos Postos de Atendimento indicados no item 1.4, equipamentos e pessoal treinado para ajudar a inscrição.

3.4.1 O auxílio aos candidatos é limitado aos equipamentos, ao pessoal disponível e horário de funcionamento do posto de atendimento. As informações prestadas nos requerimentos e demais documentos são de inteira responsabilidade do candidato.

3.4.2 A FEPESE e o Município de Fraiburgo não assumem qualquer responsabilidade por falhas de equipamentos, interrupção da transmissão / recepção dos serviços do provedor de Internet ou qualquer outro evento que interfira no processo de inscrição feito nos postos de atendimento.

3.5 Para efetivar a sua inscrição o candidato deverá seguir os seguintes passos:

- a) **Acessar o endereço eletrônico** <http://fraiburgo.fepese.ufsc.br>.
- b) **Ler** atentamente o edital, **preencher** o Requerimento de Inscrição e enviá-lo pela Internet;
- c) **Imprimir** uma cópia do Requerimento de Inscrição que deve ficar em seu poder;
- d) **Imprimir o boleto** para pagamento da inscrição;
- e) **Pagar** o boleto em qualquer agência bancária, posto de auto-atendimento ou "*home banking*", preferencialmente do Banco do Brasil S.A, até o último dia de inscrições.

3.6 O valor da taxa de inscrição é de:

Para o cargo de Analista Executivo= R\$ 90,00 (noventa reais);

Para o cargo de Assistente Administrativo = R\$ 60,00 (sessenta reais);

Para os cargos de Agente de Serviços Gerais e Agente Operacional = R\$ 30,00 (trinta reais).

3.6.1 O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.

3.6.2 Não serão aceitos pagamentos feitos por maneira diversa da descrita no item 3.5 (e).

3.6.3 Será automaticamente cancelada a inscrição do candidato que efetuar o pagamento da taxa de inscrição com cheque sem provisão de fundos ou com outras irregularidades que impossibilitem seu recebimento.

3.7 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, ou por qualquer outra via não especificada neste edital.

3.8 O preenchimento do Requerimento de Inscrição é de inteira responsabilidade do candidato.

3.9 As informações prestadas no requerimento de inscrição não poderão ser alteradas, exceto a eventual mudança de endereço.

3.10 A FEPESE não se responsabilizará por inscrições não efetivadas por falhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados à impressão dos documentos solicitados e ou o pagamento da inscrição.

3.11 Havendo mais de uma inscrição será confirmada unicamente a última que tiver sido paga.

3.12 A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de requerer no formulário de inscrição atendimento especial, deverá levar um acompanhante maior de 18 anos, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança. Em hipótese alguma a criança poderá permanecer com a candidata durante a realização da prova. O tempo dispensado para a amamentação não será acrescido ao tempo normal da duração da prova.

4 DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1 É assegurado às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal e no disposto na Lei Estadual nº 12.870, de 12 de janeiro de 2004, o direito de inscrição no presente concurso, desde que a deficiência de que sejam portadoras seja compatível com as atribuições do cargo para o qual se inscreverem.

4.2 São reservadas para os portadores de deficiência 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, conforme tabela abaixo.

CARGO	VAGAS	VAGAS RESERVADAS
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	02	01
AGENTE OPERACIONAL	01	-
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01	-
ANALISTA EXECUTIVO	01	-

4.3 As pessoas com deficiência, que desejarem concorrer às vagas a elas reservadas, deverão assinalar sua condição no item específico do Requerimento de Inscrição.

4.4 Os candidatos inscritos para as vagas reservadas às pessoas com deficiência deverão, após completar a sua inscrição, entregar laudo médico que informe a espécie e o grau ou nível da deficiência de que é portador, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID -, bem como a provável causa da deficiência e a cópia do Requerimento de inscrição.

4.4.1 Os documentos de que trata o item 4.4 deverão ser entregues até às 18 horas do último dia de inscrição em um dos postos de atendimento. Os documentos poderão ser enviados por SEDEX, mas devem ser postados com a devida antecedência, pois não serão aceitos se entregues em horário ou data posterior, mesmo que postados anteriormente.

4.4.2 O candidato que não entregar, até a data e horário determinados, os documentos solicitados ou entregá-los sem as informações indicadas, se aprovado, figurará na lista de classificação geral por cargo, deixando de concorrer às vagas reservadas para as pessoas portadoras de deficiência.

4.5 Os candidatos que se declararem portadores de deficiência serão convocados para se submeter à perícia médica, que verificará a sua qualificação como deficiente, bem como, sobre a incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada.

4.5.1 A convocação para a perícia médica será publicada no endereço eletrônico do concurso.

4.6 Os candidatos com deficiência deverão, no Requerimento de Inscrição, solicitar as condições especiais que desejarem para realizar a prova escrita (prova ampliada, leitor, intérprete de libras, auxílio para transcrição ou sala de fácil acesso). As solicitações serão atendidas segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

4.7 As pessoas com deficiência que encontrarem dificuldade em efetivar a sua inscrição e necessitarem ajuda de especialistas, poderão solicitá-la pelo telefone (48) 3953.1017 ou enviar um e-mail para fraiburgo@fepese.ufsc.br, até 72 horas antes do término das inscrições, informando seus dados

peçoais, sua necessidade e o agendamento de data e horário em que o especialista requisitado estará ao seu dispor para ajudá-lo na sua inscrição.

4.8 Os candidatos com deficiência que pretenderem tempo adicional para a realização da prova, de no máximo 1 (uma) hora, deverão:

- a) Indicar sua necessidade no Requerimento de Inscrição;
- b) Além de enviar a documentação de que trata o item 4.4, encaminhar solicitação por escrito até o último dia de inscrição, com justificativa acompanhada de laudo e parecer emitido por especialista da área de sua deficiência que ateste a necessidade de tempo adicional.

4.9 O candidato com deficiência participará deste concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, horário, data, local de aplicação e nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.10 A publicação do resultado final do Concurso será feita em duas listas, contendo a primeira a classificação de todos os candidatos, inclusive as pessoas com deficiência, e a segunda constando somente à classificação das pessoas com deficiência.

4.11 Não será admitido recurso relativo à condição de pessoa com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.

4.12 Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

5 DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas pela FEPESE. O ato de homologação será publicado no endereço eletrônico <http://fraiburgo.fepese.ufsc.br/>

5.2 A relação das inscrições não homologadas, devido ao indeferimento pela FEPESE, será divulgada no endereço do concurso na Internet: <http://fraiburgo.fepese.ufsc.br/> .

6 DAS PROVAS

6.1 O concurso público, objeto deste Edital, compreenderá o exame de habilidades e de conhecimentos aferidos em etapa única constituída de uma **Prova escrita** de caráter eliminatório e classificatório.

6.1.1 A prova escrita será realizada no dia **12 de setembro de 2010**, das **15 h às 18 h**, na cidade de Fraiburgo, em locais que serão divulgados com antecedência mínima de 5(cinco) dias, no endereço eletrônico do concurso: <http://fraiburgo.fepese.ufsc.br/>.

6.1.2 A FEPESE poderá, não havendo na cidade de Fraiburgo locais adequados para a alocação de todos os candidatos, realizar provas em cidades vizinhas à cidade de Fraiburgo.

6.2 DA PROVA ESCRITA

6.2.1 A **prova escrita** para os cargos com exigência de curso de **ensino fundamental** será composta de 25(vinte e cinco) questões objetivas, com 5 (cinco) alternativas de respostas cada uma delas, das quais apenas 1 (uma) será a correta, relacionadas às seguintes áreas de conhecimento:

a) Conhecimentos Gerais: 10 (dez) questões:

Português: 4 (quatro) questões;
Temas Atuais: 3 (três) questões;
Legislação: 3 (três) questões.

b) Conhecimentos Específicos: 15 (quinze) questões .

Conhecimentos relacionados ao cargo.

6.2.2 **A prova escrita** para os cargos com exigência de curso de **ensino médio** ou **superior** será composta de 40 (quarenta) questões objetivas, com 5 (cinco) alternativas de respostas cada uma delas, das quais apenas 1 (uma) será a correta, relacionadas às seguintes áreas de conhecimento:

a) Conhecimentos Gerais: 15 (quinze) questões:

Português: 5 (cinco) questões;
Temas Atuais: 4 (quatro) questões;
Legislação: 3 (três) questões.
Noções de Informática: 3 (três) questões.

b) Conhecimentos Específicos: 25 (vinte e cinco) questões .

Conhecimentos relacionados ao cargo.

6.2.3 Os programas das provas acham-se publicados no anexo 1 do presente edital.

6.2.4 **A Prova escrita** será realizada em uma única etapa com a duração de 3 (três) horas, incluído o tempo para preenchimento do cartão-resposta.

6.2.5 A prova escrita será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez) de acordo com a tabela abaixo:

Cargos com exigência de curso de **ensino fundamental**.

QUESTÕES	VALOR	TOTAL
Conhecimentos gerais	0,25	2,50
Conhecimentos específicos	0,50	7,50

Cargos com exigência de curso de **ensino médio e superior**.

QUESTÕES	VALOR	TOTAL
Conhecimentos gerais	0,20	3,00
Conhecimentos específicos	0,28	7,00

6.2.6 Será considerado **aprovado** na prova escrita:

6.2.6.1 O candidato aos cargos com exigência de curso **superior** que obtiver nota igual ou superior a 5,00 (cinco);

6.2.6.2 O candidato aos cargos com exigência de curso **de ensino médio** que obtiver nota igual ou superior a 4,00 (quatro);

6.2.6.3 O candidato aos cargos com exigência de curso **de ensino fundamental** que obtiver nota igual ou superior a 3,00 (três);

6.3 Normas para a realização da prova escrita. DO PREENCHIMENTO DO CARTÃO RESPOSTA

6.3.1 O candidato receberá para realizar a prova um caderno de questões e um cartão resposta, devendo conferir atentamente se correspondem à sua inscrição e cargo, se contem todas as questões e se não apresentam qualquer falha ou defeito que prejudiquem a resolução da prova.

6.3.2 A ocorrência de qualquer irregularidade deverá ser comunicada imediatamente ao fiscal de sala.

6.3.3 As respostas corretas das questões objetivas deverão ser marcadas no cartão resposta com caneta esferográfica feita de material transparente, com tinta de cor azul ou preta, seguindo todas as instruções contidas no cartão.

6.3.4 A prova será corrigida unicamente pela marcação do candidato no cartão resposta, não sendo válidos quaisquer registros feitos no caderno de questões.

6.3.5 Não serão substituídos os cartões por erro do candidato nem atribuídos pontos às questões não assinaladas, ou marcadas com emendas ou rasuras, a lápis ou com caneta esferográfica de tinta com cor diversa das estabelecidas ou em desacordo com as instruções contidas no caderno de provas e ou cartão resposta.

6.3.6 Ao terminar a prova ou no horário determinado para o seu fim, o candidato entregará ao fiscal de sala o cartão resposta devidamente assinado e o caderno de questões.

DO ACESSO AO LOCAL DE PROVA

6.3.7 O acesso aos locais de prova será permitido com a antecedência de 40 (quarenta) minutos em relação ao seu início. O horário fixado será o horário oficial de Brasília. Será vedada a admissão ao local de prova ao candidato que se apresentar após o horário determinado para o seu início.

6.3.8 A entrada nos locais de prova só será admitida mediante a apresentação de documento de identificação original, no prazo de validade e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura, não se aceitando cópias mesmo que autenticadas.

6.3.8.1 Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias.

6.3.8.2 São considerados documentos de identificação: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional, passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, com foto.

DAS PROIBIÇÕES DURANTE A REALIZAÇÃO DA PROVA

6.3.9 Durante a realização das provas é proibido:

- a) A comunicação entre os candidatos;
- b) A utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo,

- impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação;
- c) O porte, mesmo desligado, de quaisquer aparelhos eletro-eletrônicos tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, pendrive, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie;
- d) O uso de óculos escuros, salvo se prescrito em receita médica, ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.;
- e) O porte de lápis, lapiseira/grafite e/ou borracha;
- f) O porte de qualquer tipo de armamento;
- g) A ingestão de alimentos e bebidas, com exceção de água acondicionada em embalagem plástica transparente sem rótulos e ou etiquetas;
- h) Ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal;
- i) Entregar a prova antes de decorrida 1 (uma) hora do seu início.

O MATERIAL PERMITIDO PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA

6.3.10 O candidato pode ter no local de prova unicamente:

Documento de identificação;

Cópia do Requerimento de Inscrição;

Caneta esferográfica fabricada com material transparente com tinta de cor azul ou preta;

Água acondicionada em vasilhame fabricado em material transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo.

6.3.10.1 Caso o candidato porte dinheiro poderá manter no bolso a sua carteira unicamente com seus documentos de identificação e dinheiro, não podendo conter qualquer outro papel, impresso, texto ou anotação.

6.3.11 Recomenda-se ao candidato que não traga para o local de prova qualquer material não permitido. Se os trouxer, deve entregar todos os materiais, equipamentos e utensílios não autorizados, quando se tratarem de aparelhos ou equipamentos devidamente desligados, aos fiscais da sala, sem qualquer outro aviso, antes do início da prova.

6.3.12 A FEPESE e o Município de Fraiburgo não assumem qualquer responsabilidade pelo extravio, roubo ou avaria de qualquer material trazido ao local de prova.

6.3.13 A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, constitui-se desobediência às normas do presente concurso público e implicará na exclusão do candidato do concurso, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.

OUTRAS NORMAS

6.3.12 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão entregar o caderno de questões e o cartão resposta simultaneamente.

6.3.13 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para a prova, nem a realização de prova fora do horário e local marcados para todos os candidatos.

6.3.14 O candidato declara estar ciente e concordar que a FEPESE, através de seus prepostos, poderá proceder à sua identificação datiloscópica, bem como revista pessoal e de seus pertences, por quaisquer meios inclusive eletrônicos.

6.3.15 O Município de Fraiburgo e a FEPESE não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ ou alojamento dos candidatos, mesmo em caso de alteração de datas e locais, bem como pelo furto e roubo de qualquer pertence ou veículo quando da realização das provas.

6.3.16 Os candidatos não poderão estar acompanhados de outras pessoas na sala de provas, mesmo que filhos menores.

7 DO CÁLCULO DA MÉDIA FINAL E CLASSIFICAÇÃO DO CONCURSO.

7.1 A média final dos candidatos será calculada conforme as fórmulas abaixo:

$$MF = NPE$$

Sendo:

MF= Média Final

NPE= Nota da Prova Escrita

7.2 Ocorrendo empate na nota final será aplicado para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do Artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais).

7.2.1 Para os candidatos que não estão ao amparo do item anterior, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:

- a. Tiver obtido o maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- b. Tiver obtido o maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais;
- c. Tiver a maior idade contada com base na idade em dia, meses e anos no dia da realização da prova escrita.

7.3 Serão publicadas as notas e médias unicamente dos candidatos aprovados. Estará disponível no endereço eletrônico do concurso um link para consulta do desempenho dos candidatos que não lograrem aprovação.

8 DOS RECURSOS

8.1 Caberão recursos do indeferimento da inscrição, conteúdo das provas e gabarito provisório e do resultado final, que deverão ser interpostos até às 18 horas do segundo dia subsequente à publicação, respectivamente, da homologação das inscrições; conteúdo das provas e gabarito provisório e do primeiro dia subsequente à publicação do resultado final.

8.2 Para interposição dos recursos o candidato deverá seguir os seguintes procedimentos:

8.2.1 Acessar a página do concurso na Internet: <http://fraiburgo.fepese.ufsc.br/> e clicar no link RECURSOS;

8.2.2 Preencher "on line" atentamente, com clareza e argumentos consistentes, o formulário de recurso e enviá-lo via Internet, seguindo as instruções nele contidas.

8.3 No caso de anulação de qualquer questão o ponto a ela correspondente será atribuído a todos os candidatos que a responderam.

8.4 No caso de erro ou falha na indicação da resposta correta o gabarito provisório será alterado.

8.5 O despacho dos recursos será publicado **coletivamente** no endereço eletrônico do concurso: <http://fraiburgo.fepese.ufsc.br/>.

8.5.1 Publicado o resultado, o candidato poderá requerer cópia do despacho do seu recurso que lhe será enviada por e-mail, para um endereço válido que informar, ou por carta desde que o pedido seja acompanhado de envelope subscrito e devidamente selado.

8.5.1.1 O requerimento a que se refere o subitem 8.5.1, deve ser protocolado em um dos postos de atendimento em até 48 horas da publicação do despacho do recurso.

8.6 A decisão exarada nos recursos pela Comissão Organizadora, é irrecorrível na esfera administrativa.

8.7 Não serão recebidos recursos interpostos por qualquer outro meio a não ser o descrito no Edital.

8.8 Os recursos intempestivos e inconsistentes não serão analisados.

8.9 Em função de retificação do gabarito e ou o resultado de qualquer prova por erro material, a nota e ou classificação do candidato poderão ser alteradas para maior ou para menor.

9 – DA POSSE

9.1 Os candidatos aprovados e classificados serão nomeados de acordo com as necessidades do Município de Fraiburgo, pela ordem decrescente de classificação, respeitadas as despesas totais com pessoal, segundo os limites prudencial e total fixados pela Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000.

9.2 Os candidatos aprovados e classificados, em etapa anterior à nomeação, serão convocados pelo Município de Fraiburgo para a apresentação dos documentos exigidos em lei, comprovação da escolaridade prevista no edital e perícia médica.

9.2.1 No prazo de convocação o candidato deverá apresentar os seguintes exames de saúde acompanhados de laudo médico:

I – acuidade visual;

II – audiométrico;

III – hemograma;

IV – lipidograma;

V – glicemia;

VI – RX;

VII – fator RH;

VIII – sorologia para Lues;

IX – parcial de urina;

X – uréia;

XI – ECG de repouso, para candidatos com idade igual ou superior a 35 (trinta e cinco) anos;

XII – exame clínico completo.

9.2.2 O perito designado pelo Município de Fraiburgo poderá solicitar outros exames complementares.

9.2.3 Para ser declarado apto ou não ao trabalho, o candidato deverá passar por anamnese clínica e social, nos termos de regulamentação própria por ato da autoridade competente.

9.3 Julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo e apresentada toda a documentação exigida, será expedido ato de nomeação.

9.4 A posse dar-se-á até 30 (trinta) dias da data da nomeação, mediante assinatura do respectivo termo, no qual deverá declarar ter conhecimento das atribuições, dos deveres, das responsabilidades e dos direitos inerentes ao cargo para o qual foi aprovado.

9.4.1 Não ocorrendo a posse no prazo, considerar-se-á extinto o direito ao cargo para o qual foi aprovado, salvo em se tratando de candidato em licença ou afastamento legal, o prazo até 30 (trinta) dias, será contado do término do impedimento.

9.4.2 No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens e valores que constituir seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

9.5 Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório.

9.6 Todos os atos relacionados à convocação dos candidatos classificados, recepção de documentos exigidos para nomeação, posse e estágio probatório são de competência exclusiva do Município de Fraiburgo.

10 DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

10.1 Delega-se competência à FEPESE para:

- a) Receber as taxas de inscrição;
- b) Deferir e indeferir as inscrições;
- c) Emitir os documentos de confirmação de inscrições;
- d) Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas;
- e) Apreciar, responder e dar publicidade aos recursos previstos neste Edital;
- f) Emitir relatórios de classificação dos candidatos;
- g) Prestar informações sobre o Concurso;
- h) Publicar o Resultado Final.

11 DO FORO JUDICIAL

11.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público previsto neste Edital é o da Comarca de Fraiburgo, Estado de Santa Catarina.

12 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e das instruções específicas, expedientes das quais não poderá alegar desconhecimento.

12.2 A FEPESE não fornecerá cópias dos documentos apresentados que, depois de protocolados, não poderão ser complementados.

12.3 Todas as despesas de obtenção de documentos, transporte, alimentação e outras quaisquer, decorrentes do presente concurso público são de exclusiva responsabilidade dos candidatos.

12.4 A FEPESE e o Município de Fraiburgo não assumem qualquer responsabilidade por extravio, roubo, furto ou ato de vandalismo sofridos pelos candidatos e ou seus pertences nos locais de prova.

12.5 Serão excluídos do Concurso, por ato da Comissão de Concurso da FEPESE, os candidatos que:

- A. Forem culpados por agressões ou descortesias para com qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas;
- B. Forem surpreendidos, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio;
- C. Utilizarem de qualquer meio com o objetivo de burlar a prova, ou apresentarem falsa identificação pessoal;
- D. Ausentarem-se da sala de prova durante a sua realização, sem o acompanhamento de um fiscal;
- E. Recusarem-se a submeter-se a identificação datiloscópica e ou revista pessoal ou de seus pertences, inclusive por meio eletrônico, sem prévio aviso, em qualquer recinto do estabelecimento onde se realizar a prova, a critério da Coordenação do Concurso.
- F. Incorrer em outras práticas previstas neste Edital que cominam a mesma sanção.

12.6 Ao inscrever-se no presente concurso o candidato concorda que seu nome, dados de identificação e desempenho no concurso público sejam publicados nos endereços eletrônicos da FEPESE e do Município de Fraiburgo, bem como sejam afixados em local público e ou publicados em quaisquer outras mídias.

12.7 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Comissão de Concurso da FEPESE e pelo Município de Fraiburgo.

Fraiburgo, 29 de junho de 2010.

Nelmar Pinz

Prefeito Municipal de Fraiburgo

ANEXO 1

PROGRAMAS DAS PROVAS

PROGRAMAS PARA O CARGO DE ANALISTA EXECUTIVO

CONHECIMENTOS GERAIS

PORTUGUÊS- Interpretação de texto. Fonética (acentuação tônica e gráfica). Sintaxe (análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios). Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Semântica: Significação das palavras no contexto. Homônimas, parônimas, antônimas, sinônimas, monossêmia e polissemia. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Pontuação gráfica. Vícios de linguagem. Redação Oficial.

TEMAS ATUAIS

Análise de assuntos relevantes e atuais das áreas de política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, esporte, história, turismo, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas. Aspectos históricos, geográficos, econômicos e culturais do município de Fraiburgo.

LEGISLAÇÃO: Lei Orgânica do Município. Estatuto dos Servidores públicos Municipais.

Importante: Poderão se constituir em matéria da prova todas as alterações das leis constantes do programa, aprovadas até a data de publicação do edital.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA- Criação de pastas e arquivos. Salvar arquivos. Criar Atalhos. Cópia, *back up* e transferência de arquivos. Word: Criação de documentos. Barras e ferramentas. Formatação de Textos. Inserir tabelas, figuras. Impressão. Excel. Uso das principais ferramentas. Uso das principais funções e fórmulas. Criação de Gráficos. Internet: Noções de navegação, download e *up load* de arquivos. Correio eletrônico. Noção de operação de impressoras e *fac símile*.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ANALISTA EXECUTIVO

Nocções de secretaria: Arquivamento eletrônico, arquivamento de papéis, agenda, organização de reuniões, conhecimentos dos softwares: Microsoft Word, Excel, Microsoft Power Point; Outlook e Windows Mail. Operação de equipamentos de escritório: copiadoras, fax *símile*, calculadoras, scanners, multifuncionais, centrais telefônicas. Redação de atas, cartas, ofícios, memorandos, certidões, declarações, sinopses, comunicações internas. Atuação dos secretários no planejamento e organização de cerimonial e protocolo. Organização e planejamento de eventos. Etiqueta social e profissional para secretários. - Organização e gestão de arquivos e documentos. - Rotinas e Processos Administrativos. Práticas secretariais. . As funções secretariais: atendimento geral (clientes externos e internos), telefônico, agenda e reuniões. Competências e Habilidades inerentes a função de Secretariado. Organização e na condução de reuniões. **Conhecimentos de ortografia e gramática:** Emprego das Letras, Emprego de Vogais, E ou I?, O ou U?, Encontros Vocálicos, EI ou E?, OU ou O?, Emprego de Consoantes, Emprego do H: com H ou sem o H?, O fonema /ž/: G ou J?, O fonema /s/: C, Ç ou S ou SS

ou X ou XC?, O fonema /z/: Z ou S ou X? , O fonema /ʃ/: X ou CH?, O complexo /ks/: X ou CC, CÇ?.
Regras de Acentuação Gráfica.

PROGRAMAS PARA O CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

CONHECIMENTOS GERAIS

PORTUGUÊS- Interpretação de texto. Fonética (acentuação tônica e gráfica). Sintaxe (análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios). Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Semântica: Significação das palavras no contexto. Homônimas, parônimas, antônimas, sinônimas, monossêmia e polissemia. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Pontuação gráfica. Vícios de linguagem. Redação Oficial.

TEMAS ATUAIS

Análise de assuntos relevantes e atuais das áreas de política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, esporte, história, turismo, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas. Aspectos históricos, geográficos, econômicos e culturais do município de Fraiburgo.

LEGISLAÇÃO: Lei Orgânica do Município. Estatuto dos Servidores públicos Municipais.

Importante: Poderão se constituir em matéria da prova todas as alterações das leis constantes do programa, aprovadas até a data de publicação do edital.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA- Criação de pastas e arquivos. Salvar arquivos. Criar Atalhos. Cópia, *back up* e transferência de arquivos. Word: Criação de documentos. Barras e ferramentas. Formatação de Textos. Inserir tabelas, figuras. Impressão. Excel. Uso das principais ferramentas. Uso das principais funções e fórmulas. Criação de Gráficos. Internet: Noções de navegação, download e *up load* de arquivos. Correio eletrônico. Noção de operação de impressoras e *fac símile*.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimentos de Informática: Correio Eletrônico (Microsoft Word: Edição e formatação de textos (operações do menu Formatar, Inserir, Tabelas, Exibir – cabeçalho e rodapé, Arquivo – configurar página e impressão, Ferramentas – ortografia e gramática). Microsoft Excel: Criação de pastas, planilhas e gráficos, uso de formulas, funções e macros, configurar página, impressão, operações do menu Formatar, operações do menu Inserir, obtenção de dados externos, classificar. Microsoft Windows 95/98/2000/XP/ Vista: Criação de pastas (diretórios), arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, uso de aplicativos, interação com os aplicativos do Microsoft Office. Outlook e Outlook Express: uso em nível de usuário. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. **Conhecimentos de Matemática:** Operações: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação no conjunto dos números reais. Razões e proporções. Medidas de tempo, de comprimento, de massa, de capacidade, de temperatura, de área e de volume. Frações. Sentenças matemáticas. Números fracionários. Números decimais. Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo divisor comum. Porcentagem. Algarismos romanos. Raízes. Regra de três simples e compostas. Juros simples e compostos. **Conhecimentos de ortografia e gramática:** Emprego das Letras, Emprego de Vogais, E ou I?, O ou U?, Encontros Vocálicos, EI ou E?, OU ou O?, Emprego de Consoantes, Emprego do H: com H ou sem o H?, O fonema /ʒ/: G ou J?, O fonema /s/: C, Ç ou S ou SS ou X ou XC?, O fonema /z/: Z ou S ou X? , O fonema /ʃ/: X ou CH?, O complexo /ks/: X ou CC, CÇ?. Regras de Acentuação Gráfica.

PROGRAMAS PARA O CARGO DE AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS**CONHECIMENTOS GERAIS**

PORTUGUÊS- Interpretação de Texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica.

TEMAS ATUAIS- Análise de assuntos relevantes e atuais ocorridos no Brasil nos anos de 2009 e 2010.

LEGISLAÇÃO: Lei Orgânica do Município. Estatuto dos Servidores públicos Municipais.

Importante: Poderão se constituir em matéria da prova todas as alterações das leis constantes do programa, aprovadas até a data de publicação do edital.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS- Noções básicas de higiene e limpeza. Equipamentos, utensílios e ferramentas empregados na limpeza. Conhecimento dos equipamentos e utensílios de copa e cozinha. Noções de como preparar e servir café. Segurança no trabalho. Reciclagem de lixo, técnicas de higienização de ambientes, manuseio de produtos químicos.

PROGRAMAS PARA O CARGO DE AGENTE OPERACIONAL**CONHECIMENTOS GERAIS**

PORTUGUÊS- Interpretação de Texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica.

TEMAS ATUAIS- Análise de assuntos relevantes e atuais ocorridos no Brasil nos anos de 2009 e 2010.

LEGISLAÇÃO: Lei Orgânica do Município. Estatuto dos Servidores públicos Municipais.

Importante: Poderão se constituir em matéria da prova todas as alterações das leis constantes do programa, aprovadas até a data de publicação do edital.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE OPERACIONAL- Noções básicas de higiene e segurança no trabalho. Equipamentos, utensílios e ferramentas empregados na manutenção de edifícios, calçadas e pontes. Técnicas de pavimentação e calçamento. Preparação de sepultamentos: abertura e fechamento de covas, colocação do caixão. Carga, transporte e descarga de materiais. Noções de jardinagem. Cultivo de flores, plantas, gramados. Preparação da terra. Plantio de sementes e mudas. Aplicação de defensivos. Poda.

ANEXO 2

DAS RESPONSABILIDADES ATINENTES AOS CARGOS

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS **RESPONSABILIDADES**

Assegurar que os indivíduos convivam em um ambiente limpo e organizado, diminuindo os riscos de contrair doenças:

- Limpando e conservando os ambientes;
- Mantendo as condições de asseio e higiene requeridas.
- Realizando a limpeza de roupas, materiais, equipamentos, brinquedos, entre outros.
- Organizando banheiros e toaletes, visando à conservação e condições de uso, limpando-os e abastecendo com papel sanitário, toalhas e sabonetes.

Lavar automóveis, caminhões, ônibus, máquinas e equipamentos do município, a fim de contribuir com sua limpeza e conservação.

Preparar e servir café, contribuindo com o bem-estar dos indivíduos.

Manter fora do alcance de crianças produtos químicos e utensílios que coloquem em risco a vida das mesmas quando atuando em escolas e/ou creches.

Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato os problemas gerais ocorridos, bem como utilizando vestimentas e equipamentos adequados ao serviço e ao local de trabalho.

Garantir a continuidade do processo de higienização e manutenção do ambiente e instalações, através do pedido, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo, limpeza e outros, bem como através do seu correto uso e conservação.

Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-os em latões, selecionando os materiais e dejetos coletados, separando-os em orgânicos e inorgânicos e depositando-o em lixeiras ou incineradores.

Auxiliar, quando necessário, na elaboração de relatórios com informações e dados da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

CARGO: AGENTE OPERACIONAL **RESPONSABILIDADES**

Pavimentar e calçar solos de estradas, ruas e obras similares, para dar-lhes melhor aspecto e facilitar o tráfego de veículos:

- Alinhando, escavando, demarcando e preparando o solo,
- Assentando e nivelando o material,

Auxiliar na construção e montagem das armações de madeira dos edifícios, pontes galpões, viveiros e obras públicas diversas, utilizando processos e ferramentas adequadas.

Demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas.

Auxiliar na execução de obras:

- Preparando canteiros de obras, limpando a área e compactando solos, a fim de possibilitar o início dos trabalhos;
- Determinando o alinhamento da obra, marcando-o com estacas e linhas, para orientar o assentamento do material;
- Preparando o solo, recobrindo-o com areia ou terra, para nivelá-lo para permitir o assentamento das peças.

Promover a execução, manutenção, recuperação e limpeza de valas, bocas de lobo, grelhas, tampas, caixas de água, vasos sanitários, pias, vestiários, alambrados, entre outros.

Realizar trabalhos auxiliares que contribuam com o correto abastecimento de água e coleta de esgoto no município:

- Abrindo valas para colocação de tubulações;
- Cortando e assentando tubulações;
- Prestando suporte ao Instalador Hidráulico.

Realizar atividades pertinentes ao cultivo de flores, plantas, gramados, preparando a terra, plantando sementes e mudas, limpando o local, aplicando inseticidas, bem como realizando podas e aparando-as em épocas preestabelecidas pelos superiores, de modo a conservar e embelezar canteiros, parques, jardins, campos de futebol, entre outros e manter em funcionamento as atividades do horto.

Preparar área para sepultamentos, abrindo e fechando covas, bem como auxiliando na colocação do caixão, a fim de facilitar os sepultamentos e manter o local limpo e conservado.

Abrir túmulos mediante prévia autorização do órgão competente, visando auxiliar na exumação determinada pela Justiça, bem como na transferência de restos mortais.

Auxiliar nos serviços de encanação, mecânica, eletricidade, entre outros, atuando como suporte para o profissional habilitado sempre que necessário ou conforme solicitação do superior imediato.

Auxiliar o topógrafo na realização de suas atribuições:

- Auxiliando no reconhecimento de terrenos ou itinerários;
- Auxiliando na demarcação de lotes e loteamentos;
- Transportando e montando equipamentos topográficos;
- Roçando, batendo piquetes, medindo com trena, segurando baliza e mirando no punho;
- Auxiliando no serviço de alinhamento;
- Levantando medidas;

Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos utilizados para levantamento topográfico, limpando e organizando-os.

Abastecer veículos e máquinas no pátio;

Auxiliar os serviços de manutenção mecânica de máquinas, veículos e equipamentos.

Carregar e descarregar veículos, quando solicitado.

Auxiliar, quando necessário, na elaboração de relatórios com informações e dados da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.

Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO RESPONSABILIDADES

Receber e realizar ligações telefônicas internas e externas, bem como efetuar o envio e recebimento de documentos via fax, a fim para promover o correto fluxo de informação e comunicação:

- Sendo ágil no processo de comunicação;
- Recebendo ligações telefônicas;
- Filtrando os assuntos e encaminhando a ligação conforme a disponibilidade da pessoa procurada através de listas de ramais pré-definidas;
- Dando a solução e distribuição mais apropriada em cada caso;
- Recebendo a demanda de ligações dos servidores e realizando a ligação;
- Recebendo a demanda de fax dos servidores, realizando a transcrição e confirmando recebimento do mesmo;
- Procurando o número do local solicitado na lista telefônica, se necessário;
- Transferindo a ligação para o solicitante
- Transmitindo recados de forma detalhada
- Atendendo se a pessoa que recebeu o recado deu o efetivo retorno.

Recepcionar pessoalmente aos servidores, usuários de serviços e comunidade em geral, de maneira rápida e eficiente:

- Repassando as informações, quando possível, e assim esclarecendo as dúvidas;
- Encaminhando aos servidores que possam responder os questionamentos, caso eu não esteja apto para tal;
- Anunciando a presença da pessoa;
- Acompanhando a pessoa até o setor desejado;
- Solicitando o preenchimento de fichas ou formulários, quando necessário;
- Orientando sobre horários de atendimento.

Receber e encaminhar as correspondências aos responsáveis, conforme normas e padrões preestabelecidos, de modo a assegurar o fluxo de informações:

- Assinando e/ou protocolando as correspondências recebidas para liberação do correio ou pessoa que trouxe a correspondência;
 - Encaminhando a correspondência ao setor responsável;
 - Recebendo a demanda de correspondências dos servidores;
 - Procurando o endereço do local solicitado, se necessário;
 - Encaminhando a correspondência ao motorista para que seja despachada, ou fazendo a entrega pessoalmente ou via malote.
- Redigir e preparar textos eletrônicos, correspondências, interpretação e sintetização de textos, documentos, planilhas, formulários, relatórios:

- Observando padrões preestabelecidos de ortografia, forma e estilo, de acordo com rotina de trabalho e em atendimento às solicitações do superior imediato e áreas de apoio;
- Providenciando a reprodução e a circulação desses textos, conforme orientação prévia.

Administrar a documentação do setor, para manter organizado de modo a facilitar a busca de documentos e garantir a guarda dos mesmos, de acordo com a temporalidade legal de cada documento:

- Registrando a entrada e saída de documentos;

- Triando documentos;
- Distribuindo documentos;
- Classificando documentos segundo critérios preestabelecidos;
- Arquivando documentos conforme procedimentos;

Realizar atribuições de controle, recebimento e entrega de materiais, visando manter o fluxo normal de distribuição aos usuários e/ou serviços, bem como a qualidade e a perfeita correspondência entre os produtos solicitados e os recebidos:

- Realizando e/ou organizando recebimento, descarga, conferência, inspeção, distribuição, registro e inventário de materiais e mercadorias, seguindo padrões e normas preestabelecidos, mediante documentação necessária,
- controlando condições de estoque,
- Organizando a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio;
- Realizando procedimentos administrativos de registro, controle, cadastro, etiquetagem, codificação e atualização de materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, visando facilitar consultas e elaboração de inventários, bem como gerar relatórios de utilização, permitindo o controle de uso;
- Controlando os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item.
- Separando materiais para devolução, quando necessário, encaminhando a documentação para os procedimentos adequados, visando contribuir com a qualidade do material utilizado pelo município.

Contribuir com o processo de compra de materiais/serviços;

- Realizando orçamentos;
- Avaliando qualidade de produtos apresentados;
- Lançando espécies e quantidades necessárias, para fornecer informações ao setor de compras do município;
- Conferindo e arquivando a solicitação de compra;
- Conferindo e arquivando as notas fiscais;
- Conferindo e arquivando pagamentos e ordens de pagamento;
- Controlando o saldo das atas de registro de preços;
- Gerando relatórios com necessidades e despesas mensais.

Preparar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxogramas e outros instrumentos, consultando documentos, efetuando cálculos, registrando informações com base em dados levantados, com o intuito de criar relatórios, disponibilizar informações pertinentes e padronizar e otimizar o rendimento.

Operar máquinas ou equipamentos de reprografia de forma adequada, auxiliando os solicitantes da atividade

Realizar atividades de apoio nas escolas:

- Realizando cadastro e matrícula de alunos,
- Digitando bimestralmente as notas no sistema, possibilitando a confecção do boletim escolar;
- Solicitando documentos em casos de transferências;
- Realizando atualizações no site da Receita Federal, como responsável pelo CNPJ, bem como no sistema do Ministério da Fazenda, como RAIS e DIPJ;
- Realizando a prestação de contas, cumprindo com a legislação vigente.

Realizar atividades de apoio na saúde:

- Alimentando sistemas de informação do SUS, a fim de captar recursos para o município, bem como cumprir a legislação vigente;
- Controlar produção dos serviços ofertados pela secretaria, através de boletins diários de produção;
- Auxiliar no desenvolvimento de projetos para implantação de equipes de PSF/PACS/Saúde Bucal/CAPS, entre outros, pesquisando dados demográficos, epidemiológicos, econômicos, bem como estruturando as informações de acordo com metodologia preestabelecida;
- Consolidando informações referentes aos instrumentos de Gestão de Saúde Pública.

Elaborar relatórios com informações da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções procedimentos de sua área de atuação.

Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.

Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

CARGO: ANALISTA EXECUTIVO RESPONSABILIDADES

Coordenar e executar programas, projetos e serviços desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com padrões e normas preestabelecidos.

Estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços e planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas, sistemas informatizados e outros recursos, visando operacionalizar e padronizar os referidos serviços.

Controlar e assessorar processos administrativos destinados às áreas que assiste.

Promover pesquisas e desenvolver novas técnicas, objetivando captar demandas, antecipar problemas, providenciando medidas preventivas para contorná-los e propondo recursos para aperfeiçoar soluções.

Executar, acompanhar e controlar atividades relativas a administração de pessoal, material, patrimônio, orçamento, organização e métodos e outras atividades próprias da rotina administrativa, para garantir condições de funcionamento regular e eficiente do órgão a que serve:

- aplicando conhecimentos adquiridos e normas próprias do setor.

Receber ligações telefônicas destinadas às áreas que assiste, visando garantir a comunicabilidade eficaz nos diversos setores do município:

- filtrando os assuntos e encaminhando conforme a disponibilidade da pessoa procurada;

- prestando a solução e distribuição mais apropriada em cada caso;

- fazendo ligações externas e internas;

- transferindo a ligação para o solicitante ou transmitindo o recado e colhendo informações, quando necessário.

Administrar o recebimento e envio de e-mails dos superiores, visando a otimização, filtragem e prioridades de respostas:

- triando e respondendo de acordo com orientações dos mesmos.

Organizar e manter registros da agenda de seus superiores, dispondo horários de reuniões, compromissos internos e externos:

- recepcionando e comunicando as pessoas participantes previamente sobre datas, horários e pautas;

- preparando sala;

- providenciando materiais;

- elaborando ata;

- providenciando transporte, hospedagens e outros, quando necessário;

- acompanhando o superior em reuniões quando solicitado.

Elaborar, redigir, digitar e/ou monitorar e acompanhar memorandos, ofícios, declarações, textos eletrônicos, correspondências, projetos de lei, decretos, portarias, resoluções, editais, atas, requerimentos, projetos, minutas, contratos, convênios, cadastros e outros documentos, com o propósito de agilizar o fluxo de trabalho:

- observando os padrões pré-estabelecidos de forma e estilo, de acordo com a sua rotina de trabalho e em atendimento às solicitações de seu superior e áreas de apoio.

Programar agenda de viagens do superior, efetuando reservas de passagens aéreas, hotéis e automóveis, entre outros, visando otimizar o tempo e organizar os compromissos.

Redigir e/ou digitar documentos como correspondências, declarações atestados, ofícios, atas e outros, seguindo normas e procedimentos pré-estabelecidos de forma e estilo, a fim de contribuir com cumprimento de despachos em processos administrativos e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos em sua área de atuação.

(estava como atribuição do Gestor Público)

Garantir o fluxo do trabalho, efetuando requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes.

Acompanhar o desenvolvimento e implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados.

Classificar e arquivar documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, contribuindo com o acondicionamento, conservação, fácil localização e distribuição dos mesmos.

Interpretar e sintetizar textos e documentos.

Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior.

Atender clientes internos e externos, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.

Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato.

Edital de Concurso Público N° 004/2010**EDITAL N° 004/2010**

Abre inscrições e define normas para o Concurso Público destinado a prover vagas do Quadro Permanente de Pessoal da Fundação Municipal de Esportes e Lazer- FME.

O Sr. Nelmar Pinz, Prefeito Municipal de Fraiburgo, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições, torna pública a realização de Concurso Público destinado a prover vagas, em regime estatutário, do Quadro Permanente de Pessoal Fundação Municipal de Esportes e Lazer- FME, de acordo com a Lei Complementar n° 110/2010, que se regerá pelas normas estabelecidas neste Edital.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O concurso será realizado sob a responsabilidade da Fundação de Estudos e Pesquisa Sócio-Econômicos – FEPESE, localizada no Campus Universitário João David Ferreira Lima– Universidade Federal de Santa Catarina -UFSC, Trindade, 88.040-900- Florianópolis, SC, telefones (48) 3953 1000, 3953 1032 e-mail: fraiburgo@fepese.ufsc.br, endereço eletrônico: <http://fraiburgo.fepese.ufsc.br/>

1.2 As inscrições estarão abertas no período compreendido entre as 12h do dia **30 de junho de 2010** e às 16h do dia **23 de agosto de 2010**.

1.3 O presente concurso é válido pelo prazo de 2 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período.

1.4 Os requerimentos, recursos administrativos e quaisquer documentos exigidos pelas normas do presente edital, deverão ser entregues, respeitados os prazos e condições previstas nas normas editalícias, nos dias úteis, das 8h às 12h e das 14h às 17h em um dos endereços seguintes:

Posto de atendimento ao candidato 1

Av. Rio das Antas, 188.
89.580-000- Centro
Fraiburgo, Santa Catarina

Posto de atendimento ao candidato 2**FEPESE - Fundação de Estudos e Pesquisas Sócio-Econômicos**

Campus Universitário - CSE – UFSC

Caixa Postal: 5067

88040-900- Florianópolis - SC

Fone: (48) 3953-1000

1.5 As respostas a requerimentos, resultados dos recursos interpostos e os avisos e editais relacionados ao presente concurso serão publicados no endereço na Internet <http://fraiburgo.fepese.ufsc.br/>.

1.6 O extrato do presente edital será publicado no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina e no órgão de publicação oficial do município.

2.DOS CARGOS OBJETO DO PRESENTE CONCURSO PÚBLICO

2.1 CARGOS, DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA SEMANAL, REQUISITOS DE ESCOLARIDADE/ESPECIAIS E REMUNERAÇÃO MENSAL.

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS DE ESCOLARIDADE/ESPECIAIS	REMUNERAÇÃO MENSAL
ZELADOR DE PATRIMÔNIO	01	40 h	Diploma ou certificado de conclusão do ensino fundamental.	R\$ 620,00

2.2 DAS RESPONSABILIDADES ATINENTES AOS CARGOS

2.2.1. As responsabilidades atinentes aos cargos, objeto do presente edital estão descritas no anexo 2.

3 DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

3.1 Para participar do presente Concurso Público o candidato deverá inscrever-se e seguir estritamente as normas deste Edital que declarou conhecer e concordar.

3.2 São requisitos básicos para investidura nos cargos a que se refere o presente concurso:

- I – A nacionalidade brasileira ou equiparada;
- II - O gozo dos direitos políticos;
- III - A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV - O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- V - A idade mínima de dezoito anos;
- VI - Aptidão física e mental;

3.3 A inscrição somente poderá ser efetuada **via Internet**, no endereço eletrônico <http://fraiburgo.fepese.ufsc.br>, das 12h do dia **30 de junho de 2010** às 16h do dia **23 de agosto de 2010**.

3.4 Os candidatos que não tiverem acesso à Internet ou tenham qualquer dificuldade para realizar a sua inscrição, terão ao seu dispor nos Postos de Atendimento indicados no item 1.4, equipamentos e pessoal treinado para ajudar a inscrição.

3.4.1 O auxílio aos candidatos é limitado aos equipamentos, ao pessoal disponível e horário de funcionamento do posto de atendimento. As informações prestadas nos requerimentos e demais documentos são de inteira responsabilidade do candidato.

3.4.2 A FEPESE e o Município de Fraiburgo não assumem qualquer responsabilidade por falhas de equipamentos, interrupção da transmissão / recepção dos serviços do provedor de Internet ou qualquer outro evento que interfira no processo de inscrição feito nos postos de atendimento.

3.5 Para efetivar a sua inscrição o candidato deverá seguir os seguintes passos:

- a) **Acessar o endereço eletrônico** <http://fraiburgo.fepese.ufsc.br>.
- b) **Ler** atentamente o edital, **preencher** o Requerimento de Inscrição e enviá-lo pela Internet;
- c) **Imprimir** uma cópia do Requerimento de Inscrição que deve ficar em seu poder;

- d) **Imprimir** o **boleto** para pagamento da inscrição;
- e) **Pagar** o boleto em qualquer agência bancária, posto de auto-atendimento ou "*home banking*", preferencialmente do Banco do Brasil S.A, até o último dia de inscrições.

3.6 O valor da taxa de inscrição é de R\$ 30,00 (trinta reais).

3.6.1 O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.

3.6.2 Não serão aceitos pagamentos feitos por maneira diversa da descrita no item 3.5 (e).

3.6.3 Será automaticamente cancelada a inscrição do candidato que efetuar o pagamento da taxa de inscrição com cheque sem provisão de fundos ou com outras irregularidades que impossibilitem seu recebimento.

3.7 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, ou por qualquer outra via não especificada neste edital.

3.8 O preenchimento do Requerimento de Inscrição é de inteira responsabilidade do candidato.

3.9 As informações prestadas no requerimento de inscrição não poderão ser alteradas, exceto a eventual mudança de endereço.

3.10 A FEPESE não se responsabilizará por inscrições não efetivadas por falhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados à impressão dos documentos solicitados e ou o pagamento da inscrição.

3.11 Havendo mais de uma inscrição será confirmada unicamente a última que tiver sido paga.

3.12 A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de requerer no formulário de inscrição atendimento especial, deverá levar um acompanhante maior de 18 anos, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança. Em hipótese alguma a criança poderá permanecer com a candidata durante a realização da prova. O tempo dispensado para a amamentação não será acrescido ao tempo normal da duração da prova.

4 DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Como o número de vagas do cargo a que se refere o presente concurso público é de apenas 1 (uma), não pode ser reservada vaga aos candidatos portadores de deficiência.

5 DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas pela FEPESE. O ato de homologação será publicado no endereço eletrônico <http://fraiburgo.fepese.ufsc.br/>

5.2 A relação das inscrições não homologadas, devido ao indeferimento pela FEPESE, será divulgada no endereço do concurso na Internet: <http://fraiburgo.fepese.ufsc.br/> .

6 DAS PROVAS

6.1 O concurso público, objeto deste Edital, compreenderá o exame de habilidades e de conhecimentos aferidos da seguinte maneira:

Primeira etapa: Prova escrita, de caráter eliminatório e classificatório.

Segunda etapa: Prova Prática de caráter eliminatório e classificatório.

6.1.1 A prova escrita será realizada no dia **12 de setembro de 2010**, das **15 h às 18 h**, na cidade de Fraiburgo, em locais que serão divulgados com antecedência mínima de 5(cinco) dias, no endereço eletrônico do concurso: <http://fraiburgo.fepese.ufsc.br>.

6.1.2 As provas práticas do presente concurso serão realizadas no dia **10 de outubro de 2010** nos horários e locais que serão divulgados quando da publicação da convocação para a prova prática, no endereço eletrônico do concurso: <http://fraiburgo.fepese.ufsc.br>.

6.1.3 A FEPESE poderá, não havendo na cidade de Fraiburgo locais adequados para a alocação de todos os candidatos, realizar provas em cidades vizinhas à cidade de Fraiburgo.

6.2 DA PROVA ESCRITA

6.2.1 **A prova escrita** será composta de 25(vinte e cinco) questões objetivas, com 5 (cinco) alternativas de respostas cada uma delas, das quais apenas 1 (uma) será a correta, relacionadas às seguintes áreas de conhecimento:

a) Conhecimentos Gerais: 10 (dez) questões:

Português: 4 (quatro) questões;
Temas Atuais: 3 (três) questões;
Legislação: 3 (três) questões.

b) Conhecimentos Específicos: 15(quinze) questões .

Conhecimentos relacionados ao cargo.

6.2.2 Os programas das provas acham-se publicados no anexo 1 do presente edital.

6.2.3 **A Prova escrita** será realizada em uma única etapa com a duração de 3 (três) horas, incluído o tempo para preenchimento do cartão-resposta.

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

- a) Emenda (s) e/ou rasura(s), ainda que legível (eis);
- b) Mais de uma opção de resposta assinalada;
- c) Espaço (s) não assinalado (s) no cartão-resposta;
- d) Resposta preenchida fora das especificações contidas no cartão- resposta;
- e) Marcada com caneta de tipo ou tinta de cor diferente do especificado neste edital.

6.2.4 A prova escrita será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez) de acordo com a tabela abaixo:

QUESTÕES	VALOR	TOTAL
----------	-------	-------

Conhecimentos gerais	0,25	2,50
Conhecimentos específicos	0,50	7,50

6.2.5 Será considerado aprovado na prova escrita, para todos os cargos, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 3,00 (três).

6.3 Normas para a realização da prova escrita. DO PREENCHIMENTO DO CARTÃO RESPOSTA

6.3.1 O candidato receberá para realizar a prova um caderno de questões e um cartão resposta, devendo conferir atentamente se correspondem à sua inscrição e cargo, se contem todas as questões e se não apresentam qualquer falha ou defeito que prejudiquem a resolução da prova.

6.3.2 A ocorrência de qualquer irregularidade deverá ser comunicada imediatamente ao fiscal de sala.

6.3.3 As respostas corretas das questões objetivas deverão ser marcadas no cartão resposta com caneta esferográfica feita de material transparente, com tinta de cor azul ou preta, seguindo todas as instruções contidas no cartão.

6.3.4 A prova será corrigida unicamente pela marcação do candidato no cartão resposta, não sendo válidas quaisquer registros feitos no caderno de questões.

6.3.5 Não serão substituídos os cartões por erro do candidato nem atribuídos pontos às questões não assinaladas, ou marcadas com emendas ou rasuras, a lápis ou com caneta esferográfica de tinta com cor diversa das estabelecidas ou em desacordo com as instruções contidas no caderno de provas e ou cartão resposta.

6.3.6 Ao terminar a prova ou no horário determinado para o seu fim, o candidato entregará ao fiscal de sala o cartão resposta devidamente assinado e o caderno de questões.

DO ACESSO AO LOCAL DE PROVA

6.3.7 O acesso aos locais de prova será permitido com a antecedência de 40 (quarenta) minutos em relação ao seu início. O horário fixado será o horário oficial de Brasília. Será vedada a admissão ao local de prova ao candidato que se apresentar após o horário determinado para o seu início.

6.3.8 A entrada nos locais de prova só será admitida mediante a apresentação de documento de identificação original, no prazo de validade e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura, não se aceitando cópias mesmo que autenticadas.

6.3.8.1 Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias.

6.3.8.2 São considerados documentos de identificação: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional, passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, com foto.

DAS PROIBIÇÕES DURANTE A REALIZAÇÃO DA PROVA

6.3.9 Durante a realização das provas é proibido:

- a) A comunicação entre os candidatos;
- b) A utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação;
- c) O porte, mesmo desligado, de quaisquer aparelhos eletro-eletrônicos tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, pendrive, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie;
- d) O uso de óculos escuros, salvo se prescrito em receita médica ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. ;
- e) O porte de lápis, lapiseira/grafite e/ou borracha;
- f) O porte de qualquer tipo de armamento;
- g) A ingestão de alimentos e bebidas, com exceção de água acondicionada em embalagem plástica transparente sem rótulos e ou etiquetas;
- h) Ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal;
- i) Entregar a prova antes de decorrida 1 (uma) hora do seu início.

O MATERIAL PERMITIDO PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA

6.3.10 O candidato pode ter no local de prova unicamente:

- Documento de identificação;
- Cópia do Requerimento de Inscrição;
- Caneta esferográfica fabricada com material transparente com tinta de cor azul ou preta;
- Água acondicionada em vasilhame fabricado em material transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo.

6.3.10.1 Caso o candidato porte dinheiro poderá manter no bolso a sua carteira unicamente com seus documentos de identificação e dinheiro, não podendo conter qualquer outro papel, impresso, texto ou anotação.

6.3.11 Recomenda-se ao candidato que não traga para o local de prova qualquer material não permitido. Se os trouxer, deve entregar todos os materiais, equipamentos e utensílios não autorizados, quando se tratarem de aparelhos ou equipamentos devidamente desligados, aos fiscais da sala, sem qualquer outro aviso, antes do início da prova.

6.3.12 A FEPESE e o Município de Fraiburgo não assumem qualquer responsabilidade pelo extravio, roubo ou avaria de qualquer material trazido ao local de prova.

6.3.13 A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, constitui-se desobediência às normas do presente concurso público e implicará na exclusão do candidato do concurso, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.

OUTRAS NORMAS

6.3.14 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão entregar o caderno de questões e o cartão resposta simultaneamente.

6.3.15 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para a prova, nem a realização de prova fora do horário e local marcados para todos os candidatos.

6.3.16 O candidato declara estar ciente e concordar que a FEPESE, através de seus prepostos, poderá proceder à sua identificação datiloscópica, bem como revista pessoal e de seus pertences, por quaisquer meios inclusive eletrônicos.

6.3.17 O Município de Fraiburgo e a FEPESE não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ ou alojamento dos candidatos, mesmo em caso de alteração de datas e locais, bem como pelo furto e roubo de qualquer pertence ou veículo quando da realização das provas.

6.3.18 Os candidatos não poderão estar acompanhados de outras pessoas na sala de provas, mesmo que filhos menores.

6.4 DA PROVA PRÁTICA

6.4.1 Os candidatos aprovados na prova escrita e classificados do 1º (primeiro) ao 10º (décimo) lugares serão submetidos a prova prática.

6.4.2 Será atribuída nota zero na prova prática, ao candidato que, por qualquer razão, chegar com atraso, não comparecer ou comparecer em local e horário diverso do publicado, não portar a documentação exigida, bem como deixar de obedecer a qualquer das normas da prova prática.

6.4.3 Por razões de ordem técnica ou meteorológica poderá ser transferida a data, local e horário da realização da prova prática. Os candidatos serão avisados por comunicado no endereço eletrônico do concurso e ou por aviso fixado no mural e ou porta de entrada principal do local anteriormente marcado para a sua realização, quando o evento determinante da alteração for de natureza imprevisível.

6.4.4 Os candidatos deverão comparecer ao local e horário determinados:

- a) Munidos de documento de identificação e, quando exigir o cargo, a habilitação determinada no edital para dirigir o veículo com o qual farão a prova prática, não se aceitando cópias mesmo que autenticadas e ou protocolos.
- b) Trajados e calçados adequadamente para a execução das tarefas da prova prática, não sendo admitidos candidatos sem calçado ou peça de vestuário.

6.4.5 Os candidatos declaram, ao inscrever-se, gozar de perfeita saúde e estarem aptos para realizar as tarefas que lhe forem determinadas.

6.4.6 Durante a duração da prova prática é proibido fumar ou ingerir qualquer medicamento ou alimento e usar equipamento de som de qualquer natureza.

6.4.7 O candidato poderá trazer e beber água acondicionada em garrafa de material plástico.

6.4.8 As máquinas, ferramentas, utensílios e materiais que deverão ser usados na prova prática serão fornecidos pelo Município de Fraiburgo, no estado em que se encontrarem.

6.4.9 Quando couber, estarão à disposição dos candidatos, junto com as ferramentas e materiais que empregarão para a realização da tarefa, os equipamentos de proteção individual determinados pela

legislação em vigor. A recusa em usá-los ou o seu uso de forma inadequada implicará na desclassificação do candidato.

6.4.9.1 Caso o candidato venha a cometer qualquer ato ou realizar qualquer operação que coloque em risco a segurança do avaliado, avaliador e ou equipamento, a prova será interrompida, sendo o candidato desclassificado.

6.4.9.2 Concluída a prova, o candidato assinará termo de realização da prova prática que atestará terem sido cumpridas todas as normas editalícias, do que não poderá arguir posteriormente.

6.4.10 – As tarefas a serem executadas e o tempo de duração da prova, estarão especificadas e descritas em uma “Folha de Tarefa” que será preparada pela banca de avaliação da prova prática.

6.4.11- Os candidatos, na rigorosa ordem de inscrição, serão conduzidos ao local onde será aplicada a prova, onde sortearão um envelope contendo uma Folha de Tarefa e, após autorização do avaliador, iniciarão a sua execução.

6.4.12 – Terminado o prazo fixado na folha de tarefa o candidato interromperá a execução do trabalho determinado, mesmo que não o tenha concluído, sendo avaliadas as etapas que cumpriu.

6.4.13 Durante a realização da Prova Prática serão avaliados:

- a) Postura corporal durante execução da tarefa.
- b) Correto manuseio das ferramentas, materiais, meios, etc.;
- c) Disciplina, persistência e capacidade de concentração.
- d) Qualidade da execução da tarefa.
- e) Demonstração pelo candidato de que conhece as atividades do cargo que se inscreveu.

6.4.14 A avaliação da Prova Prática será feita por avaliadores, designados pela FEPESE. Os avaliadores preencherão, para cada candidato, uma ficha de avaliação, atribuindo notas de 0 a 10 para cada um dos quesitos descritos no item 6.4.13. A nota da prova prática será obtida mediante a média aritmética das notas obtidas nos quesitos.

6.4.15 Será **desclassificado** o candidato que não obtiver nota igual ou superior a 3,00 (três) na Prova Prática.

6.4.16 DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE ZELADOR DO PATRIMÔNIO

- I. A **Prova Prática** para o cargo de **Zelador de Patrimônio** consistirá na execução de uma das tarefas abaixo:
 - 1. Pintar uma área determinada na folha de tarefa, escolhendo e preparando a tinta e os materiais apropriados e realizando todas as tarefas de limpeza e preparação da superfície para receber a cobertura. Terminado o serviço o candidato deverá limpar e guardar de forma apropriada o material utilizado.

2. Cortar o material necessário e montar uma esquadria com as dimensões fixadas na folha de tarefa, utilizando as ferramentas apropriadas. Terminado o serviço o candidato deverá limpar e guardar de forma apropriada o material utilizado.
3. Fixar ferragens em uma porta, utilizando o material e ferramentas apropriadas. Terminado o serviço o candidato deverá limpar e guardar de forma apropriada o material utilizado.
4. Reparar uma parede de alvenaria danificada, escolhendo os materiais e ferramentas necessários e executando todas as tarefas de preparação e acabamento. Terminado o serviço o candidato deverá limpar e guardar de forma apropriada o material utilizado.
5. Construir um segmento de uma parede ou muro de alvenaria, escolhendo os materiais e ferramentas necessários e executando todas as tarefas de preparação e acabamento. Não será fornecido o traço pronto que deverá ser preparado pelo candidato. Terminado o serviço o candidato deverá limpar e guardar de forma apropriada o material utilizado.

II. Na Folha de Tarefas estará descrito a tarefa que o candidato deverá desenvolver e estabelecido o tempo máximo para a sua realização.

7 DO CÁLCULO DA MÉDIA FINAL E CLASSIFICAÇÃO DO CONCURSO.

7.1 A média final dos candidatos será calculada conforme a fórmula abaixo:

$$MF = (NPE \times 7) + (NPP \times 3) / 10$$

Sendo:

MF= Média Final

NPE= Nota da Prova Escrita

NPP= Nota da Prova Prática.

7.2 Ocorrendo empate na nota final será aplicado para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do Artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais).

7.2.1 Para os candidatos que não estão ao amparo do item anterior, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:

- a. Tiver obtido o maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- b. Tiver obtido o maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais;
- c. Maior nota na Prova Escrita;
- d. Maior nota na Prova Prática
- e. Tiver a maior idade contada com base na idade em dia, meses e anos no dia da realização da prova escrita.

7.3 Serão publicadas as notas e médias unicamente dos candidatos aprovados. Estará disponível no endereço eletrônico do concurso um link para consulta do desempenho dos candidatos que não lograrem aprovação.

8 DOS RECURSOS

8.1 Caberão recursos do indeferimento da inscrição, conteúdo das provas e gabarito provisório, do resultado da prova prática e do resultado do concurso, que deverão ser interpostos até às 18 horas do segundo dia subsequente à publicação, respectivamente, da homologação das inscrições; conteúdo das provas e gabarito provisório e do primeiro dia subsequente à publicação do resultado da prova prática e do primeiro dia subsequente à publicação do resultado final.

8.2 Para interposição dos recursos o candidato deverá seguir os seguintes procedimentos:

8.2.1 Acessar a página do concurso na Internet: <http://fraiburgo.fepese.ufsc.br/> e clicar no link RECURSOS;

8.2.2 Preencher "on line" atentamente, com clareza e argumentos consistentes, o formulário de recurso e enviá-lo via Internet, seguindo as instruções nele contidas.

8.3 No caso de anulação de qualquer questão o ponto a ela correspondente será atribuído a todos os candidatos que a responderam.

8.4 No caso de erro ou falha na indicação da resposta correta o gabarito provisório será alterado.

8.5 O despacho dos recursos será publicado **coletivamente** no endereço eletrônico do concurso: <http://fraiburgo.fepese.ufsc.br/>.

8.5.1 Publicado o resultado, o candidato poderá requerer cópia do despacho do seu recurso que lhe será enviada por e-mail, para um endereço válido que informar, ou por carta desde que o pedido seja acompanhado de envelope subscrito e devidamente selado.

8.5.1.1 O requerimento a que se refere o subitem 8.5.1 deve ser protocolado em um dos postos de atendimento em até 48 horas da publicação do despacho do recurso.

8.6 A decisão exarada nos recursos pela Comissão Organizadora, é irrecorrível na esfera administrativa.

8.7 Não serão recebidos recursos interpostos por qualquer outro meio a não ser o descrito no Edital.

8.8 Os recursos intempestivos e inconsistentes não serão analisados.

8.9 Em função de retificação do gabarito e ou o resultado de qualquer prova, por erro material, a nota e ou classificação do candidato poderão ser alteradas para maior ou para menor.

9 – DA POSSE

9.1 Os candidatos aprovados e classificados serão nomeados de acordo com as necessidades do Município de Fraiburgo, pela ordem decrescente de classificação, respeitadas as despesas totais com

pessoal, segundo os limites prudencial e total fixados pela Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000.

9.2 Os candidatos aprovados e classificados, em etapa anterior à nomeação, serão convocados pelo Município de Fraiburgo para a apresentação dos documentos exigidos em lei, comprovação da escolaridade prevista no edital e perícia médica.

9.2.1 No prazo de convocação o candidato deverá apresentar os seguintes exames de saúde acompanhados de laudo médico:

- I – acuidade visual;
- II – audiométrico;
- III – hemograma;
- IV – lipidograma;
- V – glicemia;
- VI – RX;
- VII – fator RH;
- VIII – sorologia para Lues;
- IX – parcial de urina;
- X – uréia;
- XI – ECG de repouso, para candidatos com idade igual ou superior a 35(trinta e cinco) anos;
- XII – exame clínico completo.

9.2.2 O perito designado pelo Município de Fraiburgo poderá solicitar outros exames complementares.

9.2.3 Para ser declarado apto ou não ao trabalho, o candidato deverá passar por anamnese clínica e social, nos termos de regulamentação própria por ato da autoridade competente.

9.3 Julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo e apresentada toda a documentação exigida, será expedido ato de nomeação.

9.4 A posse dar-se-á até 30 (trinta) dias da data da nomeação, mediante assinatura do respectivo termo, no qual deverá declarar ter conhecimento das atribuições, dos deveres, das responsabilidades e dos direitos inerentes ao cargo para o qual foi aprovado.

9.4.1 Não ocorrendo a posse no prazo, considerar-se-á extinto o direito ao cargo para o qual foi aprovado, salvo em se tratando de candidato em licença ou afastamento legal, o prazo até 30 (trinta) dias, será contado do término do impedimento.

9.4.2 No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens e valores que constituir seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

9.5 Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório.

9.6 Todos os atos relacionados à convocação dos candidatos classificados, recepção de documentos exigidos para nomeação, posse e estágio probatório são de competência exclusiva do Município de Fraiburgo.

10 DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

10.1 Delega-se competência à FEPESE para:

- a) Receber as taxas de inscrição;
- b) Deferir e indeferir as inscrições;
- c) Emitir os documentos de confirmação de inscrições;
- d) Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas;
- e) Apreçar, responder e dar publicidade aos recursos previstos neste Edital;
- f) Emitir relatórios de classificação dos candidatos;
- g) Prestar informações sobre o Concurso;
- h) Publicar o Resultado Final.

11 DO FORO JUDICIAL

11.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público previsto neste Edital é o da Comarca de Fraiburgo, Estado de Santa Catarina.

12 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e das instruções específicas, expedientes das quais não poderá alegar desconhecimento.

12.2 A FEPESE não fornecerá cópias dos documentos apresentados que, depois de protocolados, não poderão ser complementados.

12.3 Todas as despesas de obtenção de documentos, transporte, alimentação e outras quaisquer, decorrentes do presente concurso público são de exclusiva responsabilidade dos candidatos.

12.4 A FEPESE e o Município de Fraiburgo não assumem qualquer responsabilidade por extravio, roubo, furto ou ato de vandalismo sofridos pelos candidatos e ou seus pertences nos locais de prova.

12.5 Serão excluídos do Concurso, por ato da Comissão de Concurso da FEPESE, os candidatos que:

- A. Forem culpados por agressões ou descortêsias para com qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas;
- B. Forem surpreendidos, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio;
- C. Utilizarem de qualquer meio com o objetivo de burlar a prova, ou apresentarem falsa identificação pessoal;
- D. Ausentarem-se da sala de prova durante a sua realização, sem o acompanhamento de um fiscal;
- E. Recusarem-se a submeter-se a identificação datiloscópica e ou revista pessoal ou de seus pertences, inclusive por meio eletrônico, sem prévio aviso, em qualquer recinto do estabelecimento onde se realizar a prova, a critério da Coordenação do Concurso.
- F. Incorrer em outras práticas previstas neste Edital que cominam a mesma sanção.

12.6 Ao inscrever-se no presente concurso o candidato concorda que seu nome, dados de identificação e desempenho no concurso público sejam publicados nos endereços eletrônicos da FEPESE e do Município de Fraiburgo, bem como sejam afixados em local público e ou publicados em quaisquer outras mídias.

12.7 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Comissão de Concurso da FEPESE e pelo Município de Fraiburgo.

Fraiburgo, 29 de junho de 2010.

Nelmar Pinz

Prefeito Municipal de Fraiburgo

ANEXO 1

PROGRAMAS

PROGRAMAS PARA A PROVA ESCRITA PARA O CARGO DE ZELADOR DO PATRIMÔNIO

CONHECIMENTOS GERAIS

PORTUGUÊS- Interpretação de Texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica.

TEMAS ATUAIS- Análise de assuntos relevantes e atuais ocorridos no Brasil nos anos de 2009 e 2010.

LEGISLAÇÃO: Lei Orgânica do Município. Estatuto dos Servidores públicos Municipais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ZELADOR DE PATRIMÔNIO- Materiais, ferramentas, técnicas e procedimentos para pintura de paredes, tetos, assoalhos, árvores, muros, ruas, pontes, palcos, palanques e móveis. Técnicas, ferramentas e materiais para cortar, armar, instalar, pregar, colar, encaixar, reformar peças ou conjuntos de madeira. Instalações hidráulicas, sanitárias, elétricas e telefônicas. Segurança no trabalho.

ANEXO 2

RESPONSABILIDADES ATINENTES AO CARGO

CARGO: ZELADOR DE PATRIMÔNIO

RESPONSABILIDADES

Zelar pelo patrimônio público,

- realizando manutenção preventiva e corretiva de edificações, prédios, calçadas, materiais, móveis e outras estruturas;
- Guiando-se por desenhos, esquemas e especificações;
- Utilizando instrumentos e ferramentas pertinentes ao ofício;
- Acionando o superior imediato em casos onde não estiver autorizado/apto a fazer o reparo, para que este possa providenciar a execução do serviço por outros meios.

Realizar trabalhos de pinturas, visando a conservação e boa apresentação do ambiente/material/móvel a ser reparado:

- Preparando o material;
- Misturando tintas, pigmentos, óleos e outros, para obter a cor e quantidade desejada;
- Observando as medidas, a posição e o estado da superfície a ser pintada;
- Utilizando técnicas e métodos apropriados de pintura.

Executar trabalhos gerais de marcenaria e carpintaria e encanamento, visando a conservação e boa apresentação do ambiente/material/móvel a ser reparado:

- Cortando;
- Armando;
- Instalando;
- Pregando;
- Colando;
- Encaixando;
- Montando;
- Reformando peças ou conjuntos de madeira para edificações, veículos, mobiliário, cenários, entre outros.

Executar trabalhos de reparo em edifícios e outras construções:

- Assentando tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras, telhas e outros materiais;
- Reparando estruturas de alvenaria, concreto e similares;
- Misturando e dosando as quantidades de forma adequada de cimento, areia e água, para obter argamassa;
- Rebocando as estruturas,
- Atentando para o prumo e nivelamento das mesmas;
- Aplicar uma ou várias camadas de gesso sobre as partes reparadas, utilizando pá, colher de pedreiro ou outro instrumento apropriado, para dar a essas partes acabamento mais esmerado.

Auxiliar na execução de serviços de instalação e fazer reparos em instalações elétricas, substituindo lâmpadas e outros, de forma a permitir o bom funcionamento das instalações, tanto na parte operacional quanto de segurança.

Realizar troca de fechaduras de portas, janelas, e outros, a fim de garantir a segurança da instalação pela qual está zelando.

Realizar levantamento das necessidades de materiais, ferramentas entre outros, visando fornecer informações sobre a necessidade de compras, para possibilitar a continuidade dos trabalhos.

Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do órgão, garantindo a segurança do local.

Verificar instalações hidráulicas, elétricas e sanitárias durante o seu turno a fim de detectar possíveis irregularidades e providenciar, a tempo, as medidas recomendáveis.

Solicitar socorro às autoridades competentes, imediatamente nos casos de incêndio, enchentes, ameaças de desabamentos vendavais, atentados contra a integridade física e contra a vida, comunicando o fato à chefia imediata.

Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho, informando-as aos responsáveis pelo local.

Auxiliar, quando necessário, na elaboração de relatórios com informações e dados da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.

Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Edital de Concurso Público N° 005/2010**EDITAL N° 005/2010**

Abre inscrições e define normas para o Concurso Público destinado a prover vagas do Quadro Permanente do Magistério Público Municipal de Fraiburgo.

O Sr. Nelmar Pinz, Prefeito Municipal de Fraiburgo, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições, torna pública a realização de Concurso Público destinado a prover vagas, em regime estatutário, do Quadro Permanente do Magistério Público Municipal de Fraiburgo, de acordo com a Lei Complementar n° 111/2010, que se regerá pelas normas estabelecidas neste Edital.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O concurso será realizado sob a responsabilidade da Fundação de Estudos e Pesquisa Sócio-Econômicos – FEPESE, localizada no Campus Universitário João David Ferreira Lima – Universidade Federal de Santa Catarina -UFSC, Trindade, 88.040-900- Florianópolis, SC, telefones (48) 3953 1000, 3953 1032 e-mail: fraiburgo@fepese.ufsc.br, endereço eletrônico: <http://fraiburgo.fepese.ufsc.br/>

1.2 As inscrições estarão abertas no período compreendido entre as 12h do dia **30 de junho de 2010** e às 16h do dia **23 de agosto de 2010**.

1.3 O presente concurso é válido pelo prazo de 2 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período.

1.4 Os requerimentos, recursos administrativos e quaisquer documentos exigidos pelas normas do presente edital, deverão ser entregues, respeitados os prazos e condições previstas nas normas editalícias, nos dias úteis, das 8h às 12h e das 14h às 17h em um dos endereços seguintes:

Posto de atendimento ao candidato 1

Av. Rio das Antas, 188.
89.580-000- Centro
Fraiburgo, Santa Catarina

Posto de atendimento ao candidato 2**FEPESE - Fundação de Estudos e Pesquisas Sócio-Econômicos**

Campus Universitário - CSE – UFSC

Caixa Postal: 5067

88040-900- Florianópolis - SC

Fone: (48) 3953-1000

1.5 As respostas a requerimentos, resultados dos recursos interpostos e os avisos e editais relacionados ao presente concurso serão publicados no endereço na Internet <http://fraiburgo.fepese.ufsc.br/>.

1.6 O extrato do presente edital será publicado no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina e no órgão de publicação oficial do município.

2. DOS CARGOS OBJETO DO PRESENTE CONCURSO PÚBLICO**2.1 CARGOS, DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA SEMANAL, REQUISITOS DE ESCOLARIDADE/ESPECIAIS E REMUNERAÇÃO MENSAL.**

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS DE ESCOLARIDADE/ESPECIAIS	REMUNERAÇÃO MENSAL
PROFESSOR – EDUCAÇÃO INFANTIL	101	20 h	Diploma de curso superior em Pedagogia ou de Curso Normal Superior, ou Licenciatura em Pedagogia e habilitação em Educação Infantil.	R\$ 525,00
PROFESSOR – ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS	20	20 h	Diploma de curso superior em Pedagogia ou Curso Normal Superior, ou Licenciatura em Pedagogia e habilitação em Ensino Fundamental - anos iniciais.	R\$ 525,00
PROFESSOR - FILOSOFIA/TEOLOGIA	04	20 h	Diploma de curso superior com Licenciatura Plena em Filosofia ou Teologia.	R\$ 525,00
PROFESSOR – GEOGRAFIA	04	20 h	Diploma de curso superior com Licenciatura Plena em Geografia.	R\$ 525,00
PROFESSOR – HISTÓRIA	04	20 h	Diploma de curso superior com Licenciatura Plena em História.	R\$ 525,00
PROFESSOR – CIÊNCIAS E PROGRAMAS DE SAÚDE	05	20 h	Diploma de curso superior com Licenciatura Plena em Ciências ou Ciências e Programas de Saúde	R\$ 525,00
PROFESSOR – LÍNGUA PORTUGUESA	05	20 h	Diploma de curso superior com Licenciatura Plena ou em Letras com habilitação em Língua Portuguesa.	R\$ 525,00
PROFESSOR – MATEMÁTICA	07	20 h	Diploma de curso superior com Licenciatura Plena em Matemática.	R\$ 525,00
PROFESSOR – ARTES	15	20 h	Diploma de curso superior com Licenciatura Plena em Artes ou em Educação Artística.	R\$ 525,00
PROFESSOR – EDUCAÇÃO FÍSICA	20	20 h	Diploma de curso superior com Licenciatura Plena em Educação Física.	R\$ 525,00
PROFESSOR – LÍNGUA INGLESA	05	20 h	Diploma de curso superior com Licenciatura Plena em Inglês ou em Letras com Habilitação em Língua Inglesa	R\$ 525,00
COORDENADOR PEDAGÓGICO	08	40 h	Diploma de curso superior em Pedagogia, Normal Superior ou Licenciatura Plena e pós-graduação em nível de especialização e ou Mestrado, na área de Coordenação Pedagógica ou Gestão Escolar .	R\$ 1.400,00
PSICOPEDAGOGO	02	40 h	Diploma de curso superior em Pedagogia ou Normal Superior e pós-graduação em nível de especialização e ou mestrado em Psicopedagogia.	R\$ 1.400,00

2.2 DAS RESPONSABILIDADES ATINENTES AOS CARGOS

2.2.1. As responsabilidades atinentes aos cargos, objeto do presente edital estão descritas no anexo 2.

3 DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

3.1 Para participar do presente Concurso Público o candidato deverá inscrever-se e seguir estritamente as normas deste Edital que declarou conhecer e concordar.

3.2 São requisitos básicos para investidura nos cargos a que se refere o presente concurso:

- I – A nacionalidade brasileira ou equiparada;
- II - O gozo dos direitos políticos;
- III - A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV - O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- V - A idade mínima de dezoito anos;
- VI - Aptidão física e mental;

3.3 A inscrição somente poderá ser efetuada **via Internet**, no endereço eletrônico <http://fraiburgo.fepese.ufsc.br>, das 12h do dia **30 de junho de 2010** às 16h do dia **23 de agosto de 2010**.

3.4 Os candidatos que não tiverem acesso à Internet ou tenham qualquer dificuldade para realizar a sua inscrição, terão ao seu dispor nos Postos de Atendimento indicados no item 1.4, equipamentos e pessoal treinado para ajudar a inscrição.

3.4.1 O auxílio aos candidatos é limitado aos equipamentos, ao pessoal disponível e horário de funcionamento do posto de atendimento. As informações prestadas nos requerimentos e demais documentos são de inteira responsabilidade do candidato.

3.4.2 A FEPESE e o Município de Fraiburgo não assumem qualquer responsabilidade por falhas de equipamentos, interrupção da transmissão / recepção dos serviços do provedor de Internet ou qualquer outro evento que interfira no processo de inscrição feito nos postos de atendimento.

3.5 Para efetivar a sua inscrição o candidato deverá seguir os seguintes passos:

- a) **Acessar o endereço eletrônico** <http://fraiburgo.fepese.ufsc.br>.
- b) **Ler** atentamente o edital, **preencher** o Requerimento de Inscrição e enviá-lo pela Internet;
- c) **Imprimir** uma cópia do Requerimento de Inscrição que deve ficar em seu poder;
- d) **Imprimir o boleto** para pagamento da inscrição;
- e) **Pagar** o boleto em qualquer agência bancária, posto de auto-atendimento ou "*home banking*", preferencialmente do Banco do Brasil S.A, até o último dia de inscrições.

3.6 O valor da taxa de inscrição é de R\$ 90,00 (noventa reais).:

3.6.1 O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.

3.6.2 Não serão aceitos pagamentos feitos por maneira diversa da descrita no item 3.5 (e).

3.6.3 Será automaticamente cancelada a inscrição do candidato que efetuar o pagamento da taxa de inscrição com cheque sem provisão de fundos ou com outras irregularidades que impossibilitem seu recebimento.

3.7 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, ou por qualquer outra via não especificada neste edital.

3.8 O preenchimento do Requerimento de Inscrição é de inteira responsabilidade do candidato.

3.9 As informações prestadas no requerimento de inscrição não poderão ser alteradas, exceto a eventual mudança de endereço.

3.10 A FEPESE não se responsabilizará por inscrições não efetivadas por falhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados à impressão dos documentos solicitados e ou o pagamento da inscrição.

3.11 Havendo mais de uma inscrição será confirmada unicamente a última que tiver sido paga.

3.12 A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de requerer no formulário de inscrição atendimento especial, deverá levar um acompanhante maior de 18 anos, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança. Em hipótese alguma a criança poderá permanecer com a candidata durante a realização da prova. O tempo dispensado para a amamentação não será acrescido ao tempo normal da duração da prova.

4 DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1 É assegurado às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal e no disposto na Lei Estadual nº 12.870, de 12 de janeiro de 2004, o direito de inscrição no presente concurso, desde que a deficiência de que sejam portadoras seja compatível com as atribuições do cargo para o qual se inscreverem.

4.2 São reservadas para os portadores de deficiência 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, conforme a tabela abaixo.

CARGO	TOTAL DE VAGAS	VAGAS RESERVADAS
PROFESSOR – EDUCAÇÃO INFANTIL	101	6
PROFESSOR – ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS	20	1
PROFESSOR - FILOSOFIA/TEOLOGIA	04	1
PROFESSOR – GEOGRAFIA	04	1
PROFESSOR – HISTÓRIA	04	1
PROFESSOR – CIÊNCIAS E PROGRAMAS DE SAÚDE	05	1
PROFESSOR – LÍNGUA PORTUGUESA	05	1
PROFESSOR – MATEMÁTICA	07	1
PROFESSOR – ARTES	15	1
PROFESSOR – EDUCAÇÃO FÍSICA	20	1
PROFESSOR – LÍNGUA INGLESA	05	1
COORDENADOR PEDAGÓGICO	08	1
PSICOPEDAGOGO	02	1

4.3 As pessoas com deficiência, que desejarem concorrer às vagas a elas reservadas, deverão assinalar sua condição no item específico do Requerimento de Inscrição.

4.4 Os candidatos inscritos para as vagas reservadas às pessoas com deficiência deverão, após completar a sua inscrição, entregar laudo médico que informe a espécie e o grau ou nível da deficiência de que é portador, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID -, bem como a provável causa da deficiência e a cópia do Requerimento de inscrição.

4.4.1 Os documentos de que trata o item 4.4 deverão ser entregues até às 18 horas do último dia de inscrição em um dos postos de atendimento. Os documentos poderão ser enviados por SEDEX, mas devem ser postados com a devida antecedência, pois não serão aceitos se entregues em horário ou data posterior, mesmo que postados anteriormente.

4.4.2 O candidato que não entregar, até a data e horário determinados, os documentos solicitados ou entregá-los sem as informações indicadas, se aprovado, figurará na lista de classificação geral por cargo, deixando de concorrer às vagas reservadas para as pessoas portadoras de deficiência.

4.5 Os candidatos que se declararem portadores de deficiência serão convocados para se submeter à perícia médica, que verificará a sua qualificação como deficiente, bem como, sobre a incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada.

4.5.1 A convocação para a perícia médica será publicada no endereço eletrônico do concurso.

4.6 Os candidatos com deficiência deverão, no Requerimento de Inscrição, solicitar as condições especiais que desejarem para realizar a prova escrita (prova ampliada, leitor, intérprete de libras, auxílio para transcrição ou sala de fácil acesso). As solicitações serão atendidas segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

4.7 As pessoas com deficiência que encontrarem dificuldade em efetivar a sua inscrição e necessitarem ajuda de especialistas, poderão solicitá-la pelo telefone (48) 3953.1017 ou enviar um e-mail para fraiburgo@fepese.ufsc.br, até 72 horas antes do término das inscrições, informando seus dados pessoais, sua necessidade e o agendamento de data e horário em que o especialista requisitado estará ao seu dispor para ajudá-lo na sua inscrição.

4.8 Os candidatos com deficiência que pretenderem tempo adicional para a realização da prova, de no máximo 1 (uma) hora, deverão:

a) Indicar sua necessidade no Requerimento de Inscrição;

b) Além de enviar a documentação de que trata o item 4.4, encaminhar solicitação por escrito até o último dia de inscrição, com justificativa acompanhada de laudo e parecer emitido por especialista da área de sua deficiência que ateste a necessidade de tempo adicional.

4.9 O candidato com deficiência participará deste concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, horário, data, local de aplicação e nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.10 A publicação do resultado final do Concurso será feita em duas listas, contendo a primeira a classificação de todos os candidatos, inclusive as pessoas com deficiência, e a segunda constando somente à classificação das pessoas com deficiência.

4.11 Não será admitido recurso relativo à condição de pessoa com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.

4.12 Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

5 DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas pela FEPESE. O ato de homologação será publicado no endereço eletrônico <http://fraiburgo.fepese.ufsc.br/>

5.2 A relação das inscrições não homologadas, devido ao indeferimento pela FEPESE, será divulgada no endereço do concurso na Internet: <http://fraiburgo.fepese.ufsc.br/> .

6 DAS PROVAS

6.1 O concurso público, objeto deste Edital, compreenderá duas etapas:

Primeira etapa: Exame de habilidades e de conhecimentos aferidos em uma **Prova escrita** de caráter eliminatório e classificatório;

Segunda etapa: Prova de Títulos.

6.1.1 A prova escrita será realizada no dia **12 de setembro de 2010**, das **15 h às 18 h**, na cidade de Fraiburgo, em locais que serão divulgados com antecedência mínima de 5(cinco) dias, no endereço eletrônico do concurso: <http://fraiburgo.fepese.ufsc.br/>.

6.1.2 A FEPESE, não havendo na cidade de Fraiburgo locais adequados para a alocação de todos os candidatos, poderá realizar provas em cidades vizinhas à cidade de Fraiburgo.

6.2 DA PROVA ESCRITA

6.2.1 **A prova escrita** para os cargos do quadro do Magistério Público Municipal será composta de 40 (quarenta) questões objetivas, com 5 (cinco) alternativas de respostas cada uma delas, das quais apenas 1 (uma) será a correta, relacionadas às seguintes áreas de conhecimento:

a) Conhecimentos Gerais: 15 (quinze) questões:

Português: 5 (cinco) questões;

Temas Atuais: 4 (quatro) questões;

Legislação: 3 (três) questões.

Noções de Informática: 3 (três) questões.

b) Conhecimentos Específicos: 25 (vinte e cinco) questões .

Conhecimentos relacionados ao cargo.

6.2.3 Os programas das provas acham-se publicados no anexo 1 do presente edital.

6.2.4 **A Prova escrita** será realizada em uma única etapa com a duração de 3 (três) horas, incluído o tempo para preenchimento do cartão-resposta.

6.2.5 A prova escrita será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez) de acordo com a tabela abaixo:

QUESTÕES	VALOR	TOTAL
Conhecimentos gerais	0,20	3,00
Conhecimentos específicos	0,28	7,00

6.2.6 Será considerado aprovado na prova escrita, para todos os cargos, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 5,00 (cinco).

6.3 NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA. DO PREENCHIMENTO DO CARTÃO RESPOSTA

6.3.1 O candidato receberá para realizar a prova um caderno de questões e um cartão resposta, devendo conferir atentamente se correspondem à sua inscrição e cargo, se contem todas as questões e se não apresentam qualquer falha ou defeito que prejudiquem a resolução da prova.

6.3.2 A ocorrência de qualquer irregularidade deverá ser comunicada imediatamente ao fiscal de sala.

6.3.3 As respostas corretas das questões objetivas deverão ser marcadas no cartão resposta com caneta esferográfica feita de material transparente, com tinta de cor azul ou preta, seguindo todas as instruções contidas no cartão.

6.3.4 A prova será corrigida unicamente pela marcação do candidato no cartão resposta, não sendo válidos quaisquer registros feitos no caderno de questões.

6.3.5 Não serão substituídos os cartões por erro do candidato nem atribuídos pontos às questões não assinaladas, ou marcadas com emendas ou rasuras, a lápis ou com caneta esferográfica de tinta com cor diversa das estabelecidas ou em desacordo com as instruções contidas no caderno de provas e ou cartão resposta.

6.3.6 Ao terminar a prova ou no horário determinado para o seu fim, o candidato entregará ao fiscal de sala o cartão resposta devidamente assinado e o caderno de questões.

DO ACESSO AO LOCAL DE PROVA

6.3.7 O acesso aos locais de prova será permitido com a antecedência de 40 (quarenta) minutos em relação ao seu início. O horário fixado será o horário oficial de Brasília. Será vedada a admissão ao local de prova ao candidato que se apresentar após o horário determinado para o seu início.

6.3.8 A entrada nos locais de prova só será admitida mediante a apresentação de documento de identificação original, no prazo de validade e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura, não se aceitando cópias mesmo que autenticadas.

6.3.8.1 Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias.

6.3.8.2 São considerados documentos de identificação: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional, passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, com foto.

DAS PROIBIÇÕES DURANTE A REALIZAÇÃO DA PROVA

6.3.9 Durante a realização das provas é proibido:

- a) A comunicação entre os candidatos;
- b) A utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação;
- c) O porte, mesmo desligado, de quaisquer aparelhos eletro-eletrônicos tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, pendrive, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie;
- d) O uso de óculos escuros, salvo se prescrito em receita médica, ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.;
- e) O porte de lápis, lapiseira/grafite e/ou borracha;
- f) O porte de qualquer tipo de armamento;
- g) A ingestão de alimentos e bebidas, com exceção de água acondicionada em embalagem plástica transparente sem rótulos e ou etiquetas;
- h) Ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal;
- i) Entregar a prova antes de decorrida 1 (uma) hora do seu início.

O MATERIAL PERMITIDO PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA

6.3.10 O candidato pode ter no local de prova unicamente:

- Documento de identificação;
- Cópia do Requerimento de Inscrição;
- Caneta esferográfica fabricada com material transparente com tinta de cor azul ou preta;
- Água acondicionada em vasilhame fabricado em material transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo.

6.3.10.1 Caso o candidato porte dinheiro poderá manter no bolso a sua carteira unicamente com seus documentos de identificação e dinheiro, não podendo conter qualquer outro papel, impresso, texto ou anotação.

6.3.11 Recomenda-se ao candidato que não traga para o local de prova qualquer material não permitido. Se os trouxer, deve entregar todos os materiais, equipamentos e utensílios não autorizados, quando se tratarem de aparelhos ou equipamentos devidamente desligados, aos fiscais da sala, sem qualquer outro aviso, antes do início da prova.

6.3.12 A FEPESE e o Município de Fraiburgo não assumem qualquer responsabilidade pelo extravio, roubo ou avaria de qualquer material trazido ao local de prova.

6.3.13 A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, constitui-se desobediência às normas do presente concurso público e implicará na exclusão do candidato do concurso, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.

OUTRAS NORMAS

6.3.14 Os 3(três) últimos candidatos de cada sala só poderão entregar o caderno de questões e o cartão resposta simultaneamente.

6.3.15 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para a prova, nem a realização de prova fora do horário e local marcados para todos os candidatos.

6.3.16 O candidato declara estar ciente e concordar que a FEPESE, através de seus prepostos, poderá proceder à sua identificação datiloscópica, bem como revista pessoal e de seus pertences, por quaisquer meios inclusive eletrônicos.

6.3.17 O Município de Fraiburgo e a FEPESE não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ ou alojamento dos candidatos, mesmo em caso de alteração de datas e locais, bem como pelo furto e roubo de qualquer pertence ou veículo quando da realização das provas.

6.3.18 Os candidatos não poderão estar acompanhados de outras pessoas na sala de provas, mesmo que filhos menores.

6.4 DA PROVA DE TÍTULOS

6.4.1 A Prova de Títulos é constituída pela análise e pontuação de certificados e ou diplomas de curso de pós-graduação, aperfeiçoamento ou atualização apresentados pelos candidatos.

6.4.2 Para participar da Prova de Títulos o candidato deverá entregar, até o dia e horário do encerramento das inscrições, em um dos postos de atendimento, cópia fotostática (Xerox) do título e do respectivo histórico escolar, acompanhadas do Requerimento anexo ao presente edital (Anexo 3). Os referidos documentos poderão ser enviados por SEDEX que, no entanto, deve ser postado com a devida antecedência para que sejam entregues até o dia e horário do encerramento das inscrições a partir dos quais não mais serão aceitos.

6.4.2.1 O candidato declara, para os fins de direito, que as cópias apresentadas são verdadeiras e está ciente que poderá, a qualquer momento, ser convocado a apresentar os originais dos documentos apresentados. Ocorrendo qualquer divergência entre o documento apresentado e o original o candidato será excluído do concurso público sendo atribuída nota zero às provas eventualmente feitas, sem prejuízo das sanções legais.

6.4.2.2 Os candidatos cujos diplomas tenham sido expedidos com nome diferente do que consta na inscrição, deverão anexar certidão de casamento ou cópia da sentença que modificou o seu nome, sob pena de não terem os pontos computados.

6.4.2.3 Os títulos obtidos no exterior deverão ser validados por instituição nacional, na forma da lei e se redigidos em língua estrangeira, acompanhados por tradução feita por tradutor oficial.

6.4.2.4 Não serão pontuados:

- a) Certidões, atestados ou quaisquer outros documentos que não sejam certificados ou diplomas emitidos na forma da lei.
- b) Os títulos não entregues no prazo e locais determinados;

- c) Títulos obtidos em cursos que não sejam na disciplina para a qual o candidato está inscrito ou na área de Educação;
- d) Diplomas ou certificados de cursos de atualização com duração inferior a 40 horas.
- e) Os títulos que se constituírem requisito básico para o exercício do cargo. Por exemplo: os candidatos aos cargos de Coordenador Pedagógico ou Psicopedagogo que não tenham curso específico, mas Licenciatura Plena em outro curso e curso de pós-graduação nas áreas para os quais se candidataram, não terão computados os títulos de pós-graduação, respectivamente, em Coordenação Pedagógica, Gestão escolar e Psicopedagogia.
- f) Os títulos não acompanhados do requerimento de que trata o item 6.4.2.

6.4.3 Os títulos apresentados serão pontuados de acordo com a tabela abaixo:

Título	Pontuação Máxima
CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO E OU ATUALIZAÇÃO: Certificado ou diploma de cursos de aperfeiçoamento e ou atualização com a duração mínima de 40 (quarenta) horas cada um deles, realizados entre 1º de junho de 2008 e 1º de junho de 2010, na disciplina para a qual se inscreveu ou na área de Educação , em número não superior a 5 (cinco). Duração de 40 a 80 horas- Pontuação por título (máximo 5): 2 pontos Duração de 81 a 100 horas- Pontuação por título (máximo 5): 4 pontos Duração Superior a 100 horas. Pontuação por título (máximo 5): 8 pontos	10 20 40
CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO LATO SENSU: Certificado ou diploma de curso de pós-graduação <i>Lato Sensu</i> - especialização na disciplina para a qual se inscreveu ou na área de Educação , acompanhado de Histórico Escolar.	80
CURSO DE MESTRADO Diploma ou certificado de curso de pós-graduação <i>Stricto Sensu</i> - Mestrado em curso credenciado pela CAPES na disciplina para a qual se inscreveu ou na área de Educação .	150
CURSO DE DOUTORADO Diploma ou certificado de curso de pós-graduação <i>Stricto Sensu</i> - Doutorado em curso exclusivamente na disciplina para a qual se inscreveu ou na área de Educação .	200
PONTUAÇÃO MÁXIMA NA PROVA DE TÍTULOS	200

Observações:

1. Caso o candidato apresente mais de um título de curso de pós-graduação só será pontuado o de maior valor.
2. Os pontos relativos aos cursos de atualização e ou aperfeiçoamento serão somados aos correspondentes ao título de pós-graduação, exceto ao título de Doutor.
3. Caso o candidato apresente títulos em número maior do máximo admitido não serão considerados os títulos excedentes, sendo computados unicamente os de maior pontuação.

6.4.4 A **nota da Prova de Títulos** será o número de pontos obtido segundo a tabela acima, divididos por 10 (dez).

6.4.5 A **nota da prova de títulos será somada à da prova escrita** para apuração da nota final do candidato.

7 DO CÁLCULO DA NOTA FINAL E CLASSIFICAÇÃO DO CONCURSO.

7.1 A nota final dos candidatos será calculada conforme a fórmula abaixo:

$$NF = NPE + NPT$$

Sendo:

NF= Nota Final

NPE= Nota da Prova Escrita

NPT= Nota da Prova de Títulos.

7.2 Ocorrendo empate na nota final será aplicado para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do Artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais).

7.2.1 Para os candidatos que não estão ao amparo do item anterior, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:

- a. Tiver obtido o maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- b. Tiver obtido o maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais;
- c. Maior nota na Prova Escrita;
- d. Tiver a maior idade contada com base na idade em dia, meses e anos no dia da realização da prova escrita.

7.3 Serão publicadas as notas e médias unicamente dos candidatos aprovados. Estará disponível no endereço eletrônico do concurso um link para consulta do desempenho dos candidatos que não lograrem aprovação.

8 DOS RECURSOS

8.1 Caberão recursos do indeferimento da inscrição, conteúdo das provas e gabarito provisório, da prova de títulos e do resultado final, que deverão ser interpostos até às 18 horas do segundo dia subsequente à publicação, respectivamente, da homologação das inscrições; conteúdo das provas e gabarito provisório e do primeiro dia subsequente à publicação do resultado da prova de títulos e do resultado final.

8.2 Para interposição dos recursos o candidato deverá seguir os seguintes procedimentos:

8.2.1 Acessar a página do concurso na Internet: <http://fraiburgo.fepese.ufsc.br/> e clicar no link RECURSOS;

8.2.2 Preencher "on line" atentamente, com clareza e argumentos consistentes, o formulário de recurso e enviá-lo via Internet, seguindo as instruções nele contidas.

8.3 No caso de anulação de qualquer questão o ponto a ela correspondente será atribuído a todos os candidatos que a responderam.

8.4 No caso de erro ou falha na indicação da resposta correta o gabarito provisório será alterado.

8.5 O despacho dos recursos será publicado **coletivamente** no endereço eletrônico do concurso: <http://fraiburgo.fepese.ufsc.br/>.

8.5.1 Publicado o resultado, o candidato poderá requerer cópia do despacho do seu recurso que lhe será enviada por e-mail, para um endereço válido que informar, ou por carta desde que o pedido seja acompanhado de envelope subscrito e devidamente selado.

8.5.1.1 O requerimento a que se refere o subitem 8.5.1, deve ser protocolado em um dos postos de atendimento em até 48 horas da publicação do despacho do recurso.

8.6 A decisão exarada nos recursos pela Comissão Organizadora, é irrecorrível na esfera administrativa.

8.7 Não serão recebidos recursos interpostos por qualquer outro meio a não ser o descrito no Edital.

8.8 Os recursos intempestivos e inconsistentes não serão analisados.

8.9 Em função de retificação do gabarito e ou o resultado de qualquer prova, por erro material, a nota e ou classificação do candidato poderão ser alteradas para maior ou para menor.

9 – DA POSSE

9.1 Os candidatos aprovados e classificados serão nomeados de acordo com as necessidades do Município de Fraiburgo, pela ordem decrescente de classificação, respeitadas as despesas totais com pessoal, segundo os limites prudencial e total fixados pela Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000.

9.2 Os candidatos aprovados e classificados, em etapa anterior à nomeação, serão convocados pelo Município de Fraiburgo para a apresentação dos documentos exigidos em lei, comprovação da escolaridade prevista no edital e perícia médica.

9.2.1 No prazo de convocação o candidato deverá apresentar os seguintes exames de saúde acompanhados de laudo médico:

I – acuidade visual;

II – audiométrico;

III – hemograma;

IV – lipidograma;

V – glicemia;

VI – RX;

VII – fator RH;

VIII – sorologia para Lues;

IX – parcial de urina;

X – uréia;

XI – ECG de repouso, para candidatos com idade igual ou superior a 35(trinta e cinco) anos;

XII – exame clínico completo.

9.2.2 O perito designado pelo Município de Fraiburgo poderá solicitar outros exames complementares.

9.2.3 Para ser declarado apto ou não ao trabalho, o candidato deverá passar por anamnese clínica e social, nos termos de regulamentação própria por ato da autoridade competente.

9.3 Julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo e apresentada toda a documentação exigida, será expedido ato de nomeação.

9.4 A posse dar-se-á até 30 (trinta) dias da data da nomeação, mediante assinatura do respectivo termo, no qual deverá declarar ter conhecimento das atribuições, dos deveres, das responsabilidades e dos direitos inerentes ao cargo para o qual foi aprovado.

9.4.1 Não ocorrendo a posse no prazo, considerar-se-á extinto o direito ao cargo para o qual foi aprovado, salvo em se tratando de candidato em licença ou afastamento legal, o prazo até 30 (trinta) dias, será contado do término do impedimento.

9.4.2 No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens e valores que constituir seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

9.5 Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório.

9.6 Todos os atos relacionados à convocação dos candidatos classificados, recepção de documentos exigidos para nomeação, posse e estágio probatório são de competência exclusiva do Município de Fraiburgo.

10 DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

10.1 Delega-se competência à FEPESE para:

- a) Receber as taxas de inscrição;
- b) Deferir e indeferir as inscrições;
- c) Emitir os documentos de confirmação de inscrições;
- d) Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas;
- e) Apreciar, responder e dar publicidade aos recursos previstos neste Edital;
- f) Emitir relatórios de classificação dos candidatos;
- g) Prestar informações sobre o Concurso;
- h) Publicar o Resultado Final.

11 DO FORO JUDICIAL

11.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público previsto neste Edital é o da Comarca de Fraiburgo, Estado de Santa Catarina.

12 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e das instruções específicas, expedientes das quais não poderá alegar desconhecimento.

12.2 A FEPESE não fornecerá cópias dos documentos apresentados que, depois de protocolados, não poderão ser complementados.

12.3 Todas as despesas de obtenção de documentos, transporte, alimentação e outras quaisquer, decorrentes do presente concurso público são de exclusiva responsabilidade dos candidatos.

12.4 A FEPESE e do Município de Fraiburgo não assumem qualquer responsabilidade por extravio, roubo, furto ou ato de vandalismo sofridos pelos candidatos e ou seus pertences nos locais de prova.

12.5 Serão excluídos do Concurso, por ato da Comissão de Concurso da FEPESE, os candidatos que:

- A. Forem culpados por agressões ou descortesias para com qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas;
- B. Forem surpreendidos, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio;
- C. Utilizarem de qualquer meio com o objetivo de burlar a prova, ou apresentarem falsa identificação pessoal;
- D. Ausentarem-se da sala de prova durante a sua realização, sem o acompanhamento de um fiscal;
- E. Recusarem-se a submeter-se a identificação datiloscópica e ou revista pessoal ou de seus pertences, inclusive por meio eletrônico, sem prévio aviso, em qualquer recinto do estabelecimento onde se realizar a prova, a critério da Coordenação do Concurso.
- F. Incorrer em outras práticas previstas neste Edital que cominam a mesma sanção.

12.6 Ao inscrever-se no presente concurso o candidato concorda que seu nome, dados de identificação e desempenho no concurso público sejam publicados nos endereços eletrônicos da FEPESE e do Município de Fraiburgo, bem como sejam afixados em local público e ou publicados em quaisquer outras mídias.

12.7 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Comissão de Concurso da FEPESE e pelo Município de Fraiburgo.

Fraiburgo, 29 de junho de 2010.

Nelmar Pinz

Prefeito Municipal de Fraiburgo

ANEXO 1

PROGRAMAS

PROGRAMAS PARA OS CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO SUPERIOR

CONHECIMENTOS GERAIS

PORTUGUÊS - Interpretação de texto. Fonética (acentuação tônica e gráfica). Sintaxe (análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios). Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Semântica: Significação das palavras no contexto. Homônimas, parônimas, antônimas, sinônimas, monossêmia e polissemia. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Pontuação gráfica. Vícios de linguagem. Redação Oficial.

TEMAS ATUAIS: Análise de assuntos relevantes e atuais das áreas de política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, esporte, história, turismo, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas. Aspectos históricos, geográficos, econômicos e culturais do município de Fraiburgo.

LEGISLAÇÃO: Lei Orgânica do Município. Estatuto dos Servidores públicos Municipais.

Importante: Poderão se constituir em matéria da prova todas as alterações das leis constantes do programa, aprovadas até a data de publicação do edital.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA- Criação de pastas e arquivos. Salvar arquivos. Criar Atalhos. Cópia, *back up* e transferência de arquivos. Word: Criação de documentos. Barras e ferramentas. Formatação de Textos. Inserir tabelas, figuras. Impressão. Excel. Uso das principais ferramentas. Uso das principais funções e fórmulas. Criação de Gráficos. Internet: Noções de navegação, download e *up load* de arquivos. Correio eletrônico. Noção de operação de impressoras e *fac símile*.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

COORDENADOR PEDAGÓGICO- Avaliação da aprendizagem. Didática e trabalho pedagógico. Fundamento de Currículo. Perspectivas metodológicas. Planejamento e gestão educacional. Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem. Elementos da Prática Pedagógica Teorias do Conhecimento em suas diferentes abordagens e concepções pedagógicas. Interdisciplinaridade e temas transversais. Projeto Político-pedagógico. O ser educador, a pessoa do professor na Educação. Competências e habilidades. Gestão do processo de Ensino e aprendizagem e a utilização dos indicadores educacionais (IDEB, SAEB, Prova Brasil, ENEM, PAS) e sociais na construção de ações de melhoria da aprendizagem. Avaliação escolar. Sucesso e fracasso Escolares. Aspectos relacionados ao professor, ao aluno e as práticas pedagógicas. Formação de professores.

PSICOPEDAGOGO- A Psicopedagogia: campo de trabalho e pesquisa; constituição do campo: considerações históricas; o caráter disciplinar; objeto de estudo; os enfoques de trabalho: preventivo (profilático) e remediativo (corretivo); as áreas de atuação: clínica e institucional. O ato de aprender: a aprendizagem dentro e fora do ambiente escolar; os fatores que intervêm no processo de aprender; a visão psicopedagógica de aprendizagem; o aprender e o nãoaprender. Distúrbios de aprendizagem: distúrbio de aprendizagem x dificuldade escolar; diagnóstico diferencial; conceituação; fatores determinantes; principais sinais indicativos (sintomas); tratamentos e orientações educacionais. Diagnóstico psicopedagógico. Tratamento: as diferentes linhas de intervenção; o jogo no processo de tratamento psicopedagógico; a interlocução dos profissionais envolvidos.

PROFESSOR – EDUCAÇÃO INFANTIL. Educação infantil na perspectiva histórica; o papel social da educação infantil; educar e cuidar; a organização do tempo e do espaço na educação infantil; o brincar no espaço educativo; a documentação pedagógica (planejamento, registro, avaliação); princípios que fundamentam a prática na educação infantil: pedagogia da infância, dimensões humanas; direitos da criança; as instituições de educação infantil como espaço de produção das culturas infantis.

PROFESSOR – ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS- Processo de ensinar e aprender. Pedagogia da Infância, as diferentes dimensões humanas, direitos da infância, Didática e Metodologia do Ensino em Anos Iniciais. Alfabetização e letramento. Linguagem oral e escrita. Produção de textos. Precursores e seguidores da Literatura Infantil no Brasil. Conceitos Metodológicos específicos das áreas do conhecimento de Português, Matemática, História, Geografia, Ciências e Artes do Ensino Fundamental nos Anos Iniciais. Temas Transversais. Alfabetização e letramento. Processos cognitivos na alfabetização. A construção e desenvolvimento da leitura e escrita. A formação do pensamento lógico da criança. O ambiente alfabetizador e as dificuldades de aprendizagem. A alfabetização nos diferentes momentos históricos. A função social da alfabetização. A intencionalidade da avaliação no processo de apropriação e produção do conhecimento. Desenvolvimento lingüístico e desenvolvimento cognitivo. As etapas do processo de alfabetização. A importância da consciência fonológica na alfabetização. A tecnologia a favor da alfabetização. A perspectiva infantil na fase da alfabetização.

PROFESSOR - FILOSOFIA/TEOLOGIA- Temas e áreas da Filosofia: Metafísica, Ética, Política, Teoria do Conhecimento, Lógica e Estética – os conceitos fundamentais e delimitações das respectivas áreas. A sistematização do conhecimento filosófico. As atitudes relacionadas ao despertar para o filosofar. A especificidade da reflexão filosófica. A articulação entre os temas da Filosofia e a História da Filosofia. A Filosofia e suas origens na Grécia Clássica: mito e logos, o pensamento filosófico; a relação entre Filosofia e a pólis, as condições históricas e suas relações com a filosofia nascente. Filosofia Antiga: as questões propostas pelos pré-socráticos. A maiêutica socrática. Platão. Platão: a realidade, o conhecimento e a polis. Aristóteles: os princípios da metafísica, da política e da ética. Filósofos do período: pré-socráticos, Sócrates, Platão e Aristóteles. O período helenista: a filosofia estoica, a filosofia epicurista e os modelos de vida feliz. Filósofos do período: Epicuro, filósofos estoicos. Filosofia medieval: a Patrística; as relações entre Fé e Razão, a questão do livre arbítrio; a querela dos universais. A sistematização escolástica. Filósofos do período: Agostinho, Abelardo, Tomás de Aquino, Guilherme de Occam. Filosofia moderna (séculos XV ao Iluminismo) e seus temas: o antropocentrismo moderno, o humanismo, a revolução científica moderna, o surgimento do sujeito do conhecimento e o aparecimento do indivíduo; racionalismo, empirismo e apriorismo; a importância do método. A emergência do Estado Moderno: as teorias políticas do período (Hobbes, Locke, Rousseau). Filósofos do período: Thomas Morus, Pico Della Mirandola, F. Bacon, Galileu, Descartes, Leibniz, Hobbes, Locke, Hume, Rousseau, Kant. Filosofia Contemporânea (século XIX até nossos dias): a instrumentalidade da razão; as relações entre ciência e técnicas; a noção de ideologia; a inserção das questões econômicas e sociais; os questionamentos da filosofia da existência; a linguagem; a comunicação, as tecnologias de informação e a sociedade do espetáculo; as relações entre saber e poder. Filósofos do período: Hegel, Comte, Marx & Engels Nietzsche, a primeira geração da Escola de Frankfurt, Heidegger, Sartre, Wittgenstein, Foucault. Filosofia e Ensino: O ensino de Filosofia e suas indagações na atualidade: a tradução do saber filosófico para o aluno; as estratégias didáticas; a seleção de conteúdos; os objetivos da Filosofia no ensino fundamental; a contribuição das aulas de Filosofia para o desenvolvimento do senso crítico.

PROFESSOR – GEOGRAFIA- Aspectos geográficos do Município de Fraiburgo; Geografia de Santa Catarina; Geografia do Brasil; Geografia Mundial. Cartografia; Leitura de Paisagens; Relação Dinâmica entre Sociedade e Natureza; Meio Rural e Meio Urbano; Produção e Distribuição de Riquezas; População; Brasil – Diversidade Natural / Divisão Geoeconômica; Brasil – Diversidade Cultural segundo o IBGE; Brasil – Campos – Cidades. Espaços em transformação; Brasil – Regiões Geoeconômicas; Relações Econômicas do Brasil: Dinâmica Natural do Planeta Terra; Mundo Desenvolvido e Subdesenvolvido; A antiga e a Nova Ordem Mundial; A Globalização e os Avanços Tecnológicos e Científicos: Geopolítica – Conflitos Mundiais Contemporâneos. Temas Transversais.

PROFESSOR – HISTÓRIA- A Pré-História; as sociedades da antiguidade; a sociedade medieval; as transformações econômicas, políticas e sociais da Baixa idade Média, a expansão marítima e o processo de colonização da América; reforma protestante; renascimento cultural; o iluminismo; a revolução industrial; a

revolução francesa, conflitos mundiais do século XX; a escravidão e a resistência negra no Brasil; economia e sociedade do Brasil Colônia; o processo de independência do Brasil; as lutas internas do Primeiro Império; as questões internas e as lutas externas no segundo Império; a República Velha; A República Nova; os governos militares e a redemocratização; a História de Santa Catarina; a História de Fraiburgo; o mundo contemporâneo: a globalização, o conflito no Oriente Médio, o terrorismo, os problemas do meio-ambiente.

PROFESSOR – CIÊNCIAS E PROGRAMAS DE SAÚDE - Ciência e Tecnologia: A matéria e suas propriedades gerais e específicas. Diversidade de materiais. Substâncias e misturas. Transformações de matéria orgânica, de materiais e de substâncias. Recursos Naturais, a energia e os materiais elaborados. Os alimentos transgênicos e a inseminação artificial. História da Ciência. O Universo: O Sistema Solar. O Planeta Terra. Saúde e Qualidade de Vida: Influência da água e do ar na saúde. Substâncias Tóxicas. Alimentação equilibrada. Dietas. Desnutrição. Sexualidade e Reprodução Humana. Mudanças na adolescência. Drogas: lícitas e ilícitas. Agentes químicos das drogas. Os seres vivos no ambiente: Origem da vida, evolução dos seres vivos. Adaptação dos seres vivos

PROFESSOR – LÍNGUA INGLESA. A importância do ensino de Língua Inglesa no Brasil. A história, objetivos e características das metodologias e abordagens de ensino de Língua Inglesa no Brasil. A língua como forma de interação. A língua numa perspectiva histórico-cultural. Interdisciplinaridade. Recursos didático-pedagógicos. O ensino das quatro habilidades (ler, ouvir, falar e escrever): o ensino da gramática. Inglês Instrumental: estratégias de leitura. Interpretação de textos.

Importante: As questões serão formuladas na Língua Inglesa.

PROFESSOR – LÍNGUA PORTUGUESA - Compreensão e interpretação de textos: verbais, não verbais, informativos, publicitários e literários. Concepções de linguagem. Língua, fala e discurso. Variação linguística: emprego da língua formal e informal. Funções da linguagem. Textualidade: coesão e coerência. A intertextualidade na leitura e na produção de textos. Tipologia textual. Aspectos morfosintáticos e semânticos da língua: emprego das classes de palavras, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, ocorrência de crase, pontuação gramatical e estilística. A semântica e a estilística da frase: noção de conotação, denotação, polissemia, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia. Figuras de linguagem. Gêneros literários. Estrutura da narrativa: tempo, espaço, ação, personagens, foco narrativo e tipos de discurso: direto, indireto e indireto-livre. A linguagem poética.

PROFESSOR – MATEMÁTICA- A história da Matemática. Razão e Proporção. Média aritmética e ponderada. Regra de três simples e composta, porcentagens e juros simples. Campos Numéricos: o sistema de numeração, números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais (identificação, propriedades e operações), números decimais, potência de 10, cálculo com radicais. Campos algébricos: expressões algébricas, polinômios, produtos notáveis, frações do 1º grau. Campos Geométricos: sistemas de medidas (comprimento, área, capacidades e massa). Ângulos: operações, ângulos complementares e suplementares opostos pelo vértice. Teorema de Tales. Teorema de Pitágoras. Trigonometria. Razões trigonométricas. Polígonos convexos (triângulos e quadriláteros). Relações métricas no triângulo. Relações métricas de um triângulo qualquer. Circunferência. Tratamento de informação. Temas Transversais.

PROFESSOR – ARTES - Artes Visuais: Elementos Compositivos da Linguagem Visual: Ponto, Linha, Plano Superfície, Forma, Textura, Perspectiva, Cor, Espaços Cheios Vazios. História da Arte Brasileira; Audiovisuais: fotografia e cinema. Artes Cênicas – Teatro. Música - História da música. História da música popular brasileira. Folclore catarinense e nacional. Diversidade cultural no ensino de artes. A importância do ver, fazer e pensar o processo artístico na educação escolar.

PROFESSOR – EDUCAÇÃO FÍSICA- História da Educação Física no Brasil; Metodologia para ensino da Educação Física; Cultura Corporal; Emprego da Terminologia aplicada a Educação Física; Fisiologia do Exercício – Abordagem Neuromuscular. Estrutura e Funções Pulmonares; O Sistema Cardiovascular; Capacidade Funcional do Sistema Cardiovascular; Músculo Esquelético (estrutura e função). Treinamento desportivo e atividades Físicas.

ANEXO 2

RESPONSABILIDADES DOS CARGOS

2.2.1. CARGO DE COORDENADOR PEDAGÓGICO

Articular e coordenar a elaboração do projeto político pedagógico, com foco na proposta pedagógica que defina as linhas norteadoras do currículo escolar, os princípios metodológicos, os procedimentos didáticos, as concepções de conhecimento e de avaliação, entre outros. Assegurar o cumprimento da função precípua da escola pública quanto à garantia do acesso, da permanência e êxito no percurso escolar do aluno. Participar na elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do projeto político pedagógico, de planos, programas e projetos eficazes de qualificação do processo ensino-aprendizagem. Assegurar a aplicação das diretrizes curriculares nacionais e dos parâmetros curriculares nacionais como referência da proposta pedagógica da escola. Orientar o trabalho do professor para a elaboração de um currículo escolar contextualizado, que garanta a adoção de conhecimentos atualizados, relevantes e adequados à legislação vigente. Coordenar e assessorar o processo de seleção de livros didáticos, respeitando critérios previamente estabelecidos e de acordo com o projeto político pedagógico da unidade. Acompanhar e avaliar o plano de trabalho do professor, de acordo com a proposta pedagógica da escola.

Avaliar juntamente com os professores, o resultado de atividades pedagógicas, analisando o desempenho escolar e propondo novas oportunidades de aprendizagem aos alunos que apresentam dificuldades, objetivando a superação das mesmas. Planejar e coordenar em conjunto com a direção, as atividades escolares no que concerne a calendário escolar, composição de turmas, distribuição de carga horária, lista de materiais, escolha de livros didáticos, recreio pedagógico, dentre outros. Planejar e coordenar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação de estudos, equivalência, reclassificação e conclusão de estudos do aluno.

Planejar e coordenar as reuniões pedagógicas, de conselho de classe e com a comunidade escolar, objetivando a melhoria constante do processo ensino-aprendizagem. Mediar conflitos disciplinares entre professores e alunos de acordo com as normas de convivência da escola e da legislação em vigor, levando ao conhecimento da direção quando necessário, para os encaminhamentos cabíveis. Acompanhar o rendimento e a frequência dos alunos promovendo orientações ao mesmo e ao seu representante legal, encaminhando aos órgãos e/ou profissionais competentes os casos que se fizerem necessários. Acompanhar e registrar as decisões referentes ao atendimento feito ao aluno, quanto ao seu rendimento escolar, como analisar, discutir e avaliar constantemente o processo ensino-aprendizagem, redefinindo ações em conjunto com o professor. Coordenar atividades de recuperação de aprendizagem, realizando reuniões de Conselho de Classe, com o intuito de discutir soluções e sugerir mudanças no processo pedagógico. Estimular e orientar o professor na realização de auto-avaliação e avaliações bilaterais com seus alunos. Coordenar os processos de diagnóstico sócio-econômico dos educandos e suas famílias para que o ensino-aprendizagem seja adequado à realidade identificada. Manter os pais permanentemente atualizados sobre a vida escolar do aluno, objetivando também esclarecer a natureza das dificuldades, bem como sugerindo estratégias para superação das áreas defasadas, efetivando a integração família e escola.

Atuar no aprimoramento da relação escola x comunidade para dinamizar o processo ensino-aprendizagem.

Promover ações junto à comunidade no sentido da sensibilização e conscientização quanto aos direitos e deveres da pessoa com necessidades especiais. Encaminhar e acompanhar junto ao Conselho Tutelar situações-problema detectadas com alunos na área de competência do órgão. Ministrando curso, palestra ou aula de aperfeiçoamento e atualização do corpo docente, realizando-as em serviço, com o intuito de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos profissionais. Assegurar a regularidade da vida escolar do aluno. Cumprir e zelar pelo cumprimento da legislação vigente. Coletar e atualizar o acervo da legislação em vigor. Assegurar a autenticidade, guarda, preservação e o sigilo de todos os documentos que tramitam no estabelecimento de ensino. Participar dos cursos de formação, simpósios, congressos, seminários e outros a fim de buscar enriquecimento pessoal e desenvolvimento profissional. Articular, facilitar, mediar e motivar o processo de autodesenvolvimento da equipe docente, através das ações que promovam evolução positiva no desempenho pedagógico, nas relações de trabalho e nas atitudes frente às suas funções. Levantar dados acerca da contextualização histórica da escola, das famílias envolvidas, buscando informações sobre as necessidades educacionais e sociais, caracterizando o perfil dos alunos, com o objetivo de fornecer subsídios para reflexão das mudanças sociais, políticas, tecnológicas e culturais da sua unidade escolar. Buscar apoio junto a profissionais especializados possibilitando ao corpo docente

atuar com portadores de necessidades especiais, visando o atendimento com qualidade. Pesquisar os avanços do conhecimento científico, artístico, filosófico e tecnológico, bem como organizar grupos de estudo, orientando atividades interdisciplinares, de modo a promover formação contínua dos educadores (professores e/ou funcionários). Propor à direção a infra-estrutura necessária para a escola, a fim de atender alunos com necessidades especiais. Sugerir à direção a compra ou recuperação de materiais, equipamentos e recursos pedagógicos necessários à prática pedagógica eficaz. Promover ações, em articulação com a direção, que estimulem a utilização dos espaços físicos da escola, como salas de aula, de informática, laboratório, sala de leitura, biblioteca e outros. Elaborar e manter atualizados os registros e informações estatísticas, analisando, interpretando e divulgando os índices de desempenho da escola como aprovação, reprovação, frequência e evasão, a fim de estabelecer novas metas para alcançar a eficiência institucional. Estimular o aperfeiçoamento e a atualização do corpo docente, incentivando a participação em cursos de formação, grupos de estudo, reuniões, palestras, simpósios, seminários e fórum, a fim de contribuir para o crescimento pessoal e profissional. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Participar de grupos de trabalho ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município. Zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, tanto nos aspectos referentes à intimidade e privacidade dos usuários e profissionais, quanto no que se refere aos seus outros direitos inalienáveis.

Organizar e manter atualizada a memória histórica da escola. Representar, quando designado, a Secretaria Municipal, Fundação ou Autarquia em que está lotado. Substituir a direção, quando necessário e devidamente delegado. Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física. Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

2.2.2. CARGO DE PROFESSOR

Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, sugerindo objetivos gerais e específicos, propostas pedagógicas, definindo metodologias, estratégias de ensino, temas transversais, interdisciplinares, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente, definindo um projeto atrativo e aplicável a unidade de ensino. Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino. Zelar pela aprendizagem dos alunos, estabelecendo estratégias de aceleração no desenvolvimento para os alunos de maior rendimento e de recuperação para os alunos de menor rendimento. Atualizar-se continuamente na área de atuação, através de pesquisas, cursos de extensão, seminários, congressos, leitura de livros especializados, entre outros, para a permanente melhoria da formação acadêmica e da qualidade do ensino. Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, participando de reuniões com pais, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo. Receber o educando com bom humor, passando segurança aos pais e a ele, para que tanto a família, quanto o educando, tenha confiança na unidade escolar e/ou no Centro de Educação Infantil e nos profissionais que o compõem. Respeitar e cumprir prazos estabelecidos pela coordenação para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros. Participar com assiduidade das formações continuadas, buscando o autoaperfeiçoamento. Agir com ética, respeito e solidariedade perante companheiros de trabalho, contribuindo com o bom clima organizacional. Cultivar um bom relacionamento com os educandos, pais, responsáveis e demais servidores da unidade escolar e/ou centro de educação infantil. Zelar pela ordem, disciplina, conservação do material didático, dos equipamentos e do imóvel junto à comunidade escolar. Cumprir suas funções com assiduidade e pontualidade, zelando pela postura profissional, cumprindo normas da instituição. Avaliar os educandos através de observação e registros diários de acordo com as diretrizes para a avaliação da aprendizagem. Utilizar materiais adequados à faixa-etária dos educandos, estimulando seu processo de desenvolvimento cognitivo. Criar situações que elevam a auto-estima do educando, tratando-o com afetividade, melhorando o vínculo com o mesmo e conseqüentemente, facilitando o processo ensino-aprendizagem. Seguir as normas e determinações da unidade escolar e/ou Secretaria Municipal de Educação. Participar de eventos extra-classe estabelecidos no calendário escolar, bem como participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. Planejar

atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes aos conteúdos e habilidades propostas, estimulando os alunos e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo as dificuldades dos alunos através de atividades diversificadas. Apresentar domínio de conteúdo, utilizando linguagem adequada à compreensão dos alunos. Apresentar domínio de classe com autoridade, respeito e cooperação, mantendo o bom relacionamento com os alunos. Manter o local de aula com ambiência pedagógica estimuladora da aprendizagem. Registrar a avaliação do aluno em documentação apropriada, conforme regras preestabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação. Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física. Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

Responsabilidades específicas quando atuando na Educação Infantil:

Alimentar a criança, auxiliando aquela que ainda não consegue se alimentar sozinha, através de cardápio variado, para que o educando tenha acesso à educação alimentar saudável que complemente as suas necessidades diárias, contribuindo para o seu desenvolvimento psicomotor. Produzir com as crianças as regras do grupo, estimulando nestas o senso de limites e respeito. Colocar as crianças para repousar / dormir logo após o almoço, para que os educandos possam descansar das atividades anteriormente realizadas e se preparar para as atividades vindouras do período da tarde. Realizar atividades pedagógicas recreativas com as crianças, colocando-as para praticar dança, correr, aprender sons e músicas, ouvir histórias, entre outros, com o intuito de desenvolver a coordenação motora, percepção visual, auditiva, sensorial, entre outras. Higienizar as crianças, através de troca de fraldas e de roupas, auxílio na lavagem de mãos e rosto, na escovação de dentes, entre outros para que os educandos possam complementar o seu aprendizado relativo a noções de higiene, estejam higienizados e se sintam confortáveis para melhor realizarem as atividades educativas.

Responsabilidades específicas, quando atuando no Ensino Fundamental e Educação para Jovens e Adultos:

Participar de conselhos de classe, para que haja uma interação entre professores e entre estes e os pais, para que sejam identificadas necessidades de desenvolvimento e aprimoramento dos educandos e da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino.

Responsabilidades específicas, quando atuando no processo pedagógico para educandos com necessidades especiais:

Definir, juntamente com a equipe técnico-administrativa da unidade escolar, serviços especializados e de apoio, planos de ação com estratégias de intervenção e recursos didáticos específicos e/ou diferenciados, que possibilitem aos alunos que apresentam necessidades educacionais especiais, o desenvolvimento das suas habilidades.

Redigir, quando solicitado, parecer descritivo para acompanhar o boletim de notas do aluno com necessidades educativas especiais.

Responsabilidades específicas, quando atuando nas atividades de contraturno:

Realizar atividades culturais, através de oficinas / aulas de artes, teatro, música, artesanato, dança, leitura, entre outros, para que sirva de estímulo e reforço à atividade educacional do aluno, oportunizando a melhoria do seu desempenho escolar, integrando-o à diversidade cultural e abrindo-lhe oportunidades de desenvolvimento pessoal. Realizar atividades de conscientização ambiental, de vida em sociedade, de higiene pessoal, de direitos e deveres individuais e coletivos, entre outros, para que o educando possa estar apto a participar e a contribuir no processo de aprimoramento da integração social coletiva. Realizar atividades esportivas, através de formação de turmas específicas de alunos para cada modalidade esportiva oferecida, ensinando regras e fundamentos, realizando treinamentos, brincadeiras e recreação, no intuito de desenvolver a coordenação motora dos educandos, integrá-los à sociedade e identificar talentos. Auxiliar a organização de eventos esportivos e culturais. Atuar como mesário, árbitro e demais serviços de apoio dos eventos esportivos desenvolvidos pelo município.

2.2.3. CARGO DE PSICOPEDAGOGO

Mapear os casos de dificuldades de aprendizagem, elaborando diagnósticos e propondo intervenções a partir das situações identificadas. Planejar com a escola as intervenções que devem ser feitas nos casos identificados, organizando com os seus profissionais a adequação dos processos de ensinar e aprender. Explorar a leitura,

escrita, pensamento lógico, análise e interpretação de texto, estimulando o processo de desenvolvimento do aluno. Dar assistência aos professores e aos demais profissionais que atuem na unidade escolar e/ou centro de educação infantil, orientando-os quanto a necessária observância à aspectos comportamentais para melhoria do processo ensino-aprendizagem, bem como para prevenção dos problemas de aprendizagem. Orientar as famílias na condução do processo de ensino-aprendizagem das crianças, jovens e adultos. Analisar os métodos educativos, utilizados na escola e pela família, bem como de sua interferência no surgimento das dificuldades de assimilação da aprendizagem, sugerindo alterações quando necessário. Estudar e entender o processo ensinar-aprender, desenvolvendo técnicas específicas para casos individuais, contribuindo com a possibilidade do aprender. Estudar e manter-se atualizado acerca das necessidades especiais mentais, sensoriais, e também das síndromes mais comuns, estando apto a lidar com educandos com estas características, bem como prestando suporte aos professores que atuam com estas crianças. Realizar avaliações psicopedagógicas, elaborar pareceres, bem como recomendações de programas adequados para alunos em suas especialidades. Agir com ética profissional ao realizar a devolutiva para a escola e à família. Ter capacidade de trabalhar em equipe multiprofissional, contribuindo com o pleno atendimento das necessidades do educando, pais, professores e escola. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, participando de reuniões com pais, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo. Receber o educando com bom humor, passando segurança aos pais e a ele, para que tanto a família, quanto o educando, tenham confiança na unidade escolar e/ou no Centro de Educação Infantil e nos profissionais que o compõem. Respeitar e cumprir prazos estabelecidos pela coordenação para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros. Participar com assiduidade das formações continuadas, buscando o autoaperfeiçoamento. Agir com ética, respeito e solidariedade perante companheiros de trabalho, contribuindo com o bom clima organizacional. Cultivar um bom relacionamento com os educandos, pais, responsáveis e demais servidores da unidade escolar e/ou centro de educação infantil. Zelar pela ordem, disciplina, conservação do material didático, dos equipamentos e do imóvel junto à comunidade escolar. Cumprir suas funções com assiduidade e pontualidade, zelando pela postura profissional, cumprindo normas da instituição. Seguir as normas, determinações da unidade escolar e/ou Secretaria Municipal de Educação. Planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes aos conteúdos e habilidades propostas, estimulando os alunos e contribuindo com seu desenvolvimento, utilizando diferentes estratégias, atendendo as dificuldades dos alunos através de atividades diversificadas. Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física. Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

ANEXO 3
REQUERIMENTO - PROVA DE TÍTULOS

EDITAL N° 005/2010

Concurso Público- Quadro Permanente do Magistério Público Municipal de Fraiburgo.

DADOS DO REQUERENTE

Nome	N° da Inscrição	CPF°	Cargo
------	-----------------	------	-------

Venho perante a Banca Examinadora da Prova de Títulos do Concurso Público para o Quadro Permanente do Magistério Público Municipal de Fraiburgo requerer o recebimento dos títulos abaixo relacionados que declaro serem cópias autênticas dos documentos originais.

Estou ciente de que só serão pontuados os títulos que atenderem a todas as disposições das normas editalícias.

CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO E OU ATUALIZAÇÃO

	INSTITUIÇÃO MINISTRANTE	CARGA HORÁRIA	DATA CONCLUSÃO	
1				
2				
3				
4				
5				

CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO LATO SENSU

	INSTITUIÇÃO MINISTRANTE	CARGA HORÁRIA	DATA CONCLUSÃO	
1				

CURSO DE MESTRADO

	INSTITUIÇÃO MINISTRANTE	CARGA HORÁRIA	DATA CONCLUSÃO	
1				

CURSO DE DOUTORADO

	INSTITUIÇÃO MINISTRANTE	CARGA HORÁRIA	DATA CONCLUSÃO	
1				

Fraiburgo, ____ de _____ de 2010.

Assinatura do candidato

Instruções:

Organizar os títulos na ordem relacionada acima, colocando após o título o respectivo histórico escolar.

Grampear no campo superior direito.

Editais de Concurso Público N° 006/2010**EDITAL N° 006/2010**

Abre inscrições e define normas para o Concurso Público destinado a prover vagas do Quadro Permanente da Autarquia Municipal de Saneamento de Fraiburgo- SANEFRAI.

O Sr. Nelmar Pinz, Prefeito Municipal de Fraiburgo, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições, comunica a abertura das inscrições ao Concurso Público destinado a prover vagas, em regime estatutário, do Quadro Permanente da **Autarquia Municipal de Saneamento de Fraiburgo – SANEFRAI**, de acordo com a Lei Complementar nº 110/2010, que se regerá pelas normas estabelecidas neste Edital.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O concurso será realizado sob a responsabilidade da Fundação de Estudos e Pesquisa Sócio-Econômicos – FEPESE, localizada no Campus Universitário João David Ferreira Lima– Universidade Federal de Santa Catarina -UFSC, Trindade, 88.040-900- Florianópolis, SC, telefones (48) 3953 1000, 3953 1032 e-mail: fraiburgo@fepese.ufsc.br, endereço eletrônico: <http://fraiburgo.fepese.ufsc.br/>

1.2 As inscrições estarão abertas no período compreendido entre as 12h do dia **30 de junho de 2010** e às 16h do dia **23 de agosto de 2010**.

1.3 O presente concurso é válido pelo prazo de 2 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período.

1.4 Os requerimentos, recursos administrativos e quaisquer documentos exigidos pelas normas do presente edital, deverão ser entregues- respeitados os prazos e condições previstas nas normas editalícias, nos dias úteis, das 8h às 12h e das 14h às 17h em um dos endereços seguintes:

Posto de atendimento ao candidato 1

Av. Rio das Antas, 188.
89.580-000- Centro
Fraiburgo, Santa Catarina

Posto de atendimento ao candidato 2**FEPESE - Fundação de Estudos e Pesquisas Sócio-Econômicos**

Campus Universitário - CSE – UFSC

Caixa Postal: 5067

88040-900- Florianópolis - SC

Fone: (48) 3953-1000

1.5 As respostas a requerimentos, resultados dos recursos interpostos e os avisos e editais relacionados ao presente concurso serão publicados no endereço na Internet <http://fraiburgo.fepese.ufsc.br/>.

1.6 O extrato do presente edital será publicado no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina e no órgão de publicação oficial do município.

2.DOS CARGOS OBJETO DO PRESENTE CONCURSO PÚBLICO**2.1 CARGOS, DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA SEMANAL, REQUISITOS DE ESCOLARIDADE/ESPECIAIS E REMUNERAÇÃO MENSAL.**

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS DE ESCOLARIDADE/ESPECIAIS	REMUNERAÇÃO MENSAL
AGENTE DE LEITURA E INSPEÇÃO	1	40 H	Diploma de conclusão do Ensino Médio e Carteira de Nacional de Habilitação nas categorias "B" ou "AB".	R\$ 800,00
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	1	40 h	Diploma de conclusão do Ensino Fundamental.	R\$ 550,00
AGENTE OPERACIONAL	7	40 h	Diploma de conclusão do Ensino Fundamental.	R\$ 620,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	2	40 h	Diploma de conclusão do Ensino Médio.	R\$ 800,00
DESENHISTA TÉCNICO	1	40 h	Diploma de conclusão do Ensino Médio e Curso de Desenho Técnico ou AutoCAD.	R\$ 1.200,00
ENGENHEIRO SANITARISTA E AMBIENTAL	1	40 h	Diploma de conclusão de curso Superior Completa em Engenharia Sanitária e Ambiental; e registro no órgão ou conselho fiscalizador do exercício profissional.	R\$ 2.800,00
FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	1	20 h	Diploma de conclusão de curso Superior em Farmácia com Habilitação em Análises Clínicas; e registro no órgão ou conselho fiscalizador do exercício profissional.	R\$ 1.400,00
GESTOR PÚBLICO MUNICIPAL	1	40h	Diploma de curso superior em Ciências Contábeis ou Economia, ou Administração de Empresas, ou Direito, ou Tecnologia em Recursos Humanos ou Gestão Pública ou diploma de curso superior e curso de pós-graduação em nível de especialização ou mestrado ou doutorado em Gestão Pública.	R\$ 2.800,00
GUARDA DO PATRIMÔNIO PÚBLICO	3	40 h	Diploma de conclusão do Ensino Fundamental.	R\$ 620,00

2.2 DAS RESPONSABILIDADES ATINENTES AOS CARGOS

2.2.1. As responsabilidades atinentes aos cargos, objeto do presente edital estão descritas no anexo 2.

3 DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

3.1 Para participar do presente Concurso Público o candidato deverá inscrever-se e seguir estritamente as normas deste Edital que declarara conhecer e concordar.

3.2 São requisitos básicos para investidura nos cargos a que se refere o presente concurso:

- I – A nacionalidade brasileira ou equiparada;
- II - O gozo dos direitos políticos;
- III - A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV - O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo e registro no órgão ou conselho fiscalizador do exercício profissional;
- V - A idade mínima de dezoito anos;
- VI - Aptidão física e mental;

3.3 A inscrição somente poderá ser efetuada **via Internet**, no endereço eletrônico <http://fraiburgo.fepese.ufsc.br>, das 12h do dia **30 de junho de 2010** às 16h do dia **23 de agosto de 2010**.

3.4 Os candidatos que não tiverem acesso à Internet ou tenham qualquer dificuldade para realizar a sua inscrição, terão ao seu dispor nos Postos de Atendimento indicados no item 1.4, equipamentos e pessoal treinado para ajudar a inscrição.

3.4.1 O auxílio aos candidatos é limitado aos equipamentos, ao pessoal disponível e horário de funcionamento do posto de atendimento. As informações prestadas nos requerimentos e demais documentos são de inteira responsabilidade do candidato.

3.4.2 A FEPESE, a SANEFRAI e o Município de Fraiburgo não assumem qualquer responsabilidade por falhas de equipamentos, interrupção da transmissão / recepção dos serviços do provedor de Internet ou qualquer outro evento que interfira no processo de inscrição feito nos postos de atendimento.

3.5 Para efetivar a sua inscrição o candidato deverá seguir os seguintes passos:

- a) **Acessar o endereço eletrônico** <http://fraiburgo.fepese.ufsc.br>.
- b) **Ler** atentamente o edital, **preencher** o Requerimento de Inscrição e enviá-lo pela Internet;
- c) **Imprimir** uma cópia do Requerimento de Inscrição que deve ficar em seu poder;
- d) **Imprimir o boleto** para pagamento da inscrição;
- e) **Pagar** o boleto em qualquer agência bancária, posto de auto-atendimento ou "*home banking*", preferencialmente do Banco do Brasil S.A, até o último dia de inscrições.

3.6 O valor da taxa de inscrição é de:

Para os cargos com exigência de curso de ensino superior= R\$ 90,00 (noventa reais);

Para os cargos com exigência de curso de ensino médio= R\$ 60,00 (sessenta reais);

Para os cargos com exigência de ensino fundamental= R\$ 30,00 (trinta reais).

3.6.1 O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.

3.6.2 Não serão aceitos pagamentos feitos por maneira diversa da descrita no item 3.5 (e).

3.6.3 Será automaticamente cancelada a inscrição do candidato que efetuar o pagamento da taxa de inscrição com cheque sem provisão de fundos ou com outras irregularidades que impossibilitem seu recebimento.

3.7 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, ou por qualquer outra via não especificada neste edital.

3.8 O preenchimento do Requerimento de Inscrição é de inteira responsabilidade do candidato.

3.9 As informações prestadas no requerimento de inscrição não poderão ser alteradas, exceto a eventual mudança de endereço.

3.10 A FEPESE não se responsabilizará por inscrições não efetivadas por falhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados à impressão dos documentos solicitados e ou o pagamento da inscrição.

3.11 Havendo mais de uma inscrição será confirmada unicamente a última que tiver sido paga.

3.12 A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de requerer no formulário de inscrição atendimento especial, deverá levar um acompanhante maior de 18 anos, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança. Em hipótese alguma a criança poderá permanecer com a candidata durante a realização da prova. O tempo dispensado para a amamentação não será acrescido ao tempo normal da duração da prova.

4 DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1 É assegurado às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal e no disposto na Lei Estadual nº 12.870, de 12 de janeiro de 2004, o direito de inscrição no presente concurso, desde que a deficiência de que sejam portadoras seja compatível com as atribuições do cargo para o qual se inscreverem.

4.2 São reservadas para os portadores de deficiência 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, conforme as tabelas abaixo.

CARGO	VAGAS	VAGAS RESERVADAS
AGENTE DE LEITURA E INSPEÇÃO	01	-
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	01	-
AGENTE OPERACIONAL	07	1
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	02	1

DESENHISTA TÉCNICO	01	-
ENGENHEIRO SANITARISTA E AMBIENTAL	01	-
FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	01	-
GESTOR PÚBLICO MUNICIPAL	01	-
GUARDA DO PATRIMÔNIO PÚBLICO	03	1

4.3 As pessoas com deficiência, que desejarem concorrer às vagas a elas reservadas, deverão assinalar sua condição no item específico do Requerimento de Inscrição.

4.4 Os candidatos inscritos para as vagas reservadas às pessoas com deficiência deverão, após completar a sua inscrição, entregar laudo médico que informe a espécie e o grau ou nível da deficiência de que é portador, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID -, bem como a provável causa da deficiência e a cópia do Requerimento de inscrição.

4.4.1 Os documentos de que trata o item 4.4 deverão ser entregues até às 18 horas do último dia de inscrição em um dos postos de atendimento. Os documentos poderão ser enviados por SEDEX, mas devem ser postados com a devida antecedência, pois não serão aceitos se entregues em horário ou data posterior, mesmo que postados anteriormente.

4.4.2 O candidato que não entregar, até a data e horário determinados, os documentos solicitados ou entregá-los sem as informações indicadas, se aprovado, figurará na lista de classificação geral por cargo, deixando de concorrer às vagas reservadas para as pessoas portadoras de deficiência.

4.5 Os candidatos que se declararem portadores de deficiência serão convocados para se submeter à perícia médica, que verificará a sua qualificação como deficiente, bem como, sobre a incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada.

4.5.1 A convocação para a perícia médica será publicada no endereço eletrônico do concurso.

4.6 Os candidatos com deficiência deverão, no Requerimento de Inscrição, solicitar as condições especiais que desejarem para realizar a prova escrita (prova ampliada, leitor, intérprete de libras, auxílio para transcrição ou sala de fácil acesso). As solicitações serão atendidas segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

4.7 As pessoas com deficiência que encontrarem dificuldade em efetivar a sua inscrição e necessitarem ajuda de especialistas, poderão solicitá-la pelo telefone (48) 3953.1017 ou enviar um e-mail para fraiburgo@fepese.ufsc.br, até 72 horas antes do término das inscrições, informando seus dados pessoais, sua necessidade e o agendamento de data e horário em que o especialista requisitado estará ao seu dispor para ajudá-lo na sua inscrição.

4.8 Os candidatos com deficiência que pretenderem tempo adicional para a realização da prova, de no máximo 1 (uma) hora, deverão:

- a) Indicar sua necessidade no Requerimento de Inscrição;
- b) Além de enviar a documentação de que trata o item 4.4, encaminhar solicitação por escrito até o último dia de inscrição, com justificativa acompanhada de laudo e parecer emitido por especialista da área de sua deficiência que ateste a necessidade de tempo adicional.

4.9 O candidato com deficiência participará deste concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, horário, data, local de aplicação e nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.10 A publicação do resultado final do Concurso será feita em duas listas, contendo a primeira a classificação de todos os candidatos, inclusive as pessoas com deficiência, e a segunda constando somente à classificação das pessoas com deficiência.

4.11 Não será admitido recurso relativo à condição de pessoa com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.

4.12 Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

5 DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas pela FEPESE. O ato de homologação será publicado no endereço eletrônico <http://fraiburgo.fepese.ufsc.br/>

5.2 A relação das inscrições não homologadas, devido ao indeferimento pela FEPESE, será divulgada no endereço do concurso na Internet: <http://fraiburgo.fepese.ufsc.br/> .

6 DAS PROVAS

6.1 O concurso público, objeto deste Edital, compreenderá o exame de habilidades e de conhecimentos aferidos em etapa única constituída de uma **Prova escrita** de caráter eliminatório e classificatório.

6.1.1 A prova escrita será realizada no dia **12 de setembro de 2010**, das **15 h às 18 h**, na cidade de Fraiburgo, em locais que serão divulgados com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, no endereço eletrônico do concurso: <http://fraiburgo.fepese.ufsc.br/>.

6.1.2 A FEPESE poderá, não havendo na cidade de Fraiburgo locais adequados para a alocação de todos os candidatos, realizar provas em cidades vizinhas à cidade de Fraiburgo.

6.2 DA PROVA ESCRITA

6.2.1 A **prova escrita** para os cargos com exigência de curso de **ensino fundamental** será composta de 25(vinte e cinco) questões objetivas, com 5 (cinco) alternativas de respostas cada uma delas, das quais apenas 1 (uma) será a correta, relacionadas às seguintes áreas de conhecimento:

a) Conhecimentos Gerais: 10 (dez) questões:

Português: 4 (quatro) questões;
Temas Atuais: 3 (três) questões;
Legislação: 3 (três) questões.

b) Conhecimentos Específicos: 15 (quinze) questões .

Conhecimentos relacionados ao cargo.

6.2.2 **A prova escrita** para os cargos com exigência de curso de **ensino médio** ou **superior** será composta de 40 (quarenta) questões objetivas, com 5 (cinco) alternativas de respostas cada uma delas, das quais apenas 1 (uma) será a correta, relacionadas às seguintes áreas de conhecimento:

a) Conhecimentos Gerais: 15 (quinze) questões:

Português: 5 (cinco) questões;
Temas Atuais: 4 (quatro) questões;
Legislação: 3 (três) questões.
Noções de Informática: 3 (três) questões.

b) Conhecimentos Específicos: 25 (vinte e cinco) questões .

Conhecimentos relacionados ao cargo.

6.2.3 Os programas das provas acham-se publicados no anexo 1 do presente edital.

6.2.4 **A Prova escrita** será realizada em uma única etapa com a duração de 3 (três) horas, incluído o tempo para preenchimento do cartão-resposta.

6.2.5 A prova escrita será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez) de acordo com a tabela abaixo:

Cargos com exigência de curso de **ensino fundamental**.

QUESTÕES	VALOR	TOTAL
Conhecimentos gerais	0,25	2,50
Conhecimentos específicos	0,50	7,50

Cargos com exigência de curso de **ensino médio e superior**.

QUESTÕES	VALOR	TOTAL
Conhecimentos gerais	0,20	3,00
Conhecimentos específicos	0,28	7,00

6.2.6 Será considerado aprovado na prova escrita:

6.2.6.1 O candidato aos cargos com exigência de curso **superior** que obtiver nota igual ou superior a 5,00 (cinco);

6.2.6.2 O candidato aos cargos com exigência de curso **de ensino médio** que obtiver nota igual ou superior a 4,00 (quatro);

6.2.6.3 O candidato aos cargos com exigência de curso **de ensino fundamental** que obtiver nota igual ou superior a 3,00 (três);

6.3 Normas para a realização da prova escrita. DO PREENCHIMENTO DO CARTÃO RESPOSTA

6.3.1 O candidato receberá para realizar a prova um caderno de questões e um cartão resposta, devendo conferir atentamente se correspondem à sua inscrição e cargo, se contem todas as questões e se não apresentam qualquer falha ou defeito que prejudiquem a resolução da prova.

6.3.2 A ocorrência de qualquer irregularidade deverá ser comunicada imediatamente ao fiscal de sala.

6.3.3 As respostas corretas das questões objetivas deverão ser marcadas no cartão resposta com caneta esferográfica feita de material transparente, com tinta de cor azul ou preta, seguindo todas as instruções contidas no cartão.

6.3.4 A prova será corrigida unicamente pela marcação do candidato no cartão resposta, não sendo válidos quaisquer registros feitos no caderno de questões.

6.3.5 Não serão substituídos os cartões por erro do candidato nem atribuídos pontos às questões não assinaladas, ou marcadas com emendas ou rasuras, a lápis ou com caneta esferográfica de tinta com cor diversa das estabelecidas ou em desacordo com as instruções contidas no caderno de provas e ou cartão resposta.

6.3.6 Ao terminar a prova ou no horário determinado para o seu fim, o candidato entregará ao fiscal de sala o cartão resposta devidamente assinado e o caderno de questões.

DO ACESSO AO LOCAL DE PROVA

6.3.7 O acesso aos locais de prova será permitido com a antecedência de 40 (quarenta) minutos em relação ao seu início. O horário fixado será o horário oficial de Brasília. Será vedada a admissão ao local de prova ao candidato que se apresentar após o horário determinado para o seu início.

6.3.8 A entrada nos locais de prova só será admitida mediante a apresentação de documento de identificação original, no prazo de validade e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura, não se aceitando cópias mesmo que autenticadas.

6.3.8.1 Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias.

6.3.8.2 São considerados documentos de identificação: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens

fiscalizadores de exercício profissional, passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, com foto.

DAS PROIBIÇÕES DURANTE A REALIZAÇÃO DA PROVA

6.3.9 Durante a realização das provas é proibido:

- a) A comunicação entre os candidatos;
- b) A utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação;
- c) O porte, mesmo desligado, de quaisquer aparelhos eletro-eletrônicos tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, pendrive, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie;
- d) O uso de óculos escuros, salvo se prescrito em receita médica, ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. ;
- e) O porte de lápis, lapiseira/grafite e/ou borracha;
- f) O porte de qualquer tipo de armamento;
- g) A ingestão de alimentos e bebidas, com exceção de água acondicionada em embalagem plástica transparente sem rótulos e ou etiquetas;
- h) Ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal;
- i) Entregar a prova antes de decorrida 1 (uma) hora do seu início.

O MATERIAL PERMITIDO PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA

6.3.10 O candidato pode ter no local de prova unicamente:

- Documento de identificação;
- Cópia do Requerimento de Inscrição;
- Caneta esferográfica fabricada com material transparente com tinta de cor azul ou preta;
- Água acondicionada em vasilhame fabricado em material transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo.

6.3.10.1 Caso o candidato porte dinheiro poderá manter no bolso a sua carteira unicamente com seus documentos de identificação e dinheiro, não podendo conter qualquer outro papel, impresso, texto ou anotação.

6.3.11 Recomenda-se ao candidato que não traga para o local de prova qualquer material não permitido. Se os trouxer, deve entregar todos os materiais, equipamentos e utensílios não autorizados, quando se tratarem de aparelhos ou equipamentos devidamente desligados, aos fiscais da sala, sem qualquer outro aviso, antes do início da prova.

6.3.12 A FEPESE, a SANEFRAI e o Município de Fraiburgo não assumem qualquer responsabilidade pelo extravio, roubo ou avaria de qualquer material trazido ao local de prova.

6.3.13 A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, constitui-se desobediência às normas do presente

concurso público e implicará na exclusão do candidato do concurso, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.

OUTRAS NORMAS

6.3.14 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão entregar o caderno de questões e o cartão resposta simultaneamente.

6.3.15 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para a prova, nem a realização de prova fora do horário e local marcados para todos os candidatos.

6.3.16 O candidato declara estar ciente e concordar que a FEPESE, através de seus prepostos, poderá proceder à sua identificação datiloscópica, bem como revista pessoal e de seus pertences, por quaisquer meios inclusive eletrônicos.

6.3.17 O Município de Fraiburgo e a FEPESE não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ ou alojamento dos candidatos, mesmo em caso de alteração de datas e locais, bem como pelo furto e roubo de qualquer pertence ou veículo quando da realização das provas.

6.3.18 Os candidatos não poderão estar acompanhados de outras pessoas na sala de provas, mesmo que filhos menores.

7 DO CÁLCULO DA MÉDIA FINAL E CLASSIFICAÇÃO DO CONCURSO.

7.1 A média final dos candidatos será calculada conforme as fórmulas abaixo:

$$MF = NPE$$

Sendo:

MF= Média Final

NPE= Nota da Prova Escrita

7.2 Ocorrendo empate na nota final será aplicado para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do Artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais).

7.2.1 Para os candidatos que não estão ao amparo do item anterior, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:

- a. Tiver obtido o maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- b. Tiver obtido o maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais;
- c. Maior nota na Prova Escrita;
- d. Tiver a maior idade contada com base na idade em dia, meses e anos no dia da realização da prova escrita.

7.3 Serão publicadas as notas e médias unicamente dos candidatos aprovados. Estará disponível no endereço eletrônico do concurso um link para consulta do desempenho dos candidatos que não lograrem aprovação.

8 DOS RECURSOS

8.1 Caberão recursos do indeferimento da inscrição, conteúdo das provas e gabarito provisório e do resultado final, que deverão ser interpostos até às 18 horas do segundo dia subsequente à publicação, respectivamente, da homologação das inscrições; conteúdo das provas e gabarito provisório e do primeiro dia subsequente à publicação do resultado final.

8.2 Para interposição dos recursos o candidato deverá seguir os seguintes procedimentos:

8.2.1 Acessar a página do concurso na Internet: <http://fraiburgo.fepese.ufsc.br/> e clicar no link RECURSOS;

8.2.2 Preencher "on line" atentamente, com clareza e argumentos consistentes, o formulário de recurso e enviá-lo via Internet, seguindo as instruções nele contidas.

8.3 No caso de anulação de qualquer questão o ponto a ela correspondente será atribuído a todos os candidatos que a responderam.

8.4 No caso de erro ou falha na indicação da resposta correta o gabarito provisório será alterado.

8.5 O despacho dos recursos será publicado **coletivamente** no endereço eletrônico do concurso: <http://fraiburgo.fepese.ufsc.br/>.

8.5.1 Publicado o resultado, o candidato poderá requerer cópia do despacho do seu recurso que lhe será enviada por e-mail, para um endereço válido que informar, ou por carta desde que o pedido seja acompanhado de envelope subscrito e devidamente selado.

8.5.1.1 O requerimento a que se refere o subitem 8.5.1, deve ser protocolado em um dos postos de atendimento em até 48 horas da publicação do despacho do recurso.

8.6 A decisão exarada nos recursos pela Comissão Organizadora, é irrecorrível na esfera administrativa.

8.7 Não serão recebidos recursos interpostos por qualquer outro meio a não ser o descrito no Edital.

8.8 Os recursos intempestivos e inconsistentes não serão analisados.

8.9 Em função de retificação do gabarito e ou o resultado de qualquer prova, por erro material, a nota e ou classificação do candidato poderão ser alteradas para maior ou para menor.

9 – DA POSSE

9.1 Os candidatos aprovados e classificados serão nomeados de acordo com as necessidades do Município de Fraiburgo, pela ordem decrescente de classificação, respeitadas as despesas totais com pessoal, segundo os limites prudencial e total fixados pela Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000.

9.2 Os candidatos aprovados e classificados, em etapa anterior à nomeação, serão convocados pelo Município de Fraiburgo para a apresentação dos documentos exigidos em lei, comprovação da escolaridade prevista no edital, registro no órgão ou conselho fiscalizador do exercício profissional e perícia médica.

9.2.1 No prazo de convocação o candidato deverá apresentar os seguintes exames de saúde acompanhados de laudo médico:

- I – acuidade visual;
- II – audiométrico;
- III – hemograma;
- IV – lipidograma;
- V – glicemia;
- VI – RX;
- VII – fator RH;
- VIII – sorologia para Lues;
- IX – parcial de urina;
- X – uréia;
- XI – ECG de repouso, para candidatos com idade igual ou superior a 35 (trinta e cinco) anos;
- XII – exame clínico completo.

9.2.2 O perito designado pelo Município de Fraiburgo poderá solicitar outros exames complementares.

9.2.3 Para ser declarado apto ou não ao trabalho, o candidato deverá passar por anamnese clínica e social, nos termos de regulamentação própria por ato da autoridade competente.

9.3 Julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo e apresentada toda a documentação exigida, será expedido ato de nomeação.

9.4 A posse dar-se-á até 30 (trinta) dias da data da nomeação, mediante assinatura do respectivo termo, no qual deverá declarar ter conhecimento das atribuições, dos deveres, das responsabilidades e dos direitos inerentes ao cargo para o qual foi aprovado.

9.4.1 Não ocorrendo a posse no prazo, considerar-se-á extinto o direito ao cargo para o qual foi aprovado, salvo em se tratando de candidato em licença ou afastamento legal, o prazo até 30 (trinta) dias, será contado do término do impedimento.

9.4.2 No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens e valores que constituir seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

9.5 Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório.

9.6 Todos os atos relacionados à convocação dos candidatos classificados, recepção de documentos exigidos para nomeação, posse e estágio probatório são de competência exclusiva do Município de Fraiburgo.

10 DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

10.1 Delega-se competência à FEPESE para:

- a) Receber as taxas de inscrição;
- b) Deferir e indeferir as inscrições;
- c) Emitir os documentos de confirmação de inscrições;
- d) Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas;
- e) Apreciar, responder e dar publicidade aos recursos previstos neste Edital;
- f) Emitir relatórios de classificação dos candidatos;
- g) Prestar informações sobre o Concurso;
- h) Publicar o Resultado Final.

11 DO FORO JUDICIAL

11.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público previsto neste Edital é o da Comarca de Fraiburgo, Estado de Santa Catarina.

12 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e das instruções específicas, expedientes das quais não poderá alegar desconhecimento.

12.2 A FEPESE não fornecerá cópias dos documentos apresentados que, depois de protocolados, não poderão ser complementados.

12.3 Todas as despesas de obtenção de documentos, transporte, alimentação e outras quaisquer, decorrentes do presente concurso público são de exclusiva responsabilidade dos candidatos.

12.4 A FEPESE, a SANEFRAI e o Município de Fraiburgo não assumem qualquer responsabilidade por extravio, roubo, furto ou ato de vandalismo sofridos pelos candidatos e ou seus pertences nos locais de prova.

12.5 Serão excluídos do Concurso, por ato da Comissão de Concurso da FEPESE, os candidatos que:

- A. Forem culpados por agressões ou descortesias para com qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas;
- B. Forem surpreendidos, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio;
- C. Utilizarem de qualquer meio com o objetivo de burlar a prova, ou apresentarem falsa identificação pessoal;
- D. Ausentarem-se da sala de prova durante a sua realização, sem o acompanhamento de um fiscal;
- E. Recusarem-se a submeter-se a identificação datiloscópica e ou revista pessoal ou de seus pertences, inclusive por meio eletrônico, sem prévio aviso, em qualquer recinto do estabelecimento onde se realizar a prova, a critério da Coordenação do Concurso.
- F. Incorrer em outras práticas previstas neste Edital que cominam a mesma sanção.

12.6 Ao inscrever-se no presente concurso o candidato concorda que seu nome, dados de identificação e desempenho no concurso público sejam publicados nos endereços eletrônicos da FEPESE e do Município de Fraiburgo, bem como sejam afixados em local público e ou publicados em quaisquer outras mídias.

12.7 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Comissão de Concurso da FEPESE e pelo Município de Fraiburgo.

Fraiburgo, 29 de junho de 2010.

Nelmar Pinz

Prefeito Municipal de Fraiburgo

ANEXO 1

PROGRAMAS DAS PROVAS ESCRITAS

PROGRAMAS PARA OS CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO SUPERIOR

CONHECIMENTOS GERAIS

PORTUGUÊS- Interpretação de texto. Fonética (acentuação tônica e gráfica). Sintaxe (análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios). Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Semântica: Significação das palavras no contexto. Homônimas, parônimas, antônimas, sinônimas, monossímia e polissemia. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Pontuação gráfica. Vícios de linguagem. Redação Oficial.

TEMAS ATUAIS

Análise de assuntos relevantes e atuais das áreas de política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, esporte, história, turismo, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas. Aspectos históricos, geográficos, econômicos e culturais do município de Fraiburgo.

LEGISLAÇÃO: Lei Orgânica do Município. Estatuto dos Servidores públicos Municipais.

Importante: Poderão se constituir em matéria da prova todas as alterações das leis constantes do programa, aprovadas até a data de publicação do edital.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA- Criação de pastas e arquivos. Salvar arquivos. Criar Atalhos. Cópia, *back up* e transferência de arquivos. Word: Criação de documentos. Barras e ferramentas. Formatação de Textos. Inserir tabelas, figuras. Impressão. Excel. Uso das principais ferramentas. Uso das principais funções e fórmulas. Criação de Gráficos. Internet: Noções de navegação, download e *up load* de arquivos. Correio eletrônico. Noção de operação de impressoras e *fac símile*.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ENGENHEIRO SANITARISTA E AMBIENTAL- Hidrologia; Hidráulica Geral; Instalações Hidráulico-Prediais; Hidrometria; Sistemas Urbanos de Abastecimento de Água; Sistemas de Esgotamento Sanitário; Noções de Topografia; Planejamento e Elaboração de Estudos e Projetos; Execução/Fiscalização de Obras e Serviços Técnicos Associados ao Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário; Noções de Geoprocessamento; Parâmetros Legais de Qualidade de Água, Lançamento de Efluentes, Corpos Receptores e Legislação Regulatória; Técnicas e Processos de Tratamento de Água e Esgotos; Noções de Gerenciamento Integrado de Recursos Hídricos e Qualidade Ambiental; Conceitos Básicos de Qualidade da Água e Tratamento de Efluentes; Operação de Sistemas de Água e Esgotamento Sanitário. Transporte e tratamento de resíduos sólidos (lixo); controle sanitário do ambiente, incluindo o controle de poluição ambiental; controle de vetores biológico-transmissores de doenças; Saneamento de edificações e locais públicos.

FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO- Normas técnicas de coleta, armazenamento e transporte de amostras de água e alimentos destinados à análise laboratorial. Lavagem, desinfecção e esterilização de materiais: conceitos, importância e

processamento. Produção e utilização de meios de cultura e reagentes: cuidados no preparo e armazenamento; controle de eficiência e esterilização. Microbiologia: Noções gerais sobre morfologia, fisiologia e genética bacteriana. Taxonomia bacteriana. Ecologia bacteriana de águas e alimentos. Condições gerais sobre cultivo de microorganismos. Importância e identificação dos principais marcadores microbiológicos (índice e indicador) pesquisados na análise de águas e alimentos. Patógenos emergentes: principais características e importância na microbiologia de alimentos. Principais doenças transmitidas por águas e/ou alimentos: Agente etiológico: diagnóstico, patogenia e epidemiologia. Investigação de surtos epidêmicos e epidemias. Normas de biossegurança e controle de qualidade. Importância do laboratório de bromatologia no controle e promoção da saúde coletiva. Microbiologia: Fundamentos. Técnicas e interpretação de resultados. Imunologia: Fundamentos. Técnicas e interpretação de resultados. Parasitologia: Fundamentos. Métodos de análise microscópica. Outras técnicas. Bromatologia: Análise de água, bebidas e alimentos. Técnicas modernas de análise: cromatografia, electroforese, etc.

GESTOR PÚBLICO MUNICIPAL - Conhecimentos de informática- Uso dos softwares Microsoft Word, Excel, Windows Mail. Redação oficial: cartas, memorandos, ofícios e requerimentos. Atos Administrativos. Processo Administrativo. Processo Legislativo. Noções básicas de contabilidade pública. Noções básicas de Direito Administrativo: Administração Pública. Atos administrativos. Licitação. Contratos administrativos. Serviços públicos e administração indireta. Domínio Público (Bens Públicos). Responsabilidade Civil da administração. Controle da administração pública. Improbidade administrativa. Processo administrativo e sindicância. Tomada de contas especial. Lei Orgânica do Município de Fraiburgo. Lei nº 8666/ 1993- das Licitações. .Lei de Responsabilidade Fiscal.

PROGRAMAS PARA OS CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO MÉDIO

CONHECIMENTOS GERAIS

PORTUGUÊS- Interpretação de texto. Fonética (acentuação tônica e gráfica). Sintaxe (análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios). Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Semântica: Significação das palavras no contexto. Homônimas, parônimas, antônimas, sinônimas, monossêmia e polissemia. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Pontuação gráfica. Vícios de linguagem. Redação Oficial.

TEMAS ATUAIS

Análise de assuntos relevantes e atuais das áreas de política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, esporte, história, turismo, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas. Aspectos históricos, geográficos, econômicos e culturais do município de Fraiburgo.

LEGISLAÇÃO: Lei Orgânica do Município. Estatuto dos Servidores públicos Municipais.

Importante: Poderão se constituir em matéria da prova todas as alterações das leis constantes do programa, aprovadas até a data de publicação do edital.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA- Criação de pastas e arquivos. Salvar arquivos. Criar Atalhos. Cópia, *back up* e transferência de arquivos. Word: Criação de documentos. Barras e ferramentas. Formatação de Textos. Inserir tabelas, figuras. Impressão. Excel. Uso das principais ferramentas. Uso das principais funções e fórmulas. Criação de Gráficos. Internet: Noções de navegação, download e *up load* de arquivos. Correio eletrônico. Noção de operação de impressoras e *fac símile*.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE DE LEITURA E INSPEÇÃO- Hidrômetros: conceitos; tipo de hidrômetros: hidrômetro taquimétrico e hidrômetro volumétrico; vazão em um hidrômetro; tipos de vazão em um hidrômetro; campos de medição; erros de indicação; sistemas de transmissão de um hidrômetro; classe metrológica dos hidrômetros; inscrições e marcas obrigatórias no hidrômetro; numeração dos hidrômetros; instalações de hidrômetros. Inspeção de Hidrômetros, manuseio de instrumentos de medição. Corte e religação do fornecimento de água- procedimentos técnicos. Leitura dos hidrômetros e transcrição de dados.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO- Conhecimentos de Informática: Correio Eletrônico (Microsoft Word: Edição e formatação de textos (operações do menu Formatar, Inserir, Tabelas, Exibir – cabeçalho e rodapé, Arquivo – configurar página e impressão, Ferramentas – ortografia e gramática). Microsoft Excel: Criação de pastas, planilhas e gráficos, uso de formulas, funções e macros, configurar página, impressão, operações do menu Formatar, operações do menu Inserir, obtenção de dados externos, classificar. Microsoft Windows 95/98/2000/XP/ Vista: Criação de pastas (diretórios), arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, uso de aplicativos, interação com os aplicativos do Microsoft Office. Outlook e Outlook Express: uso em nível de usuário. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. **Conhecimentos de Matemática:** Operações: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação no conjunto dos números reais. Razões e proporções. Medidas de tempo, de comprimento, de massa, de capacidade, de temperatura, de área e de volume. Frações. Sentenças matemáticas. Números fracionários. Números decimais. Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo divisor comum. Porcentagem. Algarismos romanos. Raízes. Regra de três simples e compostas. Juros simples e compostos. **Conhecimentos de ortografia e gramática:** Emprego das Letras, Emprego de Vogais, E ou I?, O ou U?, Encontros Vocálicos, EI ou E?, OU ou O?, Emprego de Consoantes, Emprego do H: com H ou sem o H?, O fonema /ž/: G ou J?, O fonema /s/: C, Ç ou S ou SS ou X ou XC?, O fonema /z/: Z ou S ou X?, O fonema /š/: X ou CH?, O complexo /ks/: X ou CC, CÇ?. Regras de Acentuação Gráfica.

DESENHISTA TÉCNICO- Métodos e técnicas de desenho e projeto de arquitetura - Leitura e interpretação de desenho, - Utilização de materiais, - Projeção ortogonal, - Plantas, Cortes, Fachadas, Escalas, Implantação, - Desenho de interiores, - Perspectivas, - Layout, - Estudos de revestimentos e fachadas. Projetos complementares: Métodos e técnicas de desenho de projetos complementares: - Instalações elétricas e hidrossanitárias, - Instalações telefônicas, redes e computadores. Prevenção contra incêndio, - Coberturas, fechamentos e revestimentos, - Métodos e técnicas de desenho de coberturas metálicas e de madeira, - Esquadrias, - Pisos e revestimentos. Cálculo de área e volume de construções. Desenvolvimento de projetos no sistema AUTO CAD.

PROGRAMAS PARA OS CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO FUNDAMENTAL

CONHECIMENTOS GERAIS

PORTUGUÊS- Interpretação de Texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica.

TEMAS ATUAIS- Análise de assuntos relevantes e atuais ocorridos no Brasil nos anos de 2009 e 2010.

LEGISLAÇÃO: Lei Orgânica do Município. Estatuto dos Servidores públicos Municipais.

Importante: Poderão se constituir em matéria da prova todas as alterações das leis constantes do programa, aprovadas até a data de publicação do edital.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS-Noções básicas de higiene e limpeza. Equipamentos, utensílios e ferramentas empregados na limpeza. Conhecimento dos equipamentos e utensílios de copa e cozinha. Noções de como preparar e servir café. Segurança no trabalho. Reciclagem de lixo, técnicas de higienização de ambientes, manuseio de produtos químicos.

AGENTE OPERACIONAL- Noções básicas de higiene e segurança no trabalho. Equipamentos, utensílios e ferramentas empregados na manutenção de edifícios, calçadas e pontes. Técnicas de pavimentação e calçamento. Preparação de sepultamentos: abertura e fechamento de covas, colocação do caixão. Carga, transporte e descarga de materiais. Noções de jardinagem. Cultivo de flores, plantas, gramados. Preparação da terra. Plantio de sementes e mudas. Aplicação de defensivos. Poda.

GUARDA DO PATRIMÔNIO PÚBLICO- Noções de segurança pessoal e patrimonial. Conhecimento dos termos e expressões relacionados às atividades do Guarda do Patrimônio Público. Conhecimento de equipamentos de comunicação utilizados na atividade. Prevenção e combate a incêndio. Primeiros Socorros. Segurança de Instalações.

ANEXO 2

DAS RESPONSABILIDADES ATINENTES AOS CARGOS

GESTOR PÚBLICO MUNICIPAL

- Apresentar alternativas para: (a) melhoria constante do atendimento às necessidades dos cidadãos nas diversas áreas de atuação do município; (b) racionalizar a utilização e melhorar os ambientes de trabalho e os recursos naturais e materiais postos à disposição do servidor público municipal; (c) valorizar, treinar e re-qualificar o servidor público municipal; (d) modernizar e ampliar os sistemas de tecnologia de informação e estatísticos; (e) definição de novas estratégias para o desenvolvimento sócio-econômico e tecnológico do município.
- Atuar nas diversas áreas administrativas com foco na melhoria contínua de fluxos e métodos de trabalho para o incremento da produtividade da atividade pública.
- Pesquisar, desenvolver e/ou participar de projetos nas diversas áreas funcionais da administração pública, para a prática moderna da gestão pública.
- Assessorar as instâncias superiores da administração pública.
- Estruturar técnicas de desenvolvimento gerencial, formulando e/ou acompanhando o planejamento estratégico, tático e operacional.
- Organizar reuniões e/ou redigir atas.
- Conhecer os sistemas de informação da(s) área(s) da administração municipal que estiver atuando.
- Preencher dados em sistemas informatizados.
- Auxiliar a elaboração de anteprojetos de lei, minutas de decretos e outros atos normativos.
- Pesquisar e interpretar o ordenamento jurídico municipal, estadual e federal para observância da legalidade na(s) área(s) da administração municipal que estiver atuando.
- Ordenar, imprimir, colher assinaturas, redigir ofícios de encaminhamento e encaminhar projetos de lei ao legislativo municipal.
- Receber ofícios com projetos de lei aprovados pelo legislativo municipal, tomando a seguir todas as providências necessárias para o adequado ordenamento e arquivamento.
- Auditar, conferir, orientar e/ou supervisionar ações de departamento pessoal relacionadas a folhas de pagamento, concessões de benefícios, férias, gratificações natalinas, afastamentos, remoções, cessões, reabilitações, recolhimentos de obrigações fiscais e/ou trabalhistas, entre outras.
- Supervisionar, coordenar e/ou executar a elaboração de instruções normativas, de observância obrigatória no município, visando estabelecer a padronização de procedimentos administrativos e operacionais.
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da Prefeitura.

- Conhecer linhas de financiamento externo para a(s) área(s) da administração pública municipal que estiver atuando.
- Formatar e/ou analisar projetos de captação de recursos e/ou financiamentos externos.
- Supervisionar, coordenar e/ou executar trabalhos referentes à elaboração, acompanhamento, revisão e articulação das atividades de planejamento e orçamento governamentais.
- Supervisionar, coordenar e/ou executar trabalhos referentes à gestão financeira e patrimonial, análise e auditoria contábil e de programas, e atividades atuariais.
- Analisar, pesquisar e periciar os atos e fatos da administração orçamentária, financeira, de pessoal e trabalhista do município.
- Supervisão, coordenação e/ou execução dos trabalhos referentes à programação financeira anual e plurianual.
- Contribuir para a melhoria contínua da administração financeira do município.
- Preparar, acompanhar, analisar e inserir as informações referentes ao orçamento, contabilidade, licitações, contratos, convênios, recursos humanos, obras e serviços municipais no sistema de fiscalização integrada de gestão dos Tribunais de Contas do Estado e da União.
- Supervisionar, coordenar, executar e/ou auxiliar a administração e o controle do inventário municipal, incluindo todos os bens imóveis do município, bem como de frota e de estoque de medicamentos, alimentos, material didático, material de expediente, entre outros.
- Orientar e supervisionar os procedimentos de compras e licitações, otimizando os processamentos dos pedidos.
- Orientar, supervisionar e treinar auxiliares e demais servidores públicos municipais, contribuindo com o desenvolvimento das competências técnicas e comportamentais destes.
- Ler e interpretar documentos, suprimindo a demanda originada ou direcionando-os aos destinatários que supram a demanda originada.
- Protocolar recebimento e encaminhamento de documentos, registrando informações necessárias e realizando os devidos encaminhamentos, a fim de otimizar o processo e manter informações pertinentes.
- Gerir e organizar metodologicamente o compêndio legislativo e documental do município, compilando dados registrados através de critérios de agrupamento e códigos de identificação.
- Arquivar e classificar documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, contribuindo com o acondicionamento, conservação e fácil localização dos mesmos.
- Elaborar pareceres, informes técnicos, documentos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação, bem como oferecendo subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros.
- Contribuir com a abertura de processos administrativos, realizando procedimentos e encaminhando-os aos devidos setores, bem como fazendo controle de seu andamento.

- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Trabalhar seguindo os preceitos da instituição, com ética, sob a égide do sigilo, confidencialidade e respeito ao indivíduo e comunidade, visando garantir os direitos humanos.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

ENGENHEIRO SANITARISTA E AMBIENTAL

- Realizar estudos de viabilidade técnica de projetos e das condições requeridas para o funcionamento das instalações de tratamento e distribuição de água potável, sistemas de esgoto, de drenagem e outras construções de saneamento de modo a assegurar o cumprimento da legislação vigente, bem como a garantia da preservação ambiental:
- Investigando e definindo metodologias de execução, esboços, cronograma;
- Desenvolvendo estudos ambientais;
- Realizando dimensionamento da obra;
- Especificando equipamentos, materiais e serviços a serem utilizados;
- Emitindo pareceres e ofertando sugestões para adequações, quando necessário.
- Contribuir com o bem-estar e saúde da população verificando a necessidade de canais de drenagem e de obras de escoamento de esgotos sanitários, através de:
 - inspeção de poços, sistemas individuais e coletivos de tratamento, rios, drenos e águas estagnadas em geral;
 - verificação da existência de focos de contaminação;
 - controle de vetores biológicos transmissores de doenças;
 - controle sanitário do ambiente, incluindo o controle de poluição ambiental.
- Elaborar projetos de obras, construções, instalações e equipamentos para sistemas sanitários:
 - preparando plantas e especificações da obra,
 - indicando tipos e qualidades de materiais,
 - determinando dimensões, volume, forma e demais características.
- Preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos sanitários, determinando e calculando materiais, custos e mão-de-obra necessários.
- Acompanhar a execução de projetos, construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos dos sistemas sanitários orientando as operações à medida que avançam as obras, visando assegurar os padrões técnicos, de qualidade e segurança preestabelecidos.
- Fiscalizar projetos de construção de sistemas de esgotos, sistemas de águas servidas, efluentes industriais e demais instalações sanitárias de edifícios industriais, comerciais, aquedutos e outras obras sanitárias, de modo a assegurar o atendimento dos requisitos técnicos e legais.

- Prestar assessoramento com relação aos problemas ambientais, 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.
- Desenvolver projetos de pesquisa, realizando ensaios de produtos, métodos, equipamentos e procedimentos, a fim de implementar tecnologias.
- Desenvolver ações de diagnóstico e caracterização do meio ambiente, monitoramento e controle da qualidade ambiental, de recuperação ambiental, entre outros, visando preservar e melhorar a qualidade ambiental.
- Controlar o impacto das atividades humanas sobre o ambiente natural, visando reduzir a poluição da água, do ar e do solo, bem como recuperar áreas degradadas.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO

- Planejar e organizar o trabalho da equipe de laboratório, bem como manter o controle interno do mesmo, para obter resultados de qualidade, com segurança, buscando a minimização do erro:
 - definir as atribuições de cada servidor,
 - definir as regras e normas de atendimento e de realização das atividades, como análises de exames e entrega de resultados;
 - dar orientações sobre todas as atividades do laboratório, entre elas: como liberar resultados compatíveis, instruções sobre coletas, repetições de exames, preparo de soluções de controle analítico, manutenção e controle de equipamentos, controle dos reagentes, entre outros;
 - realizar reuniões periódicas para esclarecimentos e repasse de regras e normas.
- Elaborar manuais de procedimentos e POPs (Procedimentos Operacionais Padrão), procedimentando todas as atividades e rotinas exercidas dentro do laboratório, visando facilitar e padronizar as atividades e garantindo que todos os servidores utilizem as mesmas técnicas.

- Elaborar e ministrar treinamentos aos servidores de sua área de atuação, a fim de melhorar a performance dos mesmos, tornando-os mais capacitados.
- Manter controle externo – Programa Nacional de Controle da Qualidade – PNCQ, a fim de otimizar resultados e melhorar a qualidade dos exames realizados:
 - Receber controle com inspeção em todo material;
 - Organizar equipe e definir atribuições para realização das provas;
 - Analisar resultados obtidos e concordância dos mesmos;
 - Realizar e/ou solicitar repetições necessárias;
 - Finalizar as análises;
 - Buscar colocação (resultado das provas) e fazer o repasse aos servidores e a (ao) Secretária (o) de Saúde.
- Acompanhar todo o processo de elaboração de pedidos e compras para o laboratório, desde a relação de pedidos até a presença no pregão, passando por pré-cotação, análise das amostras via internet com laudo de aceitabilidade, entre outros, a fim de melhorar fornecedores, qualidade dos produtos utilizados e garantir a continuidade dos trabalhos.
- Elaborar projetos para a compra de equipamentos, realizando levantamento da demanda de exames e necessidade de equipamentos para agilizar a análise do resultado, bem como orçando os mesmos.
- Elaborar projetos para a realização/implementação de novos exames, visando possibilitar uma maior quantidade de análises, para melhorar os diagnósticos realizados pelo município e otimizar e agilizar resultados:
 - Verificar a demanda do município;
 - Avaliar o prazo para obtenção de resultados em laboratórios externos;
 - Analisar recursos para realização desses exames no município;
 - Pesquisar e realizar contato com fornecedores.
- Promover comunicação/contato constante entre Secretaria e Laboratório, visando estabelecer e manter uma política de clareza e transparência nas atividades desenvolvidas no laboratório:
 - Apresentar à Secretaria possíveis soluções para os problemas diagnosticados;
 - Discutir necessidades da equipe de trabalho, bem como das condições de trabalho;
 - Repassar necessidades de aquisição de reagentes, equipamentos, contratação de pessoal, entre outros.
- Participar de treinamentos externos como representante do Município, visando inteirar-se de novas técnicas e definições, com o intuito de melhorar a execução dos exames e otimizar resultados.
- Responsabilizar-se tecnicamente perante Conselho Regional de Farmácia, ANVISA e VISA local, para cumprir com requisitos legais e garantir resultados idôneos.
- Supervisionar, orientar e realizar exames clínicos/laboratoriais, de exudatos e transudatos humanos, empregando materiais, aparelhos e reagentes apropriados, bem como interpretar, avaliar e liberar resultados, visando garantir que estes sejam confiáveis e sirvam para confirmar e/ou descartar diagnósticos.
- Efetuar análise bioquímica de água, leite humano e outros, visando garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade do material.
- Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, visando atender a produção de medicamentos e outros preparados.
- Realizar fiscalização profissional sanitária e técnica de empresas, estabelecimentos, setores, formulas, produtos,

processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica.

- Prestar orientações a usuários e/ou outros profissionais, sobre medicamentos, modo de utilizar e processo de obtenção dos mesmos, permitindo que o usuário tenha acesso às informações pertinentes ao seu tratamento, visando melhorar e ampliar a adesão a este, bem como evitar trocas, uso inadequado ou irracional de medicamentos.
- Dispensar/distribuir medicamentos, consultando receituário e/ou prontuário do paciente, visando melhorar e/ou recuperar o estado de saúde dos mesmos.
- Informar aos profissionais prescritores quando um medicamento foi incluído ou excluído da lista de medicamentos fornecidos pela Secretaria de Saúde, visando promover que os usuários tenham acesso à medicação e que não ocorra à interrupção do tratamento.
- Realizar atendimento domiciliar terapêutico, para verificar as condições de vida dos pacientes, fornecer medicação e fortalecer o vínculo do paciente com o tratamento e com o serviço prestado pelo município.
- Promover a educação em saúde, em seus segmentos, desenvolvendo estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação, através de reuniões, comissões, orientações, campanhas, palestras e outros.
- Participar ativamente no processo de padronização de medicamentos e orientação à comissão de licitação sobre características técnicas dos mesmos, visando atender a necessidade da população e a qualidade dos medicamentos, dentro do orçamento previsto.
- Auxiliar na elaboração do Plano Municipal de Política de Medicamentos e Assistência Farmacêutica, em parceria com outros profissionais, buscando subsídios na bibliografia disponível, visando efetivar a formulação de uma política de Assistência Farmacêutica Municipal e a implantação de ações capazes de promover a melhoria das condições de assistência à saúde.
- Acompanhar *in loco*, quando necessário, a transferência de pacientes entre unidades e/ou estabelecimentos de saúde.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos da área de atuação.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

- Assegurar que os indivíduos convivam em um ambiente limpo e organizado, diminuindo os riscos de contrair doenças:
- Limpando e conservando os ambientes;
- Mantendo as condições de asseio e higiene requeridas.
- Realizando a limpeza de roupas, materiais, equipamentos, brinquedos, entre outros.
- Organizando banheiros e toaletes, visando à conservação e condições de uso, limpando-os e abastecendo com papel sanitário, toalhas e sabonetes.
- Lavar automóveis, caminhões, ônibus, máquinas e equipamentos do município, a fim de contribuir com sua limpeza e conservação.
- Preparar e servir café, contribuindo com o bem-estar dos indivíduos.
- Manter fora do alcance de crianças produtos químicos e utensílios que coloquem em risco a vida das mesmas quando atuando em escolas e/ou creches.
- Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato os problemas gerais ocorridos, bem como utilizando vestimentas e equipamentos adequados ao serviço e ao local de trabalho.
- Garantir a continuidade do processo de higienização e manutenção do ambiente e instalações, através do pedido, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo, limpeza e outros, bem como através do seu correto uso e conservação.
- Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-os em latões, selecionando os materiais e dejetos coletados, separando-os em orgânicos e inorgânicos e depositando-o em lixeiras ou incineradores.
- Auxiliar, quando necessário, na elaboração de relatórios com informações e dados da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

AGENTE OPERACIONAL

- Pavimentar e calçar solos de estradas, ruas e obras similares, para dar-lhes melhor aspecto e facilitar o tráfego de veículos:
- Alinhando, escavando, demarcando e preparando o solo,
- Assentando e nivelando o material,
- Auxiliar na construção e montagem das armações de madeira dos edifícios, pontes galpões, viveiros e obras públicas diversas, utilizando processos e ferramentas adequadas.

- Demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas.
- Auxiliar na execução de obras:
 - Preparando canteiros de obras, limpando a área e compactando solos, a fim de possibilitar o início dos trabalhos;
 - Determinando o alinhamento da obra, marcando-o com estacas e linhas, para orientar o assentamento do material;
 - Preparando o solo, recobrando-o com areia ou terra, para nivelá-lo para permitir o assentamento das peças.
- Promover a execução, manutenção, recuperação e limpeza de valas, bocas de lobo, grelhas, tampas, caixas de água, vasos sanitários, pias, vestiários, alambrados, entre outros.
- Realizar trabalhos auxiliares que contribuam com o correto abastecimento de água e coleta de esgoto no município:
 - Abrindo valas para colocação de tubulações;
 - Cortando e assentando tubulações;
 - Prestando suporte ao Instalador Hidráulico.
- Realizar atividades pertinentes ao cultivo de flores, plantas, gramados, preparando a terra, plantando sementes e mudas, limpando o local, aplicando inseticidas, bem como realizando podas e aparando-as em épocas preestabelecidas pelos superiores, de modo a conservar e embelezar canteiros, parques, jardins, campos de futebol, entre outros e manter em funcionamento as atividades do horto.
- Preparar área para sepultamentos, abrindo e fechando covas, bem como auxiliando na colocação do caixão, a fim de facilitar os sepultamentos e manter o local limpo e conservado.
- Abrir túmulos mediante prévia autorização do órgão competente, visando auxiliar na exumação determinada pela Justiça, bem como na transferência de restos mortais.
- Auxiliar nos serviços de encanação, mecânica, eletricidade, entre outros, atuando como suporte para o profissional habilitado sempre que necessário ou conforme solicitação do superior imediato.
- Auxiliar o topógrafo na realização de suas atribuições:
 - Auxiliando no reconhecimento de terrenos ou itinerários;
 - Auxiliando na demarcação de lotes e loteamentos;
 - Transportando e montando equipamentos topográficos;
 - Roçando, batendo piquetes, medindo com trena, segurando baliza e mirando no punho;
 - Auxiliando no serviço de alinhamento;
 - Levantando medidas;
- Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos utilizados para levantamento topográfico, limpando e organizando-os.
- Abastecer veículos e máquinas no pátio;
- Auxiliar os serviços de manutenção mecânica de máquinas, veículos e equipamentos.
- Carregar e descarregar veículos, quando solicitado.
- Auxiliar, quando necessário, na elaboração de relatórios com informações e dados da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

GUARDA DO PATRIMÔNIO PÚBLICO

Guardar o patrimônio público, a fim de promover a ordem e segurança dos estabelecimentos e das pessoas que neles estiverem:

- Exercendo vigilância dos prédios e outros bens municipais,
- Executando ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes;
- Verificando e inspecionando qualquer anormalidade e/ou irregularidade,
- Tomando as providências necessárias para evitar danos, como por exemplo, acionando autoridades competentes.

Fiscalizar a entrada e saída de qualquer material, volume e/ou bens móveis das dependências municipais, checando notas fiscais e documentos de entrada e saída, quando necessário, buscando evitar o desvio de materiais e outras faltas, visando o bom funcionamento das portarias.

Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos, durante e após o expediente normal de trabalho, tomando medidas preventivas em caso de identificação de irregularidades, contribuindo com a ordem e a segurança dos locais determinados.

Possibilitar a tomada de medidas preventivas e/ou corretivas, mantendo a autoridade superior ou órgão competente informado acerca de quaisquer irregularidades e/ou anormalidades.

Zelar pelo correto trânsito de servidores, controlando sua entrada e saída e o uso apropriado do crachá de identificação.

- Solicitar socorro às autoridades competentes, imediatamente nos casos de incêndio, enchentes, ameaças de desabamentos vendavais, atentados contra a integridade física e contra a vida, comunicando o fato à chefia imediata.
- Efetuar verificação de volumes de qualquer natureza, conduzidos pelos pátios internos ou retirados das instalações do órgão, a fim de impedir eventual lesão ao patrimônio.
- Revisar, quando necessário, embrulhos, bolsas e pastas de pessoas que estejam saindo pelos portões, apreendendo e impedindo a saída daqueles que contiverem mercadorias, cuja posse não se justifique.
- Auxiliar, quando necessário, na elaboração de relatórios com informações e dados da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como

buscar soluções para eventuais transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

AGENTE DE LEITURA E INSPEÇÃO

Apurar consumo de água, visando coletar dados precisos que possibilitem a geração de faturas:

- Identificando a localização do medidor;
- Identificando adequação da categoria do consumidor;
- Lendo medidor de consumo;
- Inspecionando e detectando fraudes ou defeitos no medidor;
- Emitindo ou solicitando emissão de contas de água.
- Entregar ao usuário as faturas, avisos e impressos diversos, bem como notificações referentes ao consumo excessivo de água, substituição ou adulteração de hidrômetros e ligações ilegais de ramais de água, justificando, em formulário próprio, quando for este o caso, o motivo da não entrega da fatura ou aviso.
- Zelar pela correta leitura e registro de dados, anotando anormalidades de alterações de cadastro, hidrômetros danificados, impossibilidade de leitura, entre outras ocorrências, bem como atualizando dados de cadastro e analisando os registros de consumo de água.
- Realizar retirada, colocação ou solicitar a instalação ou substituição de hidrômetros, bem como realizar corte e religação de água ou ramal predial.
- Subsidiar levantamento estatístico de consumo de água:
 - Anotando a quantidade de peças, pessoas, tipos de economias, instalações hidráulicas e sanitárias em prédios, residências e outras instalações que utilizem os serviços de água,
 - Levantando informações de campo para inscrição e atualização de cadastro de usuários.
- Vistoriar e inspecionar ligações, imóveis, entre outros, emitindo parecer da inspeção e anotando em formulário próprio os dados referentes a vistorias, notificações, autorização de passagens de esgoto em fundo de lote, registrando as ocorrências, analisando:
 - ligações domiciliares,
 - ligações cortadas ou canceladas,
 - instalações sanitárias e hidráulicas,
 - a conformidade da instalação de ramais de água e esgoto com o projeto padrão em vigor,
 - infiltrações de esgoto de residência para residência ou de ocorrências de esgoto a céu aberto, - imóveis, verificando o tipo de uso para determinação de categorias de serviços e adequação de uso às taxas estabelecidas, de acordo com classificação das economias.

- Detectar vazamentos subterrâneos, solicitando as providências necessárias, visando contribuir com a saúde da população e a preservação ambiental.
- Dirimir dúvidas e atender solicitações de usuários quando estas estiverem ao seu alcance, bem como levar as demais ao conhecimento dos superiores e sugerir ao usuário que procure a unidade competente para prestação de informações sobre os serviços.
- Realizar tarefas de apoio administrativo, auxiliando a execução das atividades internas da sua área de atuação.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- Receber e realizar ligações telefônicas internas e externas, bem como efetuar o envio e recebimento de documentos via fax, a fim para promover o correto fluxo de informação e comunicação:
- Sendo ágil no processo de comunicação;
- Recebendo ligações telefônicas;
- Filtrando os assuntos e encaminhando a ligação conforme a disponibilidade da pessoa procurada através de listas de ramais pré-definidas;
- Dando a solução e distribuição mais apropriada em cada caso;
- Recebendo a demanda de ligações dos servidores e realizando a ligação;
- Recebendo a demanda de fax dos servidores, realizando a transcrição e confirmando recebimento do mesmo;
- Procurando o número do local solicitado na lista telefônica, se necessário;
- Transferindo a ligação para o solicitante
- Transmitindo recados de forma detalhada
- Atentando se a pessoa que recebeu o recado deu o efetivo retorno.
- Recepcionar pessoalmente aos servidores, usuários de serviços e comunidade em geral, de maneira rápida e eficiente:
- Repassando as informações, quando possível, e assim esclarecendo as dúvidas;
- Encaminhando aos servidores que possam responder os questionamentos, caso eu não esteja apto para tal;
- Anunciando a presença da pessoa;
- Acompanhando a pessoa até o setor desejado;

- Solicitando o preenchimento de fichas ou formulários, quando necessário;
- Orientando sobre horários de atendimento.

- Receber e encaminhar as correspondências aos responsáveis, conforme normas e padrões preestabelecidos, de modo a assegurar o fluxo de informações;
- Assinando e/ou protocolando as correspondências recebidas para liberação do correio ou pessoa que trouxe a correspondência;
- Encaminhando a correspondência ao setor responsável;
- Recebendo a demanda de correspondências dos servidores;
- Procurando o endereço do local solicitado, se necessário;
- Encaminhando a correspondência ao motorista para que seja despachada, ou fazendo a entrega pessoalmente ou via malote.

- Redigir e preparar textos eletrônicos, correspondências, interpretação e sintetização de textos, documentos, planilhas, formulários, relatórios;
- Observando padrões preestabelecidos de ortografia, forma e estilo, de acordo com rotina de trabalho e em atendimento às solicitações do superior imediato e áreas de apoio;
- Providenciando a reprodução e a circulação desses textos, conforme orientação prévia.

- Administrar a documentação do setor, para manter organizado de modo a facilitar a busca de documentos e garantir a guarda dos mesmos, de acordo com a temporalidade legal de cada documento:
- Registrando a entrada e saída de documentos;
- Triando documentos;
- Distribuindo documentos;
- Classificando documentos segundo critérios preestabelecidos;
- Arquivando documentos conforme procedimentos;

- Realizar atribuições de controle, recebimento e entrega de materiais, visando manter o fluxo normal de distribuição aos usuários e/ou serviços, bem como a qualidade e a perfeita correspondência entre os produtos solicitados e os recebidos:
- Realizando e/ou organizando recebimento, descarga, conferência, inspeção, distribuição, registro e inventário de materiais e mercadorias, seguindo padrões e normas preestabelecidos, mediante documentação necessária,
- controlando condições de estoque,
- Organizando a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio;
- Realizando procedimentos administrativos de registro, controle, cadastro, etiquetagem, codificação e atualização de materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, visando facilitar consultas e elaboração de inventários, bem como gerar relatórios de utilização, permitindo o controle de uso;
- Controlando os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item.
- Separando materiais para devolução, quando necessário, encaminhando a documentação para os procedimentos adequados, visando contribuir com a qualidade do material utilizado pelo município.

- Contribuir com o processo de compra de materiais/serviços;
- Realizando orçamentos;
- Avaliando qualidade de produtos apresentados;
- Lançando espécies e quantidades necessárias, para fornecer informações ao setor de compras do município;
- Conferindo e arquivando a solicitação de compra;
- Conferindo e arquivando as notas fiscais;

- Conferindo e arquivando pagamentos e ordens de pagamento;
- Controlando o saldo das atas de registro de preços;
- Gerando relatórios com necessidades e despesas mensais.

- Preparar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxogramas e outros instrumentos, consultando documentos, efetuando cálculos, registrando informações com base em dados levantados, com o intuito de criar relatórios, disponibilizar informações pertinentes e padronizar e otimizar o rendimento.

- Operar máquinas ou equipamentos de reprografia de forma adequada, auxiliando os solicitantes da atividade

- Realizar atividades de apoio nas escolas:
 - Realizando cadastro e matrícula de alunos,
 - Digitando bimestralmente as notas no sistema, possibilitando a confecção do boletim escolar;
 - Solicitando documentos em casos de transferências;
 - Realizando atualizações no site da Receita Federal, como responsável pelo CNPJ, bem como no sistema do Ministério da Fazenda, como RAIS e DIPJ;
 - Realizando a prestação de contas, cumprindo com a legislação vigente.

- Realizar atividades de apoio na saúde:
 - Alimentando sistemas de informação do SUS, a fim de captar recursos para o município, bem como cumprir a legislação vigente;
 - Controlar produção dos serviços ofertados pela secretaria, através de boletins diários de produção;
 - Auxiliar no desenvolvimento de projetos para implantação de equipes de PSF/PACS/Saúde Bucal/CAPS, entre outros, pesquisando dados demográficos, epidemiológicos, econômicos, bem como estruturando as informações de acordo com metodologia preestabelecida;
 - Consolidando informações referentes aos instrumentos de Gestão de Saúde Pública.

- Elaborar relatórios com informações da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções procedimentos de sua área de atuação.

- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.

- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

DESENHISTA TÉCNICO

- Elaborar, reproduzir e/ou atualizar desenhos técnicos, utilizando softwares específicos e/ou ferramentas/equipamentos convencionais de desenho;
- Coletando dados para elaboração de desenho;
- Interpretando projetos existentes;
- Fazendo levantamentos de campo, quando necessário;

- Analisando croqui obtido através das informações de campo;
- Determinando metodologia de desenho;
- Selecionando meios e ferramentas de desenho;
- Aplicando normas técnicas;
- Definindo formatos e escalas;
- Detalhando desenhos;
- Diagramando pranchas;
- Legendando plantas.

- Manter atualizados os croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas entre outros, alimentando novos dados e/ou informações em planilhas e arquivos, conforme normas e procedimentos preestabelecidos.

- Efetuar cálculos trigonométricos, geométricos, aritméticos, entre outros, utilizando tabelas e demais recursos disponíveis, a fim de determinar as dimensões, proporções e outras características de projetos.

- Arquivar desenhos, mapas, gráficos, projetos e demais documentos, através de normas e procedimentos preestabelecidos, com o intuito de manter informações pertinentes e organizar sua área de trabalho.

- Realizar tarefas de apoio administrativo, auxiliando a execução das atividades internas da sua área de atuação.

- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.

- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Edital de Concurso Público N° 007/2010**EDITAL N° 007/2010**

Abre inscrições e define normas para o Concurso Público destinado a prover vagas do Quadro Permanente de Pessoal da Autarquia Municipal de Saneamento de Fraiburgo- SANEFRAI.

O Sr. Nelmar Pinz, Prefeito Municipal de Fraiburgo, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições, comunica a abertura das inscrições ao Concurso Público destinado a prover vagas, em regime estatutário, do Quadro Permanente de Pessoal da **Autarquia Municipal de Saneamento de Fraiburgo – SANEFRAI**, de acordo com a Lei Complementar n° 110/2010, que se regerá pelas normas estabelecidas neste Edital.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O concurso será realizado sob a responsabilidade da Fundação de Estudos e Pesquisa Sócio-Econômicos – FEPESE, localizada no Campus Universitário João David Ferreira Lima– Universidade Federal de Santa Catarina -UFSC, Trindade, 88.040-900- Florianópolis, SC, telefones (48) 3953 1000, 3953 1032 e-mail: fraiburgo@fepese.ufsc.br, endereço eletrônico: <http://fraiburgo.fepese.ufsc.br/>

1.2 As inscrições estarão abertas no período compreendido entre as 12h do dia **30 de junho de 2010** e às 16h do dia **23 de agosto de 2010**.

1.3 O presente concurso é válido pelo prazo de 2 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período.

1.4 Os requerimentos, recursos administrativos e quaisquer documentos exigidos pelas normas do presente edital, deverão ser entregues- respeitados os prazos e condições previstas nas normas editalícias, nos dias úteis, das 8h às 12h e das 14h às 17h em um dos endereços seguintes:

Posto de atendimento ao candidato 1

Av. Rio das Antas, 188.
89.580-000- Centro
Fraiburgo, Santa Catarina

Posto de atendimento ao candidato 2**FEPESE - Fundação de Estudos e Pesquisas Sócio-Econômicos**

Campus Universitário - CSE – UFSC

Caixa Postal: 5067

88040-900- Florianópolis - SC

Fone: (48) 3953-1000

1.5 As respostas a requerimentos, resultados dos recursos interpostos e os avisos e editais relacionados ao presente concurso serão publicados no endereço na Internet <http://fraiburgo.fepese.ufsc.br/>.

1.6 O extrato do presente edital será publicado no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina e no órgão de publicação oficial do município.

2.DOS CARGOS OBJETO DO PRESENTE CONCURSO PÚBLICO**2.1 CARGOS, DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA SEMANAL, REQUISITOS DE ESCOLARIDADE/ESPECIAIS E REMUNERAÇÃO MENSAL.**

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS DE ESCOLARIDADE/ESPECIAIS	REMUNERAÇÃO MENSAL
INSTALADOR HIDRAULICO	2	40 h	Diploma de conclusão do Ensino Fundamental.	R\$ 800,00
MOTORISTA	1	40 h	Diploma de conclusão do Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação na categoria, "D" ou superior.	R\$ 800,00
OPERADOR DE MÁQUINAS	2	40 h	Diploma de conclusão do Ensino Fundamental e Carteira Nacional de habilitação nas categorias "C", "D" ou "E".	R\$ 950,00
OPERADOR DE ETA/ ETE	4	40 h	Diploma de conclusão do Ensino Médio e Carteira de Nacional de Habilitação nas categorias "B" ou "AB".	R\$ 950,00
ZELADOR DO PATRIMÔNIO	1	40 h	Diploma de conclusão do Ensino Fundamental.	R\$ 620,00

2.2 DAS RESPONSABILIDADES ATINENTES AOS CARGOS

2.2.1. As responsabilidades atinentes aos cargos, objeto do presente edital estão descritas no anexo 2.

3 DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

3.1 Para participar do presente Concurso Público o candidato deverá inscrever-se e seguir estritamente as normas deste Edital que declarara conhecer e concordar.

3.2 São requisitos básicos para investidura nos cargos a que se refere o presente concurso:

- I – A nacionalidade brasileira ou equiparada;
- II - O gozo dos direitos políticos;
- III - A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV - O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- V - A idade mínima de dezoito anos;
- VI - Aptidão física e mental;

3.3 A inscrição somente poderá ser efetuada **via Internet**, no endereço eletrônico <http://fraiburgo.fepese.ufsc.br>, das 12h do dia **30 de junho de 2010** às 16h do dia **23 de agosto de 2010**.

3.4 Os candidatos que não tiverem acesso à Internet ou tenham qualquer dificuldade para realizar a sua inscrição, terão ao seu dispor nos Postos de Atendimento indicados no item 1.4, equipamentos e pessoal treinado para ajudar a inscrição.

3.4.1 O auxílio aos candidatos é limitado aos equipamentos, ao pessoal disponível e horário de funcionamento do posto de atendimento. As informações prestadas nos requerimentos e demais documentos são de inteira responsabilidade do candidato.

3.4.2 A FEPESE e o Município de Fraiburgo não assumem qualquer responsabilidade por falhas de equipamentos, interrupção da transmissão / recepção dos serviços do provedor de Internet ou qualquer outro evento que interfira no processo de inscrição feito nos postos de atendimento.

3.5 Para efetivar a sua inscrição o candidato deverá seguir os seguintes passos:

- a) **Acessar o endereço eletrônico** <http://fraiburgo.fepese.ufsc.br>.
- b) **Ler** atentamente o edital, **preencher** o Requerimento de Inscrição e enviá-lo pela Internet;
- c) **Imprimir** uma cópia do Requerimento de Inscrição que deve ficar em seu poder;
- d) **Imprimir o boleto** para pagamento da inscrição;
- e) **Pagar** o boleto em qualquer agência bancária, posto de auto-atendimento ou "*home banking*", preferencialmente do Banco do Brasil S.A, até o último dia de inscrições.

3.6 O valor da taxa de inscrição é de:

Para os cargos com exigência de curso de ensino médio= R\$ 60,00 (sessenta reais);

Para os cargos com exigência de ensino fundamental= R\$ 30,00 (trinta reais).

3.6.1 O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.

3.6.2 Não serão aceitos pagamentos feitos por maneira diversa da descrita no item 3.5 (e).

3.6.3 Será automaticamente cancelada a inscrição do candidato que efetuar o pagamento da taxa de inscrição com cheque sem provisão de fundos ou com outras irregularidades que impossibilitem seu recebimento.

3.7 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, ou por qualquer outra via não especificada neste edital.

3.8 O preenchimento do Requerimento de Inscrição é de inteira responsabilidade do candidato.

3.9 As informações prestadas no requerimento de inscrição não poderão ser alteradas, exceto a eventual mudança de endereço.

3.10 A FEPESE não se responsabilizará por inscrições não efetivadas por falhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados à impressão dos documentos solicitados e ou o pagamento da inscrição.

3.11 Havendo mais de uma inscrição será confirmada unicamente a última que tiver sido paga.

3.12 A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de requerer no formulário de inscrição atendimento especial, deverá levar um acompanhante maior de 18 anos, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança. Em hipótese alguma a criança poderá permanecer com a candidata durante a realização da prova. O tempo dispensado para a amamentação não será acrescido ao tempo normal da duração da prova.

4 DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1 É assegurado às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal e no disposto na Lei Estadual nº 12.870, de 12 de janeiro de 2004, o direito de inscrição no presente concurso, desde que a deficiência de que sejam portadoras seja compatível com as atribuições do cargo para o qual se inscreverem.

4.2 São reservadas para os portadores de deficiência 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, conforme a tabela abaixo.

CARGO	VAGAS	VAGAS RESERVADAS
INSTALADOR HIDRÁULICO	2	1
MOTORISTA	1	-
OPERADOR DE MÁQUINAS	2	1
OPERADOR DE ETA/ ETE	4	1
ZELADOR DO PATRIMÔNIO	1	-

4.3 As pessoas com deficiência, que desejarem concorrer às vagas a elas reservadas, deverão assinalar sua condição no item específico do Requerimento de Inscrição.

4.4 Os candidatos inscritos para as vagas reservadas as pessoas com deficiência deverão, após completar a sua inscrição, entregar laudo médico que informe a espécie e o grau ou nível da deficiência de que é portador, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID -, bem como a provável causa da deficiência e a cópia do Requerimento de inscrição.

4.4.1 Os documentos de que trata o item 4.4 deverão ser entregues até às 18 horas do último dia de inscrição em um dos postos de atendimento. Os documentos poderão ser enviados por SEDEX, mas devem ser postados com a devida antecedência, pois não serão aceitos se entregues em horário ou data posterior, mesmo que postados anteriormente.

4.4.2 O candidato que não entregar, até a data e horário determinados, os documentos solicitados ou entregá-los sem as informações indicadas, se aprovado, figurará na lista de classificação geral por cargo, deixando de concorrer às vagas reservadas para as pessoas portadoras de deficiência.

4.5 Os candidatos que se declararem portadores de deficiência serão convocados para se submeter à perícia médica, que verificará a sua qualificação como deficiente, bem como, sobre a incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada.

4.5.1 A convocação para a perícia médica será publicada no endereço eletrônico do concurso.

4.6 Os candidatos com deficiência deverão, no Requerimento de Inscrição, solicitar as condições especiais que desejarem para realizar a prova escrita (prova ampliada, leitor, intérprete de libras, auxílio para transcrição ou sala de fácil acesso). As solicitações serão atendidas segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

4.7 As pessoas com deficiência que encontrarem dificuldade em efetivar a sua inscrição e necessitarem ajuda de especialistas, poderão solicitá-la pelo telefone (48) 3953.1017 ou enviar um e-mail para fraiburgo@fepese.ufsc.br, até 72 horas antes do término das inscrições, informando seus dados pessoais, sua necessidade e o agendamento de data e horário em que o especialista requisitado estará ao seu dispor para ajudá-lo na sua inscrição.

4.8 Os candidatos com deficiência que pretenderem tempo adicional para a realização da prova, de no máximo 1 (uma) hora, deverão:

- a) Indicar sua necessidade no Requerimento de Inscrição;
- b) Além de enviar a documentação de que trata o item 4.4, encaminhar solicitação por escrito até o último dia de inscrição, com justificativa acompanhada de laudo e parecer emitido por especialista da área de sua deficiência que ateste a necessidade de tempo adicional.

4.9 O candidato com deficiência participará deste concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, horário, data, local de aplicação e nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.10 A publicação do resultado final do Concurso será feita em duas listas, contendo a primeira a classificação de todos os candidatos, inclusive as pessoas com deficiência, e a segunda constando somente à classificação das pessoas com deficiência.

4.11 Não será admitido recurso relativo à condição de pessoa com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.

4.12 Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

5 DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas pela FEPESE. O ato de homologação será publicado no endereço eletrônico <http://fraiburgo.fepese.ufsc.br/>

5.2 A relação das inscrições não homologadas, devido ao indeferimento pela FEPESE, será divulgada no endereço do concurso na Internet: <http://fraiburgo.fepese.ufsc.br/>.

6 DAS PROVAS

6.1 O concurso público, objeto deste Edital, compreenderá o exame de habilidades e de conhecimentos aferidos da seguinte maneira:

Primeira etapa: Prova escrita, de caráter eliminatório e classificatório.

Segunda etapa: Prova Prática de caráter eliminatório e classificatório.

6.1.1 A prova escrita será realizada no dia **12 de setembro de 2010**, das **15h às 18h**, na cidade de Fraiburgo, em locais que serão divulgados com antecedência mínima de 5(cinco) dias, no endereço eletrônico do concurso: <http://fraiburgo.fepese.ufsc.br>.

6.1.2 As provas práticas do presente concurso serão realizadas no dia **10 de outubro de 2010** nos horários e locais que serão divulgados quando da publicação da convocação para a prova prática, no endereço eletrônico do concurso: <http://fraiburgo.fepese.ufsc.br>.

6.1.3 A FEPESE poderá, não havendo na cidade de Fraiburgo locais adequados para a alocação de todos os candidatos, realizar provas em cidades vizinhas à cidade de Fraiburgo.

6.2 DA PROVA ESCRITA

6.2.1 **A prova escrita** será composta de 25(vinte e cinco) questões objetivas, com 5 (cinco) alternativas de respostas cada uma delas, das quais apenas 1 (uma) será a correta, relacionadas às seguintes áreas de conhecimento:

a) Conhecimentos Gerais: 10 (dez) questões:

Português: 4 (quatro) questões;

Temas Atuais: 3 (três) questões;

Legislação: 3 (três) questões.

b) Conhecimentos Específicos: 15(quinze) questões .

Conhecimentos relacionados ao cargo.

6.2.2 Os programas das provas acham-se publicados no anexo 1 do presente edital.

6.2.3 **A Prova escrita** será realizada em uma única etapa com a duração de 3 (três) horas, incluído o tempo para preenchimento do cartão-resposta.

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

a) Emenda (s) e/ou rasura(s), ainda que legível (eis);

b) Mais de uma opção de resposta assinalada;

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

d) Resposta preenchida fora das especificações contidas no cartão- resposta;

e) Marcada com caneta de tipo ou tinta de cor diferente do especificado neste edital.

6.2.4 A prova escrita será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez) de acordo com a tabela abaixo:

QUESTÕES	VALOR	TOTAL
Conhecimentos gerais	0,25	2,50
Conhecimentos específicos	0,50	7,50

6.2.5 Será considerado aprovado na prova escrita, para todos os cargos, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 3,0 (três).

6.3 Normas para a realização da prova escrita. DO PREENCHIMENTO DO CARTÃO RESPOSTA

6.3.1 O candidato receberá para realizar a prova um caderno de questões e um cartão resposta, devendo conferir atentamente se correspondem à sua inscrição e cargo, se contem todas as questões e se não apresentam qualquer falha ou defeito que prejudiquem a resolução da prova.

6.3.2 A ocorrência de qualquer irregularidade deverá ser comunicada imediatamente ao fiscal de sala.

6.3.3 As respostas corretas das questões objetivas deverão ser marcadas no cartão resposta com caneta esferográfica feita de material transparente, com tinta de cor azul ou preta, seguindo todas as instruções contidas no cartão.

6.3.4 A prova será corrigida unicamente pela marcação do candidato no cartão resposta, não sendo válidas quaisquer registros feitos no caderno de questões.

6.3.5 Não serão substituídos os cartões por erro do candidato nem atribuídos pontos às questões não assinaladas, ou marcadas com emendas ou rasuras, a lápis ou com caneta esferográfica de tinta com cor diversa das estabelecidas ou em desacordo com as instruções contidas no caderno de provas e ou cartão resposta.

6.3.6 Ao terminar a prova ou no horário determinado para o seu fim, o candidato entregará ao fiscal de sala o cartão resposta devidamente assinado e o caderno de questões.

DO ACESSO AO LOCAL DE PROVA

6.3.7 O acesso aos locais de prova será permitido com a antecedência de 40 (quarenta) minutos em relação ao seu início. O horário fixado será o horário oficial de Brasília. Será vedada a admissão ao local de prova ao candidato que se apresentar após o horário determinado para o seu início.

6.3.8 A entrada nos locais de prova só será admitida mediante a apresentação de documento de identificação original, no prazo de validade e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura, não se aceitando cópias mesmo que autenticadas.

6.3.8.1 Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias.

6.3.8.2 São considerados documentos de identificação: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional, passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, com foto.

DAS PROIBIÇÕES DURANTE A REALIZAÇÃO DA PROVA

6.3.9 Durante a realização das provas é proibido:

- a) A comunicação entre os candidatos;
- b} A utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação;
- c) O porte, mesmo desligado, de quaisquer aparelhos eletro-eletrônicos tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, pendrive, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie;
- d) O uso de óculos escuros, salvo se prescrito em receita médica ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.;
- e) O porte de lápis, lapiseira/grafite e/ou borracha;
- f) O porte de qualquer tipo de armamento;
- g) A ingestão de alimentos e bebidas, com exceção de água acondicionada em embalagem plástica transparente sem rótulos e ou etiquetas;
- h) Ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal;
- i) Entregar a prova antes de decorrida 1 (uma) hora do seu início.

O MATERIAL PERMITIDO PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA

6.3.10 O candidato pode ter no local de prova unicamente:

- Documento de identificação;
- Cópia do Requerimento de Inscrição;
- Caneta esferográfica fabricada com material transparente com tinta de cor azul ou preta;
- Água acondicionada em vasilhame fabricado em material transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo.

6.3.10.1 Caso o candidato porte dinheiro poderá manter no bolso a sua carteira unicamente com seus documentos de identificação e dinheiro, não podendo conter qualquer outro papel, impresso, texto ou anotação.

6.3.11 Recomenda-se ao candidato que não traga para o local de prova qualquer material não permitido. Se os trouxer, deve entregar todos os materiais, equipamentos e utensílios não autorizados, quando se tratarem de aparelhos ou equipamentos devidamente desligados, aos fiscais da sala, sem qualquer outro aviso, antes do início da prova.

6.3.12 A FEPESE e o Município de Fraiburgo não assumem qualquer responsabilidade pelo extravio, roubo ou avaria de qualquer material trazido ao local de prova.

6.3.13 A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, constitui-se desobediência às normas do presente concurso público e implicará na exclusão do candidato do concurso, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.

OUTRAS NORMAS

6.3.14 Os 3(três) últimos candidatos de cada sala só poderão entregar o caderno de questões e o cartão resposta simultaneamente.

6.3.15 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para a prova, nem a realização de prova fora do horário e local marcados para todos os candidatos.

6.3.16 O candidato declara estar ciente e concordar que a FEPESE, através de seus prepostos, poderá proceder à sua identificação datiloscópica, bem como revista pessoal e de seus pertences, por quaisquer meios inclusive eletrônicos.

6.3.17 O Município de Fraiburgo e a FEPESE não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ ou alojamento dos candidatos, mesmo em caso de alteração de datas e locais, bem como pelo furto e roubo de qualquer pertence ou veículo quando da realização das provas.

6.3.18 Os candidatos não poderão estar acompanhados de outras pessoas na sala de provas, mesmo que filhos menores.

6.4 DA PROVA PRÁTICA

6.4.1 Os candidatos que tiverem obtido a classificação determinada abaixo na prova escrita, serão submetidos a prova prática:

INSTALADOR HIDRÁULICO - CANDIDATOS aprovados na prova escrita e classificados do 1º (primeiro) ao 15º (décimo quinto) lugares.

MOTORISTA - CANDIDATOS aprovados na prova escrita e classificados do 1º (primeiro) ao 10º (décimo) lugares.

OPERADOR DE MÁQUINAS - CANDIDATOS aprovados na prova escrita e classificados do 1º (primeiro) ao 15º (décimo quinto) lugares.

OPERADOR DE ETA/ ETE - CANDIDATOS aprovados na prova escrita e classificados do 1º (primeiro) ao 20º (vigésimo) lugares.

ZELADOR DO PATRIMÔNIO - CANDIDATOS aprovados na prova escrita e classificados do 1º (primeiro) ao 15º (décimo quinto) lugares.

6.4.2 Será atribuída nota zero na prova prática, ao candidato que, por qualquer razão, chegar com atraso, não comparecer ou comparecer em local e horário diverso do publicado, não portar a documentação exigida, bem como deixar de obedecer a qualquer das normas da prova prática.

6.4.3 Por razões de ordem técnica ou meteorológica poderá ser transferida a data, local e horário da realização da prova prática. Os candidatos serão avisados por comunicado no endereço eletrônico do concurso e ou por aviso fixado no mural e ou porta de entrada principal do local anteriormente marcado para a sua realização, quando o evento determinante da alteração for de natureza imprevisível.

6.4.4 Os candidatos deverão comparecer ao local e horário determinados:

- a) Munidos de documento de identificação e, quando exigir o cargo, a habilitação determinada no edital para dirigir o veículo com o qual farão a prova prática, não se aceitando cópias mesmo que autenticadas e ou protocolos.
- b) Trajados e calçados adequadamente para a execução das tarefas da prova prática, não sendo admitidos candidatos sem calçado ou peça de vestuário.

6.4.5 Os candidatos declaram, ao inscrever-se, gozar de perfeita saúde e estarem aptos para realizar as tarefas que lhe forem determinadas.

6.4.6 Durante a duração da prova prática é proibido fumar ou ingerir qualquer medicamento ou alimento e usar equipamento de som de qualquer natureza.

6.4.7 O candidato poderá trazer e beber água acondicionada em garrafa de material plástico.

6.4.8 As máquinas, ferramentas, utensílios e materiais que deverão ser usados na prova prática serão fornecidos pelo Município de Fraiburgo, no estado em que se encontrarem.

6.4.9 Quando couber, estarão à disposição dos candidatos, junto com as ferramentas e materiais que empregarão para a realização da tarefa, os equipamentos de proteção individual determinados pela legislação em vigor. A recusa em usá-los ou o seu uso de forma inadequada implicará na desclassificação do candidato.

6.4.9.1 Caso o candidato venha a cometer qualquer ato ou realizar qualquer operação que coloque em risco a segurança do avaliado, avaliador e ou equipamento, a prova será interrompida, sendo o candidato desclassificado.

6.4.9.2 Concluída a prova, o candidato assinará termo de realização da prova prática que atestará terem sido cumpridas todas as normas editalícias, do que não poderá arguir posteriormente.

6.4.10 – As tarefas a serem executadas e o tempo de duração da prova, estarão especificadas e descritas em uma “Folha de Tarefa” que será preparada pela banca de avaliação da prova prática.

6.4.11 Os candidatos, na rigorosa ordem de inscrição, serão conduzidos ao local onde será aplicada a prova, onde sortearão um envelope contendo uma Folha de Tarefa e, após autorização do avaliador, iniciarão a sua execução.

6.4.12 Terminado o prazo fixado na folha de tarefa o candidato interromperá a execução do trabalho determinado, mesmo que não o tenha concluído, sendo avaliadas as etapas que cumpriu.

6.4.13 Durante a realização da Prova Prática serão avaliados:

- a) Postura corporal durante execução da tarefa.
- b) Correto manuseio das ferramentas, materiais, meios, etc.;
- c) Disciplina, persistência e capacidade de concentração.
- d) Qualidade da execução da tarefa.
- e) Demonstração pelo candidato de que conhece as atividades do cargo que se inscreveu.

6.4.14 A avaliação da Prova Prática será feita por avaliadores, designados pela FEPESE. Os avaliadores preencherão, para cada candidato, uma ficha de avaliação, atribuindo notas de 0 a 10 para cada um dos quesitos descritos no item 6.4.13. A nota da prova prática será obtida mediante a média aritmética das notas obtidas nos quesitos.

6.4.15 Será **desclassificado** o candidato que não obtiver nota igual ou superior a 3,00 (três) na Prova Prática.

6.4.15.1 DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE INSTALADOR HIDRÁULICO

A Prova prática para o cargo de **Instalador Hidráulico**, consistirá na avaliação da execução de 1 (uma) das tarefas descritas abaixo, sorteada pelos candidatos nos termos do presente edital.

1. Conforme disposto na folha de tarefas, utilizando as ferramentas e materiais apropriados, executar o conserto de uma instalação domiciliar que apresenta defeito (vazamento). Terminado o serviço o candidato deverá limpar e guardar de forma apropriada o material utilizado.
2. Conforme disposto na folha de tarefas, utilizando as ferramentas e materiais apropriados, pré-montar e instalar uma tubulação, cortando e alinhando tubos conforme ângulo específico, assentando e vedando tubulações e instalando acessórios e equipamentos. . Terminado o serviço o candidato deverá limpar e guardar de forma apropriada o material utilizado.
3. Conforme disposto na folha de tarefas, utilizando as ferramentas e materiais apropriados, fazer um reparo em uma válvula hidráulica. Terminado o serviço o candidato deverá limpar e guardar de forma apropriada o material utilizado.

6.4.15.2 DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE MOTORISTA

Para submeter-se à prova prática o candidato ao cargo de Motorista deve apresentar, antes do início da prova, o original da Carteira de habilitação -categoria "D" ou superior, não sendo aceitas fotocópias mesmo que autenticadas, recibos, protocolos ou qualquer outro documento.

A **Prova prática** para o cargo de **Motorista** consistirá na realização de teste em um veículo, durante a qual o candidato deverá ligar o veículo e em seguida dirigir em linha reta, curva, aclave, declive e estacionar em local determinado e marcado. De acordo com as condições do local em que se realizar a prova poderão ser suprimidas, para todos os candidatos, as exigências de dirigir em aclave ou declive.

Na folha de tarefa, sorteada nos termos desse edital, estarão descritos o tipo e a identificação do veículo no qual os candidato deverá ser avaliado que não poderá, sob qualquer alegação ser trocado e nem se fará uma nova escolha.

Não haverá tempo máximo para as tarefas de dirigir em linha reta, curva, aclave, declive, mas o candidato poderá fazer no máximo duas (2) tentativas para estacionar o veículo em local determinado e marcado, no tempo máximo de 5 (cinco) minutos.

6.4.15.3 DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE OPERADOR DE MÁQUINAS

Para submeter-se à prova prática o candidato ao cargo de Operador de Máquinas deve apresentar, antes do início da prova, documento original da Carteira de habilitação nas categorias C, D ou E, não sendo aceitas fotocópias mesmo que autenticadas, recibos, protocolos ou qualquer outro documento.

A **Prova Prática** para o cargo de **Operador de Máquinas** consistirá na operação de equipamento pesado como Trator de Esteira, Motoniveladora, Escavadeira hidráulica ou Carregadeira.

Na folha de tarefa, sorteada nos termos desse edital, estarão descritos o tipo e a identificação do equipamento no qual o candidato deverá ser avaliado que não poderá, sob qualquer alegação ser trocado e nem se fará uma nova escolha.

O teste consistirá em ligar a máquina, dirigir até local determinado e executar uma tarefa própria do equipamento.

Não haverá tempo máximo para executar a tarefa, mas o candidato poderá fazer no máximo 2(duas) tentativas para iniciar a sua execução.

6.4.15.4 DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE OPERADOR DE ETA/ETE

A Prova prática para o cargo de **Operador de ETA/ETE**, consistirá na avaliação da execução de 1 (uma) das tarefas descritas abaixo, sorteada pelos candidatos.

1. Limpeza de grades e ou canaletas;
2. Realizar teste de amostra de água, como floculação, análises de ph, cloro, turbidez e cor;
3. Substituir mangueira, limpando peneiras, filtros de areia, entre outros;
4. Lubrificação dos elementos de uma máquinas;

5. Executar um pequeno reparo e ou regulagem de equipamento e ou máquina.

6.4.15.5 DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE ZELADOR DO PATRIMÔNIO

I. A **Prova Prática** para o cargo de **Zelador de Patrimônio** consistirá na execução de uma das tarefas abaixo:

1. Pintar uma área determinada na folha de tarefa, escolhendo e preparando a tinta e os materiais apropriados e realizando todas as tarefas de limpeza e preparação da superfície para receber a cobertura. Terminado o serviço o candidato deverá limpar e guardar de forma apropriada o material utilizado.
2. Cortar o material necessário e montar uma esquadria com as dimensões fixadas na folha de tarefa, utilizando as ferramentas apropriadas. Terminado o serviço o candidato deverá limpar e guardar de forma apropriada o material utilizado.
3. Fixar ferragens em uma porta, utilizando o material e ferramentas apropriadas. Terminado o serviço o candidato deverá limpar e guardar de forma apropriada o material utilizado.
4. Reparar uma parede de alvenaria danificada, escolhendo os materiais e ferramentas necessários e executando todas as tarefas de preparação e acabamento. Terminado o serviço o candidato deverá limpar e guardar de forma apropriada o material utilizado.
5. Construir um segmento de uma parede ou muro de alvenaria, escolhendo os materiais e ferramentas necessários e executando todas as tarefas de preparação e acabamento. Não será fornecido o traço pronto que deverá ser preparado pelo candidato. Terminado o serviço o candidato deverá limpar e guardar de forma apropriada o material utilizado.

II. Na Folha de Tarefas estará descrito a tarefa que o candidato deverá desenvolver e estabelecido o tempo máximo para a sua realização.

7 DO CÁLCULO DA MÉDIA FINAL E CLASSIFICAÇÃO DO CONCURSO.

7.1 A média final dos candidatos será calculada conforme a fórmula abaixo:

$$MF = (NPE \times 7) + (NPP \times 3) / 10$$

Sendo:

MF= Média Final

NPE= Nota da Prova Escrita

NPP= Nota da Prova Prática.

7.2 Ocorrendo empate na nota final será aplicado para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do Artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais).

7.2.1 Para os candidatos que não estão ao amparo do item anterior, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:

- a. Tiver obtido o maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- b. Tiver obtido o maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais;
- c. Maior nota na Prova Escrita;
- d. Maior nota na Prova Prática;
- e. Tiver a maior idade contada com base na idade em dia, meses e anos no dia da realização da prova escrita.

7.3 Serão publicadas as notas e médias unicamente dos candidatos aprovados. Estará disponível no endereço eletrônico do concurso um link para consulta do desempenho dos candidatos que não lograrem aprovação.

8 DOS RECURSOS

8.1 Caberão recursos do indeferimento da inscrição, conteúdo das provas e gabarito provisório, do resultado da prova prática e do resultado do concurso, que deverão ser interpostos até às 18 horas do segundo dia subsequente à publicação, respectivamente, da homologação das inscrições; conteúdo das provas e gabarito provisório e do primeiro dia subsequente à publicação do resultado da prova prática e do primeiro dia subsequente à publicação do resultado final.

8.2 Para interposição dos recursos o candidato deverá seguir os seguintes procedimentos:

8.2.1 Acessar a página do concurso na Internet: <http://fraiburgo.fepese.ufsc.br/> e clicar no link RECURSOS;

8.2.2 Preencher "on line" atentamente, com clareza e argumentos consistentes, o formulário de recurso e enviá-lo via Internet, seguindo as instruções nele contidas.

8.3 No caso de anulação de qualquer questão o ponto a ela correspondente será atribuído a todos os candidatos que a responderam.

8.4 No caso de erro ou falha na indicação da resposta correta o gabarito provisório será alterado.

8.5 O despacho dos recursos será publicado **coletivamente** no endereço eletrônico do concurso: <http://fraiburgo.fepese.ufsc.br/>.

8.5.1 Publicado o resultado, o candidato poderá requerer cópia do despacho do seu recurso que lhe será enviada por e-mail, para um endereço válido que informar, ou por carta desde que o pedido seja acompanhado de envelope subscrito e devidamente selado.

8.5.1.1 O requerimento a que se refere o subitem 8.5.1 deve ser protocolado em um dos postos de atendimento em até 48 horas da publicação do despacho do recurso.

8.6 A decisão exarada nos recursos pela Comissão Organizadora, é irrecorrível na esfera administrativa.

8.7 Não serão recebidos recursos interpostos por qualquer outro meio a não ser o descrito no Edital.

8.8 Os recursos intempestivos e inconsistentes não serão analisados.

8.9 Em função de retificação do gabarito e ou o resultado de qualquer prova, por erro material, a nota e ou classificação do candidato poderão ser alteradas para maior ou para menor.

9 – DA POSSE

9.1 Os candidatos aprovados e classificados serão nomeados de acordo com as necessidades do Município de Fraiburgo, pela ordem decrescente de classificação, respeitadas as despesas totais com pessoal, segundo os limites prudencial e total fixados pela Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000.

9.2 Os candidatos aprovados e classificados, em etapa anterior à nomeação, serão convocados pelo Município de Fraiburgo para a apresentação dos documentos exigidos em lei, comprovação da escolaridade prevista no edital e perícia médica.

9.2.1 No prazo de convocação o candidato deverá apresentar os seguintes exames de saúde acompanhados de laudo médico:

- I – acuidade visual;
- II – audiométrico;
- III – hemograma;
- IV – lipidograma;
- V – glicemia;
- VI – RX;
- VII – fator RH;
- VIII – sorologia para Lues;
- IX – parcial de urina;
- X – uréia;
- XI – ECG de repouso, para candidatos com idade igual ou superior a 35(trinta e cinco) anos;
- XII – exame clínico completo.

9.2.2 O perito designado pelo Município de Fraiburgo poderá solicitar outros exames complementares.

9.2.3 Para ser declarado apto ou não ao trabalho, o candidato deverá passar por anamnese clínica e social, nos termos de regulamentação própria por ato da autoridade competente.

9.3 Julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo e apresentada toda a documentação exigida, será expedido ato de nomeação.

9.4 A posse dar-se-á até 30 (trinta) dias da data da nomeação, mediante assinatura do respectivo termo, no qual deverá declarar ter conhecimento das atribuições, dos deveres, das responsabilidades e dos direitos inerentes ao cargo para o qual foi aprovado.

9.4.1 Não ocorrendo a posse no prazo, considerar-se-á extinto o direito ao cargo para o qual foi aprovado, salvo em se tratando de candidato em licença ou afastamento legal, o prazo até 30 (trinta) dias, será contado do término do impedimento.

9.4.2 No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens e valores que constituir seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

9.5 Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório.

9.6 Todos os atos relacionados à convocação dos candidatos classificados, recepção de documentos exigidos para nomeação, posse e estágio probatório são de competência exclusiva do Município de Fraiburgo.

10 DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

10.1 Delega-se competência à FEPESE para:

- a) Receber as taxas de inscrição;
- b) Deferir e indeferir as inscrições;
- c) Emitir os documentos de confirmação de inscrições;
- d) Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas;
- e) Apreciar, responder e dar publicidade aos recursos previstos neste Edital;
- f) Emitir relatórios de classificação dos candidatos;
- g) Prestar informações sobre o Concurso;
- h) Publicar o Resultado Final.

11 DO FORO JUDICIAL

11.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público previsto neste Edital é o da Comarca de Fraiburgo, Estado de Santa Catarina.

12 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e das instruções específicas, expedientes das quais não poderá alegar desconhecimento.

12.2 A FEPESE não fornecerá cópias dos documentos apresentados que, depois de protocolados, não poderão ser complementados.

12.3 Todas as despesas de obtenção de documentos, transporte, alimentação e outras quaisquer, decorrentes do presente concurso público são de exclusiva responsabilidade dos candidatos.

12.4 A FEPESE e o Município de Fraiburgo não assumem qualquer responsabilidade por extravio, roubo, furto ou ato de vandalismo sofridos pelos candidatos e ou seus pertences nos locais de prova.

12.5 Serão excluídos do Concurso, por ato da Comissão de Concurso da FEPESE, os candidatos que:

- A. Forem culpados por agressões ou descortesias para com qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas;
- B. Forem surpreendidos, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio;
- C. Utilizarem de qualquer meio com o objetivo de burlar a prova, ou apresentarem falsa identificação pessoal;
- D. Ausentarem-se da sala de prova durante a sua realização, sem o acompanhamento de um fiscal;
- E. Recusarem-se a submeter-se a identificação datiloscópica e ou revista pessoal ou de seus pertences, inclusive por meio eletrônico, sem prévio aviso, em qualquer recinto do estabelecimento onde se realizar a prova, a critério da Coordenação do Concurso.
- F. Incorrer em outras práticas previstas neste Edital que cominam a mesma sanção.

12.6 Ao inscrever-se no presente concurso o candidato concorda que seu nome, dados de identificação e desempenho no concurso público sejam publicados nos endereços eletrônicos da FEPESE e do Município de Fraiburgo, bem como sejam afixados em local público e ou publicados em quaisquer outras mídias.

12.7 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Comissão de Concurso da FEPESE e pelo Município de Fraiburgo.

Fraiburgo, 29 de junho de 2010.

Nelmar Pinz

Prefeito Municipal de Fraiburgo

ANEXO I

PROGRAMAS

PROGRAMAS PARA OS CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO FUNDAMENTAL

CONHECIMENTOS GERAIS

PORTUGUÊS- Interpretação de Texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica.

TEMAS ATUAIS- Análise de assuntos relevantes e atuais ocorridos no Brasil nos anos de 2009 e 2010.

LEGISLAÇÃO: Lei Orgânica do Município. Estatuto dos Servidores públicos Municipais.

Importante: Poderão se constituir em matéria da prova todas as alterações das leis constantes do programa, aprovadas até a data de publicação do edital.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

INSTALADOR HIDRÁULICO- Manutenção hidráulica. Instalações Hidráulicas. Conceitos; Tipos de Materiais Utilizados; Tipos de Juntas Utilizadas nas Tubulações e Principais Acessórios e sua Instalação; Instalação Predial de Abastecimento de Água: Conceitos; Tipos de Materiais Utilizados; Cavaletes; Hidrômetros; Juntas. Esgoto Sanitário: A Instalação Domiciliar de Esgoto: Conceitos, Materiais de Maior Utilização e seus Tipos de Junta e Principais Acessórios e sua Utilização; Redes Coletoras e Emissários: Conceitos, Materiais de Maior Utilização e seus Tipos de Junta e Principais Acessórios e sua Utilização; Exemplos de Equipamentos e Ferramentas Utilizadas nas Instalações de Água e Esgoto. Uso do geofone mecânico/eletrônico, para localização de vazamentos ocultos na rede de abastecimento de água. Medidas de pressões manométricas e cotas de altitude. Cloração em poços artesianos. Portaria 518 do Ministério da Saúde.

MOTORISTA- CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: Regras Gerais de Circulação: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regras de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias; LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações; SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação; DIREÇÃO DEFENSIVA: Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes; PRIMEIROS SOCORROS: Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados; NOÇÕES DE MECÂNICA: O Motor; Sistema de Transmissão e Suspensão; Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO: Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção do veículo; Procedimentos de Segurança; Funcionamento Básico dos Motores; Sistema de Lubrificação; Arrefecimento; Transmissão; Suspensão; Direção; Freios; Pneus; Painel de instrumentos; Sistema Elétrico. Localização das vias públicas, edifícios da administração, hospital, clínicas e escolas da cidade de Fraiburgo.

OPERADOR DE MÁQUINAS. CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: Regras Gerais de Circulação: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regras de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação

das Vias; LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações; SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação; DIREÇÃO DEFENSIVA: Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes; PRIMEIROS SOCORROS: Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas Conhecimento básico de mecânica. Conhecimento básico de operação de tratores, patrola e retro escavadeiras. Noções de mecânica: motor, sistema de transmissão, direção e freios.

ZELADOR DE PATRIMÔNIO. Pintura de paredes, tetos, assoalhos, árvores, muros, ruas, pontes, palcos, palanques e móveis: técnicas, ferramentas e materiais. Técnicas, ferramentas e materiais para cortar, armar, instalar, pregar, colar, encaixar, reformar peças ou conjuntos de madeira. Instalações hidráulicas, sanitárias, elétricas e telefônicas.

PROGRAMAS PARA OS CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO MÉDIO

CONHECIMENTOS GERAIS

PORTUGUÊS. Interpretação de texto. Fonética (acentuação tônica e gráfica). Sintaxe (análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios). Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Semântica: Significação das palavras no contexto. Homônimas, parônimas, antônimas, sinônimas, monossímia e polissemia. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Pontuação gráfica. Vícios de linguagem. Redação Oficial.

TEMAS ATUAIS. Análise de assuntos relevantes e atuais das áreas de política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, esporte, história, turismo, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas. Aspectos históricos, geográficos, econômicos e culturais do município de Fraiburgo.

LEGISLAÇÃO. Lei Orgânica do Município. Estatuto dos Servidores públicos Municipais.

Importante: Poderão se constituir em matéria da prova todas as alterações das leis constantes do programa, aprovadas até a data de publicação do edital.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA- Criação de pastas e arquivos. Salvar arquivos. Criar Atalhos. Cópia, *back up* e transferência de arquivos. Word: Criação de documentos. Barras e ferramentas. Formatação de Textos. Inserir tabelas, figuras. Impressão. Excel. Uso das principais ferramentas. Uso das principais funções e fórmulas. Criação de Gráficos. Internet: Noções de navegação, download e *up load* de arquivos. Correio eletrônico. Noção de operação de impressoras e *fac símile*.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

OPERADOR DE ETA/ETE - Operação de estações de tratamento de água e esgoto, manipulação de compostos químicos- Tratamento de Água de Abastecimento: fontes de água; processos gerais de tratamento; sedimentação simples; Aeração; coagulação; mistura; floculação; flotação; decantação; filtração rápida e lenta. Análises da água. Lavação dos filtros.

ANEXO 2

DAS RESPONSABILIDADES ATINENTES AOS CARGOS

INSTALADOR HIDRÁULICO

- Operacionalizar projetos de instalações de tubulações, válvulas, bombas, ligações de água, corte e religação, adequação do sistema, estudando projetos, definindo traçados das tubulações, identificando pressão do fluido, dimensionando tubulações, identificando e quantificando materiais.
- Realizar ligações prediais, através da colocação de tubulações, com auxílio de máquinas e equipamentos específicos, a fim de possibilitar o abastecimento público.
- Pré-montar e instalar tubulações, cortando e alinhando tubos conforme ângulo específico, assentando e vedando tubulações e instalando acessórios e equipamentos.
- Realizar consertos em redes de água e cavaletes, analisando o problema ocorrido e apresentando e executando soluções, com auxílio de máquinas e equipamentos específicos, com o intuito de evitar o desperdício de água e contribuir com o correto abastecimento em todo o município.
- Deslocar cavaletes (ligação predial), com auxílio de máquinas e equipamentos específicos, visando atender a pedidos de clientes e otimizar o funcionamento da rede.
- Realizar aferição nos hidrômetros, a pedido de clientes ou conforme necessidade da Sanefrai, visando garantir que as medições realizadas sejam verídicas.
- Buscar a localização de vazamentos, com auxílio de geofone eletrônico, com o intuito de encontrar o local exato a ser feito a escavação, economizando tempo e evitando o estrago desnecessário de ruas e calçamentos.
- Realizar cloração em poços artesianos, analisando a vazão dos mesmos e fazendo dosagens com hipoclorito, com o poço em funcionamento, para atender a legislação vigente (Portaria 518 do Ministério da Saúde) e manter a qualidade da água consumida.
- Realizar atendimento telefônico e auxiliar em rotinas administrativas, com o intuito de facilitar o fluxo de comunicação com a comunidade e dar continuidade aos processos internos.
- Auxiliar, quando necessário, na elaboração de relatórios com informações e dados da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Atender aos clientes internos e externos, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

MOTORISTA

Dirigir veículos do município, a fim de transportar pessoas e materiais ao seu local de destino:

- fazendo os ajustes prévios;
- detectando problemas mecânicos;
- identificando sinais sonoros, luminosos e visuais;
- transportando pessoas e materiais;
- zelando pela sua segurança;
- respeitando as regras de trânsito;
- adotando medidas cabíveis na solução e prevenção de qualquer incidente/acidente.
- Realizar verificações e manutenções básicas do veículo:
 - identificando avarias;
 - verificando nível do combustível;
 - abastecendo veículo;
 - limpando parte interna e externa do veículo;
 - verificando estado dos pneus;
 - testando sistema elétrico;
 - esterilizando veículos;
 - verificando nível do líquido de arrefecimento do reservatório;
 - testando sistema de freios;
 - conferindo equipamentos obrigatórios do veículo;
 - trocando pneus;
 - solicitando a troca de óleo;
 - acompanhando prazos ou quilometragem para revisões periódicas e providenciando/solicitando as mesmas;
 - verificando suspensão do veículo.
- Auxiliar no embarque e/ou desembarque de passageiros e/ou pacientes, manuseando instrumentos e equipamentos, quando necessário, cuidando com a correta acomodação do passageiro e/ou paciente no veículo.
- Tratar dos passageiros e/ou pacientes com respeito e urbanidade durante o transporte, evitando desconforto a estes indivíduos.
- Abastecer veículos no pátio e/ou levar para abastecer veículos em postos de combustíveis;
- Transportar combustível para máquinas no entorno do município e abastecê-las, a fim de possibilitar a continuidade dos trabalhos que dependem destas, seguindo as normas para este tipo de carga, atentando-se a qualquer sinal de irregularidade, tomando as medidas cabíveis para solucionar eventuais problemas.
- Transportar cargas como cascalho, terra, entulho, bem como auxiliar no manuseio de mangueiras, quando dirigindo o caminhão limpa fossa.
- Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a viatura sob sua responsabilidade.

- Proceder ao mapeamento de viagens, identificando usuários, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada ao destino, atendendo as necessidades do cargo.
- Manter atualizada sua Carteira de Nacional de Habilitação e a documentação dos veículos, para não infringir as leis de trânsito.
- 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.
- Auxiliar, quando necessário, na elaboração de relatórios com informações e dados da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Manter o veículo utilizado constantemente higienizado.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

OPERADOR DE MÁQUINAS

(TRATOR DE ESTEIRA, MOTONIVELADORAS, ESCAVADEIRAS HIDRÁULICAS, CARREGADEIRAS, ENTRE OUTRAS)

Operar o equipamento, com o intuito de viabilizar o trabalho:

- Conduzindo, dirigindo, manobrando e controlando o painel de comandos e instrumentos da máquina;
- Regulando a altura e inclinação da pá em relação solo, quando houver;
- Acionando a alavanca de comando;
- Manipulando os comandos de marcha e direção possibilitando a movimentação da terra;
- Efetuando escavações, remoções de terras, pedras, cascalho e outros materiais;
- Movimentando a lâmina da máquina ou a borda inferior da pá;
- Rebaixando as partes mais altas e nivelando a superfície;
- Movimentando a pá escavadeira, acionando seus pedais e alavancas de comando de corte, elevação e abertura, para escavar, carregar, levantar e descarregar o material.
- Realizar verificações e manutenções básicas da máquina, zelando pelas boas condições da mesma:
- vistoriando-a;
- realizando pequenos reparos;
- verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo;
- testando o freio e a parte elétrica;
- detectando problemas mecânicos;
- identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais;

- checando indicações dos instrumentos do painel;
- lubrificando-a;
- solicitando manutenção quando necessário.

- Zelar pelas condições de segurança individual e coletiva:
- evitando acidentes;
- atentando-se para normas e procedimentos preestabelecidos;
- utilizando equipamentos de proteção e/ou segurança quando necessário.

→ Auxiliar, quando necessário, na elaboração de relatórios com informações e dados da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.

- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

ZELADOR DE PATRIMÔNIO

- Zelar pelo patrimônio público,
- realizando manutenção preventiva e corretiva de edificações, prédios, calçadas, materiais, móveis e outras estruturas;
- Guiando-se por desenhos, esquemas e especificações;
- Utilizando instrumentos e ferramentas pertinentes ao ofício;
- Acionando o superior imediato em casos onde não estiver autorizado/apto a fazer o reparo, para que este possa providenciar a execução do serviço por outros meios.

- Realizar trabalhos de pinturas, visando a conservação e boa apresentação do ambiente/material/móvel a ser reparado:

- Preparando o material;
- Misturando tintas, pigmentos, óleos e outros, para obter a cor e quantidade desejada;
- Observando as medidas, a posição e o estado da superfície a ser pintada;
- Utilizando técnicas e métodos apropriados de pintura.

- Executar trabalhos gerais de marcenaria e carpintaria e encanamento, visando a conservação e boa apresentação do ambiente/material/móvel a ser reparado:

- Cortando;
- Armando;
- Instalando;
- Pregando;
- Colando;
- Encaixando;
- Montando;

- Reformando peças ou conjuntos de madeira para edificações, veículos, mobiliário, cenários, entre outros.
- Executar trabalhos de reparo em edifícios e outras construções:
- Assentando tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras, telhas e outros materiais;
- Reparando estruturas de alvenaria, concreto e similares;
- Misturando e dosando as quantidades de forma adequada de cimento, areia e água, para obter argamassa;
- Rebocando as estruturas,
- Atentando para o prumo e nivelamento das mesmas;
- Aplicar uma ou várias camadas de gesso sobre as partes reparadas, utilizando pá, colher de pedreiro ou outro instrumento apropriado, para dar a essas partes acabamento mais esmerado.
- Auxiliar na execução de serviços de instalação e fazer reparos em instalações elétricas, substituindo lâmpadas e outros, de forma a permitir o bom funcionamento das instalações, tanto na parte operacional quanto de segurança.
- Realizar troca de fechaduras de portas, janelas, e outros, a fim de garantir a segurança da instalação pela qual está zelando.
- Realizar levantamento das necessidades de materiais, ferramentas entre outros, visando fornecer informações sobre a necessidade de compras, para possibilitar a continuidade dos trabalhos.
- Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do órgão, garantindo a segurança do local.
- Verificar instalações hidráulicas, elétricas e sanitárias durante o seu turno a fim de detectar possíveis irregularidades e providenciar, a tempo, as medidas recomendáveis.
- Solicitar socorro às autoridades competentes, imediatamente nos casos de incêndio, enchentes, ameaças de desabamentos vendavais, atentados contra a integridade física e contra a vida, comunicando o fato à chefia imediata.
- Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho, informando-as aos responsáveis pelo local.
- Auxiliar, quando necessário, na elaboração de relatórios com informações e dados da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

OPERADOR DE ETA/ETE

Operar as instalações de estação de tratamento de água e esgoto, zelando pelo abastecimento adequado dos reservatórios, de acordo com as normas preestabelecidas:

- Inspecionando equipamentos da estação de água e efluentes,
 - Abrindo e controlando a abertura de válvulas, registros e comportas,
 - Acionando equipamentos e controlar parâmetro operacionais dos mesmos,
 - Regulando e acionando conjunto motobombas,
 - Acompanhando funcionamento de bombas dosadoras (motores).
 - Regulando, lavando e descartando filtros,
 - Limpando grades e canaletas,
 - Monitorando vazão de afluentes e efluentes,
 - Descartando resíduos sólidos conforme legislação vigente,
 - Solicitando manutenção de equipamentos, quando necessário.
-
- Controlar a qualidade da água a ser oferecida à população, visando contribuir com a saúde pública:
 - Efetuando o tratamento da mesma, realizando testes diversos, como floculação, análises de ph, cloro, turbidez e cor,
 - Avaliando resultados das análises laboratoriais,
 - Dosando soluções químicas e manipulando produtos como sulfato de alumínio, cloro, carbonato ou cal, flúor, entre outros.
 - Manipulando dispositivos automáticos de admissão desses produtos, acionando agitadores, separando impurezas, fazendo a água circular pelas instalações de filtragem, visando a depuração, desodorização e clarificação da água.
 - Verificando resultados de dosagens.
-
- Realizar acompanhamento nos poços, controlando horário de ligar e desligar e fazendo cloração nos mesmos, a fim de garantir a qualidade da água gerada por estes.
-
- Realizar manutenção e limpeza nos equipamentos e reservatórios:-
Limpando depósitos e tanques da ETA ou ETE, cisternas, bombas, de acordo com as programações preestabelecidas e/ou necessidades decorrentes de chuvas, vazamentos, avarias no sistema de captação;
 - Zelando para que a água que está sendo tratada seja armazenada com qualidade, evitando acúmulo de possíveis resíduos dos produtos utilizados no tratamento ou evitando surgimento e proliferação de microorganismos nas paredes do reservatório,
 - Substituindo mangueiras, limpando peneiras, filtros de areia, entre outros;
 - Lubrificando os elementos das máquinas;
 - Executando pequenos reparos e regulagens, visando garantir os padrões de limpeza e pureza da água captada e emitida, bem como o correto estado de funcionamento das estações.
-
- Atender ligações telefônicas, falando com a população, atendendo e repassando suas solicitações de reparo nos hidrômetros e redes, tirando dúvidas de consumidores, para que a população seja bem-atendida e suas dúvidas sejam esclarecidas.
-
- Realizar amostragem de resíduos e efluentes:
 - Verificando programação de coleta de amostras,
 - Transportar amostras,
 - Coletando amostras com equipamentos específicos– Preparando e estocando amostras.
-
- Receber peças a serem utilizadas nas redes de distribuição de água e coleta de esgoto, bem como os produtos para o tratamento de água e/ou esgoto, armazenando-os adequadamente, zelando pela sua integridade, bem como controlar os estoques de produtos químicos, reagentes e outros materiais de uso na unidade, solicitando sua reposição quando necessário, para evitar interrupção no tratamento.
-
- Auxiliar, quando necessário, na elaboração de relatórios com informações e dados da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Garopaba

PREFEITURA MUNICIPAL

Aviso de Licitação PR28/2010 PMG

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GAROPABA
AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 28/2010 PMG

O Município de Garopaba torna público que realizará licitação, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, para REGISTRO DE PREÇO do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, em conformidade com a Lei nº 61616/10.520, de 17/07/2002, objetivando a aquisição parcelada de equipamentos de informática e peças para manutenção de equipamentos de informática.

Os documentos referentes ao CREDENCIAMENTO, e os envelopes nº. 1 - "PROPOSTA" e nº. 2 - "DOCUMENTAÇÃO" serão recebidos pelo Pregoeiro, no Setor de Compras e Licitações, na Secretaria de Administração e Planejamento da Prefeitura Municipal de Garopaba, sito a Praça Governador Ivo Silveira, nº. 296, Centro, Garopaba/SC, até às 09:00 horas do dia 12/07/2010.

A sessão se dará a partir das 09:00 horas do dia 12/07/2010, no endereço acima especificado.

O Edital encontra-se a disposição dos interessados no site www.garopaba.sc.gov.br.

Garopaba, 29 de junho de 2010.

RAFAEL DE SOUZA
Pregoeiro

Homologação de Resultados

HOMOLOGAÇÃO DE RESULTADOS
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 005/2010/2

FICAM HOMOLOGADOS os Resultados do Processo Seletivo, Edital n.º 005/2010, para o cargo de Auxiliar de Conservação e Manutenção:

AUXILIAR DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO

POSIÇÃO	NOME CANDIDATO
001	VOLNEI LUIZ
002	ANTONIO DE SOUZA
003	JOSE PEDRO FAGUNDES
004	CAIO ERNESTO DE SOUZA PASSOS
005	JOSÉ NAZARENO GONÇALVES

Garopaba, 29 de Junho de 2010.

LUIZ CARLOS LUIZ
Prefeito Municipal

Garuva

PREFEITURA MUNICIPAL

Extrato de Contrato Provias

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Garuva

CONTRATADO: Banco do Brasil S.A

OBJETO: Contrato de abertura de crédito fixo para execução do Programa de Intervenções Viárias - PROVIAS.

PRAZO: 1116 dias

VIGÊNCIA: 25/06/2010 à 15/07/2013

VALOR: R\$ 1.200.525,00 (Um milhão, duzentos mil e quinhentos e vinte e cinco Reais)

AMPARO LEGAL: Lei Municipal nº 1.426 de 02/06/2009 e Autorização da Secretaria do Tesouro Nacional - STN, por meio do Ofício nº 2.134/2010/COPEM/SUBSEC4/STN/MF-DF, de 21/05/2010.

SIGNATÁRIOS: João Romão - Prefeitura Municipal de Garuva

Juarez José Radulski - Banco do Brasil S.A-

DATA DA ASSINATURA: 25/06/2010.

JOÃO ROMÃO

Prefeito Municipal

Gaspar

PREFEITURA MUNICIPAL

Portaria Nº. 2.176

PORTARIA Nº. 2.176 DE 17 DE JUNHO DE 2010.

TORNA SEM EFEITO A NOMEAÇÃO DE FABIANA SITTA DA SILVA.

PEDRO CELSO ZUCHI, Prefeito Municipal de Gaspar, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o art. 72 da Lei Orgânica do Município,

R E S O L V E:

Art. 1º Torna sem efeito a nomeação de FABIANA SITTA DA SILVA, nomeada para exercer, em regime de emprego público, o cargo de Técnico em Enfermagem, pela Portaria nº 2.171 de 14 de junho de 2010, em virtude de sua desistência expressamente manifestada.

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

Gaspar, 17 de junho de 2010.

PEDRO CELSO ZUCHI
Prefeito do Município de Gaspar

Aviso de Adiamento da Tomada de Preços nº 77/2010

PREFEITURA DE GASPAR/SC

Aviso de Adiamento da Tomada de Preços nº 77/2010

A Prefeitura de Gaspar, torna público e para conhecimento dos interessados em participar do certame supramencionado, o qual tem por objeto a Implantação da Feira-Livre Municipal, que a data anteriormente publicada foi ADIADA, redesignando-se o dia 16/07/2010, às 8:30min para o recebimento dos envelopes e às 9h do mesmo dia para a abertura do certame, no local indicado inicialmente. Fica esclarecido, outrossim, que permanecem inalteradas as demais condições estabelecidas no respectivo Edital.

Gaspar (SC), 29 de Junho de 2010.

PEDRO CELSO ZUCHI
Prefeito

SAMAE**Resumo Ata de Registro de Preços nº 11 do Pregão Presencial nº 24/2010 - SAMAE**

RESUMO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 11/2010
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 24/2010

Aos onze dias do mês de junho do ano de 2010, no Departamento de Compras, localizado no Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE, em face da classificação das propostas apresentadas no Pregão Presencial nº. 24/2010 para Registro de Preços para aquisição de tubos e conexões para manutenção dos serviços de ligações residenciais de esgoto nas tubulações mistas existentes no Município, conforme registradas na Ata de Sessão homologada em 08/06/2010, RESOLVE registrar os preços das empresas, nas quantidades estimadas, de acordo com a classificação por elas alcançadas, atendendo as condições previstas no Edital de Licitação e seus Anexos, e em conformidade com as disposições a seguir.

OBJETO: A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços para aquisição de tubos e conexões para manutenção dos serviços de ligações residenciais de esgoto nas tubulações mistas existentes no Município, conforme especificações constantes no Anexo V do Edital de Pregão Presencial nº. 24/2010. As licitantes registradas para os itens cotados são as seguintes:

SUL AR E ÁGUA EQUIPAMENTOS LTDA. (80.706.492/0001-74)

Item:	Unidade de medida: Descrição do item:	Quantidade de registrada:	Valor unitário registrado:	Valor total registrado:
1	m TUBO DE PVC P/ ESGOTO C/ PONTA E BOLSA DN 100 TUBO DE PVC NA COR BRANCA, SÉRIE NORMAL, SUPERFÍCIE INTERNA LISA, EXTRUDADO, COM PONTA E BOLSA (BOLSA DE DUPLA ATUAÇÃO: SOLDÁVEL OU ELÁSTICA C/ANEL DE BORRACHA), FABRICADO DE ACORDO COM AS NORMAS ABNT NBR 5688 PARA REDE DE ESGOTO PREDIAL PRIMÁRIO E SECUNDÁRIO. DEVERÃO SER ENTREGUES EM BARRAS DE 6,00 METROS.	1.800	R\$ 4,55	R\$ 8.190,00

Valor total registrado do Licitante: R\$ 8.190,00 (oito mil, cento e noventa reais).

C.E. MACEDO E CIA. LTDA. (07.965.552/0001-83)

Itens:	Unidade de medida: Descrição do item:	Quantidade de registrada:	Valor unitário registrado:	Valor total registrado:
2	m TUBO DE PVC P/ ESGOTO C/ PONTA E BOLSA DN 150 TUBO DE PVC NA COR BRANCA, SÉRIE NORMAL, SUPERFÍCIE INTERNA LISA, EXTRUDADO, COM PONTA E BOLSA (BOLSA DE DUPLA ATUAÇÃO: SOLDÁVEL OU ELÁSTICA C/ ANEL DE BORRACHA), FABRICADO DE ACORDO COM AS NORMAS ABNT NBR 5688 PARA REDE DE ESGOTO PREDIAL PRIMÁRIO E SECUNDÁRIO. DEVERÃO SER ENTREGUES EM BARRAS DE 6,00 METROS.	300	R\$ 11,70	R\$ 3.510,00
3	pc JOELHO 90° PVC P/ ESGOTO C/ PONTA E BOLSA DN 100 JOELHO DE PVC NA COR BRANCA, 90°, SÉRIE NORMAL, SUPERFÍCIE INTERNA LISA, EXTRUDADO, COM PONTA E BOLSA (BOLSA DE DUPLA ATUAÇÃO: SOLDÁVEL OU ELÁSTICA C/ ANEL DE BORRACHA), FABRICADO DE ACORDO COM AS NORMAS ABNT 5688 PARA REDE DE ESGOTO PREDIAL PRIMÁRIO E SECUNDÁRIO.	360	R\$ 2,30	R\$ 828,00
4	pc JOELHO 45° PVC P/ ESGOTO C/ PONTA E BOLSA DN 100 JOELHO DE PVC NA COR BRANCA, 45°, SÉRIE NORMAL, SUPERFÍCIE INTERNA LISA, EXTRUDADO, COM PONTA E BOLSA (BOLSA DE DUPLA ATUAÇÃO: SOLDÁVEL OU ELÁSTICA C/ ANEL DE BORRACHA), FABRICADO DE ACORDO COM AS NORMAS ABNT 5688 PARA REDE DE ESGOTO PREDIAL PRIMÁRIO E SECUNDÁRIO.	180	R\$ 2,40	R\$ 432,00
5	pc JOELHO 90° PVC P/ ESGOTO C/ PONTA E BOLSA DN 150 JOELHO DE PVC NA COR BRANCA, 90°, SÉRIE NORMAL, SUPERFÍCIE INTERNA LISA, EXTRUDADO, COM PONTA E BOLSA (BOLSA DE DUPLA ATUAÇÃO: SOLDÁVEL OU ELÁSTICA C/ ANEL DE BORRACHA), FABRICADO DE ACORDO COM AS NORMAS ABNT NBR 5688 PARA REDE ESGOTO PREDIAL E SECUNDÁRIO.	80	R\$ 15,50	R\$ 1.240,00

6	<p>pç TE 90° PVC P/ ESGOTO C/ BOLSA, BOLSA, PONTA DN 100 TE DE PVC NA COR BRANCA, 90°, SÉRIE NORMAL, SUPERFÍCIE INTERNA LISA, EXTRUDADO, COM BOLSA, BOLSA E DERIVAÇÃO 90° PONTA (BOLSA DE DUPLA ATUAÇÃO: SOLDÁVEL OU ELÁSTICA C/ ANEL DE BORRACHA), FABRICADO DE ACORDO COM AS NORMAS ABNT NBR 5688 PARA REDE DE ESGOTO PREDIAL PRIMÁRIO E SECUNDÁRIO.</p>	40	R\$ 4,25	R\$ 170,00
---	--	----	----------	------------

Valor total registrado do Licitante: R\$ 6.180,00 (seis mil, cento e oitenta reais).

Valor total registrado da Licitação: R\$ 14.370,00 (quatorze mil, trezentos e setenta reais).

Este instrumento não obriga o SAMAE a firmar contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para a aquisição do objeto, obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições, nos termos do Artigo 15, Parágrafo 4º. da Lei nº. 8.666/93.

VIGÊNCIA: A presente Ata vigorará por 12 (doze) meses, contados de sua assinatura.

ENTREGA: Os tubos e conexões deverão ser entregues conforme a necessidade do SAMAE, que procederá a solicitação do objeto nas quantidades que lhe convier, realizada dentro do prazo de contratação. Após efetuada sua solicitação, os objetos licitados deverão ser entregues no prazo máximo de até 15 (quinze) dias, em horário de expediente, nas condições estipuladas no presente Edital e seus Anexos, no seguinte local: no almoxarifado, na sede do SAMAE, sito à Rua: Barão do Rio Branco, nº. 500 - Bairro: Centro, Gaspar/SC.

PAGAMENTO: O pagamento será efetuado em até 20 (vinte) dias, contados a partir do recebimento dos tubos e conexões, mediante a apresentação da Nota Fiscal/fatura devidamente atestada pelo responsável do setor requerente e, observado o cumprimento integral das disposições contidas neste Edital; através de depósito na conta corrente da licitante vencedora.

Gaspar (SC), em 11 de junho de 2010.

COMISSÃO:

IVONETE MAIS DOS SANTOS – Pregoeira

VANESSA FERNANDA SCHMITT – Equipe de Apoio

MARLENE CAMPOS DA SILVA – Equipe de Apoio

Governador Celso Ramos

PREFEITURA MUNICIPAL

Lei 685-2010

LEI Nº. 685/2010, DE 22 DE JUNHO DE 2010.

SUBVENÇÃO SOCIAL - Fundação de Amparo a Pesquisa e Extensão Universitária - FAPEU/NEA.

O Prefeito Municipal de Governador Celso Ramos, Estado de Santa Catarina, faço saber a todos os habitantes deste Município, que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a conceder Subvenção Social à Fundação de Amparo a Pesquisa e Extensão Universitária - FAPEU/NEA, inscrita no CNPJ sob nº. 83.476.911/0001-17 com sede no Campus Universitário - Trindade - Florianópolis/SC, no valor de até R\$ 35.000,00 (Trinta e Cinco Mil reais), destinados a custear a 17ª Aço - Festa da Cultura Açoriana de Santa Catarina.

Art. 2º A entidade beneficiária deverá prestar contas da utilização do valor recebido no prazo legal.

Art. 3º Deverá ser firmado convênio entre a entidade e a Prefeitura Municipal de Governador Celso Ramos para regular o repasse da verba.

Art. 4º As despesas desta Lei correrão por conta da dotação específica do orçamento vigente, Projeto/Atividade 2.083 - Funcionamento e Manutenção Cultura, Elemento: 3.3.50.00.00.00.00.0.1.0000.0 - Transferências as Instituições Privadas Sem Fins Lucrativos.

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

Governador Celso Ramos, 22 de Junho de 2010.

ANÍSIO ANATÓLIO SOARES

Prefeito Municipal

Lei 686-2010

LEI Nº. 686/2010, DE 22 DE JUNHO DE 2010.

CRIA OS CARGOS QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O Prefeito Municipal de Governador Celso Ramos, Estado de Santa Catarina, faço saber a todos os habitantes deste Município, que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º Considerando que o NASF (Núcleo de Apoio a Saúde da Família) vem de encontro ao aprimoramento da assistência prestada pela ESF (Estratégia da Saúde da Família), que o município já possui o projeto aprovado pelo estado e que não terá ônus algum em custear os profissionais, sendo assim ficam criados os seguintes cargos, atribuições, vencimentos e habilitações no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal, que atenderão o programa NASF(Núcleo de Apoio a Saúde da Família), sendo assim ficam criados os seguintes cargos, atribuições, vencimentos e habilitações no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal, que atenderão o Programa descrito acima:

I - Psicólogo:

- Quantidade de vagas: 01 (uma)
- Jornada semanal de 40 hs (quarenta horas)
- Habilitação: assistente social
- Vencimento: R\$ 940,00
- Atribuições:

§ 1º - Realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional;

§ 2º - Apoiar as ESF na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psiquiátricas, pacientes atendidos nos CAPS, tentativas de suicídio, situações de violência intrafamiliar;

§ 3º - Discutir com as ESF os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas;

§ 4º - Criar, em conjunto com as ESF, estratégias para abordar problemas vinculados a violência e ao abuso de álcool, tabaco e

outras drogas, visando à redução de danos e à melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade;

§ 5º - Evitar práticas que levem os procedimentos psiquiátricos e medicamentos à psiquiatrização e à medicalização de situações individuais e sociais, comuns à vida cotidiana;

§ 6º - Fomentar ações que visem à difusão de uma cultura de atenção não-manicomial, diminuindo o preconceito e a segregação em relação à loucura;

§ 7º - Desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação intersetorial - conselhos tutelares, associações de bairro, grupos de auto-ajuda etc;

§ 8º - Priorizar as abordagens coletivas, identificando os grupos estratégicos para que a atenção em saúde mental se desenvolva nas unidades de saúde e em outros espaços na comunidade;

§ 9º - Possibilitar a integração dos agentes redutores de danos aos Núcleos de Apoio à Saúde da Família;

§ 10 - Ampliar o vínculo com as famílias, tomando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração.

II - Assistente Social:

- a) Quantidade de vagas: 01 (uma)
- b) Jornada semanal de 40 hs (quarenta horas)
- c) Habilitação: assistente social
- d) Vencimento: R\$ 940,00
- e) Atribuições:

§ 1º - Coordenar os trabalhos de caráter social adstritos às ESF;

§ 2º - Estimular e acompanhar o desenvolvimento de trabalhos de caráter comunitário em conjunto com as ESF;

§ 3º - Discutir e refletir permanentemente com as ESF a realidade social e as formas de organização social dos territórios, desenvolvendo estratégias de como lidar com suas adversidades e potencialidades;

§ 4º - Atender as famílias de forma integral, em conjunto com as ESF, estimulando a reflexão sobre o conhecimento dessas famílias, como espaços de desenvolvimento individual e grupal, sua dinâmica e crises potenciais;

§ 5º - Identificar no território, junto com as ESF, valores e normas culturais das famílias e da comunidade que possam contribuir para o processo de adoecimento;

§ 6º - Discutir e realizar visitas domiciliares com as ESF, desenvolvendo técnicas para qualificar essa ação de saúde;

§ 7º - Possibilitar e compartilhar técnicas que identifiquem oportunidades de geração de renda e desenvolvimento sustentável na comunidade, ou de estratégias que propiciem o exercício da cidadania em sua plenitude, com as ESF e a comunidade;

§ 8º - Identificar, articular e disponibilizar com as ESF uma rede de proteção social;

§ 9º - Apoiar e desenvolver técnicas de educação e mobilização em saúde;

§ 10 - Desenvolver junto com os profissionais das ESF estratégias

para identificar e abordar problemas vinculados à violência, ao abuso de álcool e a outras drogas;

§ 11 - Estimular e acompanhar as ações de Controle Social em conjunto com as ESF;

§ 12 - Capacitar, orientar e organizar, junto com as ESF, o acompanhamento das famílias do Programa Bolsa Família e outros programas federais e estaduais de distribuição de renda;

§ 13 - No âmbito do serviço social, identificar as necessidades e realizar as ações de Oxigenioterapia, capacitando as ESF no acompanhamento dessa ação de atenção à saúde.

III - Fonoaudiólogo:

- a) Quantidade de vagas: 01 (uma)
- b) Jornada semanal de 40 hs (quarenta horas)
- c) Habilitação: fonoaudiólogo
- d) Vencimento: R\$ 940,00
- e) Atribuições:

§ 1º - Realizar diagnóstico, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação, na área adstrita às ESF;

§ 2º - Desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com as ESF incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidados com o corpo, postura, saúde auditiva e vocal, hábitos orais, amamentação, controle de ruído, com vistas ao autocuidado;

§ 3º - Desenvolver ações para subsidiar o trabalho das ESF no que diz respeito ao desenvolvimento infantil;

§ 4º - Desenvolver ações conjuntas com as ESF visando ao acompanhamento das crianças que apresentam risco para alterações no desenvolvimento;

§ 5º - Realizar ações para a prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos;

§ 6º - Acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimento, acompanhamento, de acordo com a necessidade dos usuários e a capacidade instalada das ESF;

§ 7º - Desenvolver ações de reabilitação, priorizando atendimentos coletivos;

§ 8º - Desenvolver ações integradas aos equipamentos sociais existentes, como escolas, creches, pastorais, entre outros;

§ 9º - Realizar visitas domiciliares e acompanhamentos;

§ 10 - Capacitar, orientar e dar suporte às ações dos ACS;

§ 11 - Realizar, em conjunto com as ESF, discussões e condutas terapêuticas conjuntas e complementares;

§ 12 - Desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência;

§ 13 - Orientar e informar as pessoas com deficiência, cuidadores e ACS sobre manuseio, posicionamento, atividades de vida diária, recursos e tecnologias de atenção para o desempenho funcional frente às características específicas de cada indivíduo;

§ 14 - Desenvolver ações de reabilitação Baseada na Comunidade

- RBC que pressuponham valorização do potencial da comunidade, concebendo todas as pessoas como agentes do processo de reabilitação e inclusão;

§ 15 - Acolher, apoiar e orientar as famílias, principalmente no momento do diagnóstico, para o manejo das situações oriundas da deficiência de um de seus componentes;

§ 16 - Acompanhar o uso de equipamentos auxiliares e encaminhamentos quando necessário;

§ 17 - Realizar encaminhamento e acompanhamento das indicações e concessões de órteses, próteses e atendimentos específicos realizados por outro nível de atenção à saúde;

§ 18 - Realizar ações que facilitem a inclusão escolar, no trabalho ou social de pessoas com deficiência.

Art. 2º Esta lei entra em vigor a partir da data de publicação, condicionando sua validade a publicação no site DOM/SC (Diário Oficial dos Municípios de SC) www.diariomunicipal.sc.gov.br, obedecendo aos termos do Art. 1º da Lei Municipal 604/2008.

Governador Celso Ramos, 22 de Junho de 2010.
ANÍSIO ANATÓLIO SOARES
Prefeito Municipal

Lei 687-2010

LEI Nº. 687/2010 DE 28 DE JUNHO DE 2010
INSTITUI E DISPÕE SOBRE O PROGRAMA DE RECUPERAÇÃO FISCAL - PROFIS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Governador Celso Ramos, no uso das atribuições, faz saber que a Câmara de Vereadores Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

Art. 1º Fica instituído o Programa de Recuperação Fiscal - PROFIS, e estabelecidas normas para cobrança extrajudicial e outras providências com a finalidade de implementar a arrecadação, bem como efetivar a regularização de créditos do Município, decorrentes de débitos dos contribuintes (pessoas física e jurídica), relativos a tributos municipais, constituídos em dívida ativa, parcelados, ajuizados ou a ajuizar, com exigibilidade suspensa ou não.

Art. 2º O ingresso para a regularização de débitos municipais dar-se-á por opção do contribuinte, que fará jus a regime especial de consolidação e parcelamento dos débitos fiscais referidos no artigo anterior.

Parágrafo Único O ingresso para regularização de débitos municipais implica na inclusão da totalidade dos débitos referidos no artigo 1º, referente ao cadastro requerido pelo contribuinte, inclusive os não constituídos, que serão incluídos na Fazenda Pública mediante confissão.

Art. 3º A opção para regularização de débitos municipais contidos nesta Lei, poderá ser formalizada, mediante a utilização do "Termo de Opção", conforme anexo I desta Lei.

Art. 4º Os créditos tributários de que trata o artigo 1º, que fizerem a opção para regularização de débitos municipais contidos nesta Lei, devidamente confessados, poderão ser fracionados em até 24 (vinte e quatro) parcelas, mensais e sucessivas, mediante a assinatura do termo de opção de regularização de débitos municipais contidos nesta Lei.

§ 1º Os débitos existentes em referência ao cadastro do optante, serão consolidados tendo por base a formalização do pedi-

do de ingresso para regularização de débitos municipais contidos nesta Lei.

§ 2º A consolidação abrangerá todos os débitos existentes em referência ao cadastro do contribuinte (pessoa física ou jurídica), inclusive os acréscimos legais, multa de mora ou de ofício, juros moratórios e atualização monetária, determinados nos termos da legislação vigente à época da ocorrência dos respectivos fatos geradores.

§ 3º O pagamento da primeira parcela deverá ser efetuado até 30 dias após a formalização da opção para regularização de débitos municipais, caracterizando a efetivação do ingresso nas normas contidas nesta Lei, sendo que as demais na mesma data dos meses subsequentes.

§ 4º O pedido de parcelamento implica:

I - Confissão irrevogável e irretratável dos débitos tributários;

II - Expressa renúncia a qualquer defesa ou recurso administrativo ou judicial, bem como desistência dos já interpostos, relativamente aos débitos fiscais no pedido por opção do contribuinte.

Art. 5º Será excluído da regularização de débitos municipais contidos nesta Lei:

I- O inadimplente que atrasar a parcela por 04 (quatro) meses consecutivos ou 06 (seis) alternados, ficando impedida a inclusão dos referidos crédito em um novo ingresso nas normas vigentes nesta Lei;

II- O inadimplente de tributos municipais relativos a fatos geradores ocorridos após a data da formalização do acordo ou inobservância de qualquer das exigências estabelecidas nesta lei;

III- O contribuinte em estado de falência ou extinção, pela liquidação da pessoa jurídica;

IV - O contribuinte que praticar qualquer ato ou procedimento tendente a omitir informações, a diminuir ou a subtrair receita de débitos tributários próprios ou de outro contribuinte optante;

Parágrafo Único - A exclusão do optante para regularização de débitos municipais contidos nesta Lei, implicará na exigibilidade imediata da totalidade do crédito confessado ainda não pago, com os acréscimos legais na forma da legislação aplicável à época da ocorrência dos respectivos fatos geradores, prosseguindo-se as eventuais execuções fiscais ou imediata inscrição em dívida ativa do débito ainda não ajuizado e conseqüente cobrança judicial.

Art. 6º O contribuinte deverá optar por uma das formas abaixo, para saldar seus débitos, e conseqüentemente, gozar dos seguintes benefícios:

I - Parcela única - Redução de 100% (Cem por cento) da multa e juros.

II - Redução de 95% (Noventa e Cinco por cento) da multa e juros, para pagamento em até 03 (três) parcelas;

III - Redução de 80% (oitenta por cento) da multa e juros, para pagamentos em até 04 (quatro) parcelas;

IV - Redução de 75% (setenta e cinco por cento) da multa e juros, para pagamentos em até 06 (seis) parcelas;

V - Redução de 70% (setenta por cento) da multa e juros, para pagamentos em até 08 (oito) parcelas;

VI - Redução de 60% (sessenta por cento) da multa e juros, para pagamentos em até 10 (dez) parcelas;

VII - Redução de 50% (cinquenta por cento) da multa e juros, para pagamentos em até 12 (doze) parcelas;

VIII - Redução de 45% (quarenta e cinco por cento) da multa e juros, para pagamentos em até 15 (quinze) parcelas;

IV - Redução de 40% (quarenta por cento) da multa e juros, para pagamentos em até 18 (dezoito) parcelas;

X - Redução de 35% (trinta e cinco por cento) da multa e juros, para pagamentos em até 24 (vinte e quatro) parcelas;

§ 1º O não pagamento da parcela até o dia do vencimento, não impedirá o seu recebimento, respeitando o previsto no inciso I do art. 5º, e acarretará multa de:

I- 2% (dois por cento) sobre o valor do tributo, quando o pagamento for efetuado até 30 dias após o vencimento;

II- 5% (cinco por cento) sobre o valor do tributo quando o pagamento for efetuado até 60 dias após o vencimento;

III- 10% (dez por cento) sobre o valor do tributo quando o pagamento for efetuado por mais de 60 dias do vencimento;

IV- Os juros de mora à razão de 1% ao mês, devidos a partir do mês imediato ao seu vencimento, considerando-se mês, qualquer fração.

§ 2º O disposto neste artigo não autoriza a restituição ou compensação de importâncias recolhidas.

Art. 7º A inclusão no programa de recuperação fiscal - PROFIS, fica condicionada, a desistência, expressa e irrevogável das respectivas ações judiciais e das defesas e recursos administrativos, a ser formulada pelo contribuinte, bem como da renúncia do direito, sobre os mesmos débitos, em que se funda a ação judicial ou o pleito administrativo, mediante a utilização do termo de desistência expressa e revogável, conforme modelo a ser fornecido pelo Departamento Municipal de Fazenda.

Parágrafo único - Na desistência de ação judicial deverá o contribuinte suportar as custas judiciais.

Art. 8º O contribuinte que transferir o imóvel no curso do parcelamento previsto nesta Lei, deverá saldar integralmente o saldo devedor do imóvel.

Art. 9º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de primeiro de janeiro de dois mil e sete, e a adesão ao programa deverá ocorrer até 31 de Janeiro de 2011, revogando as disposições em contrário especialmente a Lei 533/2007.

Governador Celso Ramos, 28 de Junho de 2010.
ANÍSIO ANATÓLIO SOARES
Prefeito Municipal

Lei 688-2010

LEI Nº. 688/2010 DE 28 DE JUNHO DE 2010
ANULA E SUPLEMENTA DOTAÇÕES DO ORÇAMENTO FISCAL VIGENTE DO SAMAE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Anísio Anatólio Soares, Prefeito Municipal de Governador Celso Ramos, faz saber a todos os habitantes deste Município que a Câ-

mara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1 - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a anular, no limite de R\$ 197.500,00 (cento e noventa e sete mil e quinhentos) as dotações abaixo especificadas:

13 SAMAE DE GOV CELSO RAMOS
13.01.17 SANEAMENTO
17.512.0004.1.023 INSTALAÇÃO DE FOSSAS E SUMIDOU-
ROS DE EST E DE TRAT.
3.3.90.00.00.00.00.0100 Aplicações Diretas 25.000,00

13 SAMAE DE GOV CELSO RAMOS
13.01.17 SANEAMENTO
17.512.0004.1.024 CONST. DE RESERVATÓRIO CALHEI-
ROS E JORDAO, DEPOS.
4.4.90.00.00.00.00.0100 Aplicações Diretas 172.500,00

Art. 2 - Fica suplementado, no valor total, por conta do Art. 1º desta Lei, as dotações abaixo especificadas:

13 SAMAE DE GOV CELSO RAMOS
13.01.17 SANEAMENTO
17.512.0004.2.011 FUNC. E MANTU. DOS SERVIÇOS AD-
MINISTRATIVOS
3.3.90.00.00.00.00.0100 Aplicações Diretas 25.000,00

13 SAMAE DE GOV CELSO RAMOS
13.01.17 SANEAMENTO
17.512.0004.2.011 FUNC. E MANTU. DOS SERVIÇOS AD-
MINISTRATIVOS
3.1.90.00.00.00.00.0100 Aplicações Diretas 100.000,00
3.3.90.00.00.00.00.0100 Aplicações Diretas 72.500,00

Art. 3 - Os recursos de que trata o artigo anterior, correrão por conta da dotação orçamentária vigente.

Art. 4 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Governador Celso Ramos, 28 de Junho de 2010.
ANÍSIO ANATÓLIO SOARES
Prefeito Municipal

Lei 689-2010

LEI Nº. 689/2010 DE 28 DE JUNHO DE 2010
AUTORIZA A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL NO ORÇAMENTO FISCAL VIGENTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Anísio Anatólio Soares, Prefeito Municipal de Governador Celso Ramos, faz saber a todos os habitantes deste Município que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1 - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a anular, no limite de R\$ 10.000,00 (dez mil reais) as dotações abaixo especificadas:

13 SAMAE DE GOV CELSO RAMOS
13.01.28 ENCARGOS ESPECIAIS
28.129.0015.0.002 CONTRIBUIÇÃO AO PASEP
3.2.90.00.00.00.00.0100 Aplicações Diretas 10.000,00

Art. 2 - Fica suplementado, no valor total, por conta do Art. 1º desta Lei, as dotações abaixo especificadas:

13 SAMAE DE GOV CELSO RAMOS
13.01.28 ENCARGOS ESPECIAIS



28.129.0015.0.002 CONTRIBUIÇÃO AO PASEP
3.3.90.00.00.00.00.0100 Aplicações Diretas10.000,00

Art. 3 - Os recursos de que trata o artigo anterior, correrão por conta da dotação orçamentária vigente.

Art. 4 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Governador Celso Ramos, 28 de Junho de 2010.
ANÍSIO ANATÓLIO SOARES
Prefeito Municipal

Lei 690/2010

LEI Nº. 690, DE 28 DE JUNHO DE 2010.
Denomina Via Pública que menciona e dá outras providências.

ANÍSIO ANATÓLIO SOARES, Prefeito Municipal de Governador Celso Ramos, faz saber a todos os habitantes deste município, que a câmara municipal de vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

Art. 1º - Fica denominada Travessa Joel José da Cunha a Travessa Nº 103, localizada em Areias de Baixo, neste Município.

Art. 2º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Governador Celso Ramos, 28 de Junho de 2010.
ANÍSIO ANATÓLIO SOARES
Prefeito Municipal

Lei 691/2010

LEI Nº. 691, DE 28 DE JUNHO DE 2010.
Denomina Via Pública que menciona e dá outras providências.

ANÍSIO ANATÓLIO SOARES, Prefeito Municipal de Governador Celso Ramos, faz saber a todos os habitantes deste município, que a câmara municipal de vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

Art. 1º - Fica denominada Rua João do Delo a Rua nº. 296, localizada no bairro de Areias do Meio, neste Município.

Art. 2º - Fica denominada Travessa Joaquim Castanheiro a Travessa nº. 109, localizada no bairro de Areias do Meio, neste Município.

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

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

Governador Celso Ramos, 28 de Junho de 2010.
ANÍSIO ANATÓLIO SOARES
Prefeito Municipal

Guaramirim

PREFEITURA MUNICIPAL

Extrato Contrato 106/2010

Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRIM

EXTRATO CONTRATUAL
Contrato: 106/2010

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRIM
Contratada : Estratégia Consultoria e Marketing LTDA
Objeto: CONTRATAÇÃO DE AGÊNCIA DE PROPAGANDA, ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PUBLICITÁRIOS .
Valor: R\$ 465.000,00 (Quatrocentos e sessenta e cinco mil reais)
Vigência: INÍCIO: 21/05/2010 TÉRMINO: 31/12/2010
Licitação: Tomada de Preço nº 30/2010

Guaramirim-SC, 27 de Maio de 2010
NILSON BYLAARDT
Prefeito Municipal

Extrato Contrato 17/2010

Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRIM
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO CONTRATUAL
Contrato: 17/2010

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRIM
Contratada: TRANSPORTADORA E DISTRI. DEVIGILI LTDA-EPP
Objeto: AQUISIÇÃO DE CARGA DE GÁS DE COZINHA
Valor: R\$ 1.100,00 (HUM MIL E CEM REAIS)
Vigência: INÍCIO: 05/02/2010 TÉRMINO: 31/12/2010
Licitação: Pregão Presencial nº 04/2010

Guaramirim-SC, 05 de fevereiro de 2010
NILSON BYLAARDT
Prefeito Municipal

Extrato Contrato 31/2010

Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRIM
EXTRATO CONTRATUAL
Contrato: 31/2010

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRIM
Contratada: VIVO S.A
Objeto : CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS DE TELEFONIA MÓVEL CELULAR
Valor: R\$ 44.508,00 (QUARENTA E QUATRO MIL E QUINHENTOS E OITO REAIS)
Vigência: INÍCIO: 13/04/2010 TÉRMINO: 31/12/2010
Licitação: Pregão Presencial nº 46/2010

Guaramirim-SC, 26 de Abril de 2010
NILSON BYLAARDT
Prefeito Municipal

Extrato Contrato 39/2010

Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRIM
EXTRATO CONTRATUAL
Contrato: 39/2010

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRIM
Contratada: LOCADORA DE MAO DE OBRA R V A LTDA
Objeto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MÃO DE OBRA DE PEDREIRO PARA CONSTRUÇÃO DE CASAS DO PROJETO HABITACIONAL COHAB-RURAL
Valor: R\$ 58.250,00
(cinquenta e oito mil e duzentos e cinquenta reais)
Vigência: INÍCIO: 22/04/2010 TÉRMINO: 31/12/2010



Licitação: Convite nº 43/2010

Guaramirim-SC, 26 de Abril de 2010
NILSON BYLAARDT
Prefeito Municipal

Extrato Contrato 43/2010

Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRIM
EXTRATO CONTRATUAL
Contrato: 43/2010

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRIM
Contratada: Humanity - Centro de Negócios, Pesquisa e Desenvolvimento Social Ltda.
Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DE REFORMA ADMINISTRATIVA NA PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRIM.
Valor: R\$ 66.500,00 (sessenta e seis mil e quinhentos reais)
Vigência: INÍCIO: 01/04/2010 TÉRMINO: 31/12/2010
Licitação: Convite nº 39/2010

Guaramirim-SC, 06 de Abril de 2010
NILSON BYLAARDT
Prefeito Municipal

Extrato Contrato 50/2010

Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRIM
EXTRATO CONTRATUAL
Contrato: 50/2010

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRIM
Contratada: Humanity - Centro de Negócios, Pesquisa e Desenvolvimento Social Ltda.
Objeto: ELABORAR DOCUMENTO BALIZADOR DAS AÇÕES DA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, ATRAVÉS DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO.
Valor: R\$ 68.500,00 (sessenta e oito mil e quinhentos reais).
Vigência: INÍCIO: 08/04/2010 TÉRMINO: 31/12/2010
Licitação: Convite nº 37/2010

Guaramirim-SC, 10 de Abril de 2010
NILSON BYLAARDT
Prefeito Municipal

Extrato Contrato 62/2010

Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRIM
EXTRATO CONTRATUAL
Contrato: 62/2010

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRIM
Contratada: CHICO SERVIÇOS DE PINTURA LTDA -ME.
Objeto: AQUISIÇÃO DE MÃO DE OBRA DE PINTOR E ELETRICISTA PARA AS 40 CASAS POPULARES.
Valor: R\$ 25.200,00 (VINTE E CINCO MIL E DUZENTOS REAIS)
Vigência: INÍCIO: 28/04/2010 TÉRMINO: 31/12/2010
Licitação: Pregão nº 50/2010

Guaramirim-SC, 30 de Abril de 2010
NILSON BYLAARDT
Prefeito Municipal

Extrato Contrato 65/2010

Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRIM
EXTRATO CONTRATUAL
Contrato: 65/2010

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRIM
Contratada: MGRB TINTAS LTDA - ME
Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAL ELÉTRICO E PINTURA PARA CONSTRUÇÃO DAS 40 CASAS POPULARES.
Valor: R\$ 15.860,00 (QUINZE MIL E OITOCENTOS E SESENTA)
Vigência: INÍCIO: 28/04/2010 TÉRMINO: 31/12/2010
Licitação: Pregão nº 51/2010

Guaramirim-SC, 30 de Abril de 2010
NILSON BYLAARDT
Prefeito Municipal

Extrato Contrato 66/2010

Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRIM
EXTRATO CONTRATUAL
Contrato: 66/2010

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRIM
Contratada: LOCADORA DE MAO DE OBRA R V A LTDA
Objeto: AQUISIÇÃO DE MÃO DE OBRA DE PEDREIRO E SERVENTE, COM NO MÍNIMO 02 (DOIS) PEDREIROS E 02 (DOIS) SERVENTES, COM DESPESAS DE EQUIPAMENTOS, TRANSPORTE, ALIMENTAÇÃO E MANUTENÇÃO POR CONTA DA EMPREITEIRA.
Valor: R\$ 117.733,50 (CENTO E DEZESSETE MIL E SETECENTOS E TRINTA E TRES REAIS E CINQUENTA CENTAVOS)
Vigência: INÍCIO: 08/04/2010 TÉRMINO: 31/12/2010
Licitação: Pregão nº 38/2010

Guaramirim-SC, 10 de Abril de 2010
NILSON BYLAARDT
Prefeito Municipal

Extrato Contrato 67 /2010

Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRIM
EXTRATO CONTRATUAL
Contrato: 67/2010

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRIM
Contratada: Empreiteira Kalb Ltda EPP
Objeto: FABRICAÇÃO E MONTAGEM DE ESTRUTURA METÁLICA PARA COBERTURA DO GINÁSIO DA ESCOLA ARMIM BYLAARDT.
Valor: R\$ 31.005,31 (TRINTA E HUM MIL E CINCO REAIS E TRINTA E HUM CENTAVOS).
Vigência: INÍCIO: 12/04/2010 TÉRMINO: 31/12/2010
Licitação: Convite nº 53/2010

Guaramirim-SC, 15 de Abril de 2010
NILSON BYLAARDT
Prefeito Municipal

Extrato Contrato 68/2010

Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRIM
EXTRATO CONTRATUAL
Contrato: 68/2010

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRIM
Contratada: EXCLUSIVA COMERCIO DE EQUIPAMENTOS LTDA

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.

Valor: R\$ 16.504,80 (DEZESSEIS MIL E QUINHENTOS E QUATRO REAIS E OITENTA CENTAVOS)

Vigência: INÍCIO: 12/04/2010 TÉRMINO: 31/12/2010

Licitação: Pregão nº 36/2010

Guaramirim-SC, 15 de Abril de 2010

NILSON BYLAARDT

Prefeito Municipal

Extrato Contrato 70/2010

Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRIM

EXTRATO CONTRATUAL

Contrato: 70/2010

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRIM

Contratada: VOCE COMÉRCIO DE CALCADOS LTDA - ME

Objeto: AQUISIÇÃO DE BOLAS.

Valor: R\$ 4.308,15 (QUATRO MIL E TREZENTOS E OITO REAIS E QUINZE CENTAVOS)

Vigência: INÍCIO: 06/04/2010 TÉRMINO: 31/12/2010

Licitação: Pregão nº 42/2010

Guaramirim-SC, 08 de Abril de 2010

NILSON BYLAARDT

Prefeito Municipal

Extrato Contrato 71/2010

Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRIM

EXTRATO CONTRATUAL

Contrato: 71/2010

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRIM

Contratada: RÉGIS COMÉRCIO DE BRINQUEDOS LTDA

Objeto: AQUISIÇÃO DE BOLAS.

Valor: R\$ 6.924,00 (SEIS MIL E NOVECENTOS E VINTE E QUATRO REAIS)

Vigência: INÍCIO: 06/04/2010 TÉRMINO: 31/12/2010

Licitação: Pregão nº 42/2010

Guaramirim-SC, 08 de Abril de 2010

NILSON BYLAARDT

Prefeito Municipal

Extrato Contrato 72/2010

Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRIM

EXTRATO CONTRATUAL

Contrato: 72/2010

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRIM

Contratada: CONTROLLER TECNOLOGIA E SISTEMAS DE INFORMACÃO LTDA

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMAS INFORMATIZADAS INTEGRADOS PARA GESTOR ESCOLAR DE ENSINO, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

Valor: R\$ 17.942,74 (Dezessete mil novecentos e quarenta e dois reais e setenta e quatro centavos)

Vigência: INÍCIO: 15/04/2010 TÉRMINO: 31/12/2010

Licitação: Convite nº 47/2010

Guaramirim-SC, 26 de Abril de 2010

NILSON BYLAARDT

Prefeito Municipal

Extrato Contrato 74/2010

Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRIM

EXTRATO CONTRATUAL

Contrato: 74/2010

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRIM

Contratada : EXTR.E COM.DE AREIA OTTOMAR LTDA -EPP

Objeto: AQUISIÇÃO DE AREIA DE REBOCO E SEIXO PARA DRENAGENS DE RUAS, PEQUENAS CONSTRUÇÕES E REPARO DE CALÇAMENTOS.

Valor: R\$ 126.000,00 (CENTO E VINTE E SEIS MIL REAIS)

Vigência: INÍCIO: 19/04/2010 TÉRMINO: 31/12/2010

Licitação: Pregão nº 08/2010

Guaramirim-SC, 22 de Abril de 2010

NILSON BYLAARDT

Prefeito Municipal

Extrato Contrato 75/2010

Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRIM

EXTRATO CONTRATUAL

Contrato: 74/2010

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRIM

Contratada : L. T. WONSIEWSKI & CIA LTDA - ME

Objeto: AQUISIÇÃO DE AREIA DE REBOCO E SEIXO PARA DRENAGENS DE RUAS, PEQUENAS CONSTRUÇÕES E REPARO DE CALÇAMENTOS.

Valor: R\$ 52.125,00 (CINQUENTA E DOIS MIL E CENTO E VINTE E CINCO)

Vigência: INÍCIO: 19/04/2010 TÉRMINO: 31/12/2010

Licitação: Pregão nº 08/2010

Guaramirim-SC, 22 de Abril de 2010

NILSON BYLAARDT

Prefeito Municipal

Extrato Contrato 77/2010

Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRIM

EXTRATO CONTRATUAL

Contrato: 77/2010

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRIM

Contratada : SERRANA ENGENHARIA LTDA

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA ELÉTRICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS, VISANDO A AMPLIAÇÃO DA REDE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE GUARAMIRIM

Valor: R\$ 171.438,12 (CENTO E SETENTA E HUM MIL E QUATROCENTOS E TRINTA E OITO REAIS E DOZE CENTAVOS)

Vigência: INÍCIO: 24/04/2010 TÉRMINO: 31/12/2010

Licitação: Tomada de Preço nº 48/2010

Guaramirim-SC, 27 de Abril de 2010

NILSON BYLAARDT

Prefeito Municipal

Extrato Contrato 78/2010

Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRIM
EXTRATO CONTRATUAL
Contrato: 78/2010

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRIM
Contratada : M.R.A. CARTOES E MEDALHAS LTDA
Objeto: AQUISIÇÃO DE TROFÉUS E MEDALHAS PARA SECRETARIA DE ESPORTES
Valor: R\$ 13.047,50 (TREZE MIL E QUARENTA E SETE REAIS E CINQUENTA CENTAVOS)
Vigência: INÍCIO: 14/04/2010 TÉRMINO: 31/12/2010
Licitação: Pregão n° 44/2010

Guaramirim-SC, 16 de Abril de 2010
NILSON BYLAARDT
Prefeito Municipal

Extrato Contrato 80/2010

Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRIM
EXTRATO CONTRATUAL
Contrato: 80/2010

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRIM
Contratada : CASA DOS TROFÉUS LTDA
Objeto: AQUISIÇÃO DE TROFÉUS E MEDALHAS PARA SECRETARIA DE ESPORTES
Valor: R\$ 3.498,00 (TRES MIL E QUATROCENTOS E NOVENTA E OITO REAIS)
Vigência: INÍCIO: 14/04/2010 TÉRMINO: 31/12/2010
Licitação: Pregão n° 44/2010

Guaramirim-SC, 16 de Abril de 2010
NILSON BYLAARDT
Prefeito Municipal

Extrato Contrato 85/2010

Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRIM
EXTRATO CONTRATUAL
Contrato: 85/2010

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRIM
Contratada : EMPREITERA MAO OBRA LADIANI LTDA ME
Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MÃO DE OBRA DE LIMPEZA E ROÇADA, PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRIM.
Valor: R\$ 322.200,00 (trezentos e vinte e dois mil e duzentos reais)
Vigência: INÍCIO: 05/05/2010 TÉRMINO: 31/12/2010
Licitação: Tomada de Preço n° 06/2010

Guaramirim-SC, 12 de Maio de 2010
NILSON BYLAARDT
Prefeito Municipal

Extrato Contrato 87/2010

Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRIM
EXTRATO CONTRATUAL
Contrato: 87/2010

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRIM

Contratada : EXTR. E COM. DE AREIA OTTOMAR LTDA -EPP
Objeto: AQUISIÇÃO DE MACADAME VERMELHO, MACADAME PRETO E BARRO VERMELHO PARA REPOSIÇÃO DE MATERIAIS EM RUAS DESGASTADAS PELAS CHUVAS, ABERTURA DE NOVAS ESTRADAS E RUAS, PRIMEIRA CAMADA DE ATERRO EM RUAS DE B AIXADA ELEVADA COMO TAMBÉM PARA DEMAIS SERVIÇOS PERTINENTES AO SETOR DE INFRA-ESTRUTURA.
Valor: R\$ 157.900,00 (CENTO E CINQUENTA E SETE MIL E NOVECIENTOS REAIS)
Vigência: INÍCIO: 19/04/2010 TÉRMINO: 31/12/2010
Licitação: Pregão n° 16/2010

Guaramirim-SC, 27 de Abril de 2010
NILSON BYLAARDT
Prefeito Municipal

Extrato Contrato 88/2010

Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRIM
EXTRATO CONTRATUAL
Contrato: 88/2010

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRIM
Contratada : L. T. WONSIEWSKI & CIA LTDA - ME
Objeto: AQUISIÇÃO DE MACADAME VERMELHO, MACADAME PRETO E BARRO VERMELHO PARA REPOSIÇÃO DE MATERIAIS EM RUAS DESGASTADAS PELAS CHUVAS, ABERTURA DE NOVAS ESTRADAS E RUAS, PRIMEIRA CAMADA DE ATERRO EM RUAS DE B AIXADA ELEVADA COMO TAMBÉM PARA DEMAIS SERVIÇOS PERTINENTES AO SETOR DE INFRA-ESTRUTURA.
Valor: R\$ 19.000,00(DEZENOVE MIL REAIS)
Vigência: INÍCIO: 19/04/2010 TÉRMINO: 31/12/2010
Licitação: Pregão n° 16/2010

Guaramirim-SC, 27 de Abril de 2010
NILSON BYLAARDT
Prefeito Municipal

Extrato Contrato 89/2010

Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRIM
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO CONTRATUAL
Contrato: 89/2010

Contratante: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Contratada : FIAT AUTOMÓVEIS S/A
Objeto: AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS ZERO QUILOMETROS PARA FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.
Valor: R\$ 98.686,00 (NOVENTO E OITO MIL E SEISSENTOS E OITENTA E SEIS REAIS)
Vigência: INÍCIO: 06/05/2010 TÉRMINO: 31/12/2010
Licitação: Pregão n° 04/2010

Guaramirim-SC, 27 de Abril de 2010
NILSON BYLAARDT
Prefeito Municipal

Extrato Contrato n° 18/2010

Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRIM
EXTRATO CONTRATUAL
Contrato: 18/2010

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRIM
Contratada: INSTITUTO EUVADO LODI - IEL/SC

Objeto: CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS PARA SUPRIR A DEMANDA DAS FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS.

Valor: R\$ 16.896,00 (dezesesseis mil e oitocentos e noventa e seis reais)

Vigência: INÍCIO: 16/02/2010 TÉRMINO: 31/12/2010

Licitação: Pregão Presencial nº 11/2010

Guaramirim-SC, 03 de Março de 2010

NILSON BYLAARDT

Prefeito Municipal

Extrato Contrato nº 32/2010

Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRIM

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GUARAMIRIM

EXTRATO CONTRATUAL

Contrato: 32/2010

Contratante: FUNDO MUN. DE SAÚDE DE GUARAMIRIM

Contratada: VIVO S.A

Objeto : CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS DE TELEFONIA MÓVEL CELULAR

Valor: R\$ 11.208,00 (ONZE MIL E DUZENTOS E OITO REAIS)

Vigência: INÍCIO: 13/04/2010 TÉRMINO: 31/12/2010

Licitação: Pregão Presencial nº 46/2010

Guaramirim-SC, 26 de Abril de 2010

NILSON BYLAARDT

Prefeito Municipal

Extrato Contrato nº 33/2010

Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRIM

FUNDO ASSISTENCIA SOCIAL

EXTRATO CONTRATUAL

Contrato: 33/2010

Contratante: FUNDO ASSISTENCIA SOCIAL

Contratada: VIVO S.A

Objeto : CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS DE TELEFONIA MÓVEL CELULAR

Valor: R\$ 8.898,00 (OITO MIL E OITOCENTOS E NOVENTA E OITO REAIS)

Vigência: INÍCIO: 13/04/2010 TÉRMINO: 31/12/2010

Licitação: Pregão Presencial nº 46/2010

Guaramirim-SC, 26 de Abril de 2010

NILSON BYLAARDT

Prefeito Municipal

Extrato Contrato nº 34/2010

Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRIM

HOSPITAL MUNICIPAL SANTO ANTÔNIO

EXTRATO CONTRATUAL

Contrato: 34/2010

Contratante: HOSPITAL MUNICIPAL SANTO ANTÔNIO

Contratada: VIVO S.A

Objeto : CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS DE TELEFONIA MÓVEL CELULAR

Valor: R\$ 2.742,00 (DOIS MIL E SETECENTOS E QUARENTA E DOIS REAIS)

Vigência: INÍCIO: 13/04/2010 TÉRMINO: 31/12/2010

Licitação: Pregão Presencial nº 46/2010

Guaramirim-SC, 26 de Abril de 2010

NILSON BYLAARDT

Prefeito Municipal

Extrato Contrato 63/2010

Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRIM

EXTRATO CONTRATUAL

Contrato: 63/2010

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRIM

Contratada: FRANCISCO A S RUBINIHC ME

Objeto: AQUISIÇÃO DE MÃO DE OBRA DE PINTOR E ELETRICISTA PARA AS 40 CASAS POPULARES.

Valor: R\$ 28.675,00 (VINTE E OITO MIL E SEISCENTOS E SETENTA E CINCO REAIS)

Vigência: INÍCIO: 28/04/2010 TÉRMINO: 31/12/2010

Licitação: Pregão nº 50/2010

Guaramirim-SC, 30 de Abril de 2010

NILSON BYLAARDT

PREFEITO MUNICIPAL

Herval do Oeste

PREFEITURA MUNICIPAL

Portaria Nº 613/2010

PORTARIA Nº 613/2010

Nelson Guindani, Prefeito Municipal de Herval d'Oeste (SC), no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 54, da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Reduzir a Carga Horária, de 40 horas para 20 horas semanais, reduzindo-se proporcionalmente o vencimento a contar de 04 de março de 2010, da Servidora JUSSARA DE OLIVEIRA ANDOLFATTO (Matr. 3150), a qual exerce a função de Professor, Nível - 2, Referência - A, do anexo III, constante do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal, conforme Comunicação Interna Nº. 082/2010, da Secretaria Municipal de Educação, e de conformidade com o que preceitua o Art. 24 § 2º da LC 191/2005, Estatuto dos Servidores Públicos deste Município.

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

Publique-se e cumpra-se.

Herval d'Oeste (SC), em 25 de junho de 2010.

NELSON GUINDANI

Prefeito Municipal

Portaria Nº 614/2010

PORTARIA Nº 614/2010

Nelson Guindani, Prefeito Municipal de Herval d'Oeste (SC), no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 54, da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Contratar em Caráter Temporário, a Senhora ROSANGELA APA-



RECIDA GOULART RIBEIRO (Matr. 3214), a partir de 22 de junho de 2010 até o término do ano letivo, para exercer a função de Professor, Nível - 2 - Referência "A", 40 horas semanais, turno vespertino, Educação Infantil, junto ao CMEI Criança Feliz, aprovada pelo Processo Seletivo 004/2009 - SMECE de 17 de dezembro de 2009, constante do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal, de conformidade com o que preceitua a Lei Complementar Nº 124/2001. Sendo que seu contrato de trabalho será regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Herval d'Oeste.

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

Publique-se e cumpra-se.

Herval d'Oeste (SC), em 25 de Junho de 2010.
NELSON GUINDANI
Prefeito Municipal

Portaria Nº 615/2010

PORTARIA Nº 615/2010

Nelson Guindani, Prefeito Municipal de Herval d'Oeste (SC), no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 54, da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Alterar os efeitos da Portaria 203/2010, da Servidora TALITA MIGUELÃO (Matr. 3163), a partir de 01 de junho de 2010, onde se lê: Professor, Nível 2, Referência "A", 20 horas semanais leia-se: Professor Leigo, 20 horas semanais, constante do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

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

Publique-se e cumpra-se.

Herval d'Oeste (SC), em 25 de junho de 2010.
NELSON GUINDANI
Prefeito Municipal

Portaria Nº 616/2010

PORTARIA Nº 616/2010

Nelson Guindani, Prefeito Municipal de Herval d'Oeste (SC), no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 54, da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Conceder Progressão Funcional à servidora LUCIA DAS GRACAS V. GUARAGNI (Matr. 15), ocupante do Cargo de Provimento Efetivo de Auxiliar de Contabilidade, (Cargo em Extinção), 40 horas semanais, em (+2%), a partir de março de 2009, conforme dispõe a Lei Complementar Nº 0191/2005.

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

Publique-se e cumpra-se.

Herval d'Oeste (SC), em 25 de Junho de 2010.
NELSON GUINDANI
Prefeito Municipal

Portaria Nº 617/2010

PORTARIA Nº. 617/2010

Nelson Guindani, Prefeito Municipal de Herval d'Oeste (SC), no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 54, da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

CONCEDER Licença Maternidade pelo período de 120 (cento e vinte) dias, a contar de 22 de Junho de 2010 até 19 de Outubro de 2010, conforme preceitua o Artigo 76 da Lei Complementar Nº. 191/2005, à Servidora ELIZIANE RODRIGUES DA SILVA, (Matr. 382), ocupante do Cargo de Provimento Efetivo de Professora - Nível - 6 - Referência "D", 40 horas semanais, constante do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

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

Publique-se e cumpra-se.

Herval d'Oeste (SC), em 25 de Junho de 2010.
NELSON GUINDANI
Prefeito Municipal

Portaria Nº 619/2010

PORTARIA Nº 619/2010

Nelson Guindani, Prefeito Municipal de Herval d'Oeste (SC), no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 54 da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Conceder Incorporação de Adicional de Insalubridade, ao Servidor Waldemar Antonio da Silva (Matr. 172), ocupante do Cargo de Provimento Efetivo de Auxiliar Administrativo, Nível 4/1, Referência "E", 40 horas semanais, constante do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal, conforme dispõe a LC Nº. 006/1994, art. 59 e 61 e a LC Nº. 197/2006, art. 68, referente ao período aquisitivo compreendido entre Maio de 2002 e Outubro de 2008, num percentual de 11,85% sobre o menor vencimento pago pelo município para cargo de provimento efetivo.

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

Publique-se e cumpra-se.

Herval d'Oeste (SC), em 28 de Junho de 2010.
NELSON GUINDANI
Prefeito Municipal

Portaria Nº 620/2010

PORTARIA Nº 620/2010

NELSON GUINDANI, Prefeito Municipal de Herval d'Oeste (SC), no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE,

AVERBAR O TEMPO DE SERVIÇO/CONTRIBUIÇÃO, da Servidora Oliva de Oliveira Dacas (matr. 347), ocupante do cargo de Provimento Efetivo do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal, de Agente de Serviços Gerais, Nível - 1, Referência - "F", conforme Certidão nº 20022040.1.00033/10-5 de 10.06.2010, expedida pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, referente aos períodos de 01.09.1973 a 03.05.1976, de 10.11.1976 a 01.09.1979, de 01.07.1982 a 16.08.1982, de 01.03.1987 a 30.09.1987, de 16.06.1988 a 02.08.1989, de 01.10.1990 a

30.11.1990, de 12.02.1993 a 31.12.1994 (totalizando 09 anos, 04 meses e 20 dias); ao período de 01.01.1995 a 30.06.2010 (totalizando 15 anos, 06 meses e 01 dia), conforme Certidão nº 46 de 2010 de 28.06.2010, expedida pela Prefeitura de Herval d'Oeste; perfazendo para fins de aposentadoria, um cômputo geral de 24 anos, 11 meses e 01 dia de Tempo de Contribuição.

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, revoga das as disposições em contrário.

Publique-se e cumpra-se.

Herval d'Oeste (SC), em 28 de junho de 2010.
NELSON GUINDANI
Prefeito de Herval d'Oeste

Portaria Nº 621/2010

PORTARIA Nº. 621/2010

Nelson Guindani, Prefeito Municipal de Herval d'Oeste (SC), no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 54, da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

CONCEDER Licença para Tratamento de Saúde, a contar de 14 de junho de 2010 por prazo indeterminado, com fulcro no Artigo 71, inciso I, §1º, da Lei Complementar Nº 191/2005, à Servidora ROSANGELA MARIA DALLA COSTA SILVA (Matr. 3201), a qual exerce as funções de Professor, Nível 1, Referência "A", 40 horas semanais, constante do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal, conforme determina a Legislação Específica do Regime Geral de Previdência Social (INSS).

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Publique-se e cumpra-se.

Herval d'Oeste (SC), em 28 de junho de 2010.
NELSON GUINDANI
Prefeito Municipal

Portaria Nº 622/2010

PORTARIA Nº 622/2010

Nelson Guindani, Prefeito Municipal de Herval d'Oeste (SC), no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 54, da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

CONCEDER Licença para Tratamento de Saúde, a contar de 25 de junho de 2010, por tempo indeterminado, com fulcro no Artigo 71, inciso I, §1º, da Lei Complementar Nº 191/2005, à Servidora ROZEMARI APARECIDA DANIELI HACK (Matr. 590), ocupante do Cargo de Provimento Efetivo de Professor, Nível/Referência - 3/C, 40 horas semanais, constante do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal, conforme determina a Legislação Específica do Regime Próprio de Previdência Social (IPREVI).

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

Publique-se e cumpra-se.

Herval d'Oeste (SC), em 28 de Junho de 2010.
NELSON GUINDANI
Prefeito Municipal

Errata de Dispensa de Licitação

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE HERVAL D'OESTE
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
ERRATA DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
Processo Licitatório nº 0091/2010
Dispensa de Licitação nº 0028/2010

Unidade Gestora: Fundo Municipal de Assistência Social
Objeto: Locação de máquina fotocopadora multifuncional e central telefônica PABX para a Secretaria de Assistência Social.
Contratada: Herval Papelaria Ltda ME
Valor:
Onde se lê: Valor: R\$ 2.380,00;
Leia-se: Valor: R\$ 2.040,00
Vigência:
Onde se lê: Vigência: De 22/06/2010 a 31/12/2010.
Leia-se: Vigência: 01/07/2010 a 31/12/2010.
Fundamentação Legal: Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, artigo artigo 24, Inciso II.

Herval d'Oeste (SC), 28 de junho de 2010.
QUÊNIA BRINKMANN
Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social

Pregão Presencial Nº 029/2010

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE HERVAL D'OESTE
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 087/2010
PREGÃO PRESENCIAL Nº 029/2010
UNIDADE GESTORA: PREFEITURA MUNICIPAL DE HERVAL D'OESTE
TIPO: Menor preço por Item

OBJETO

Assinatura de jornais locais que possuam paginas especiais com as atividades dos alunos das escolas municipais, com atividades de capacitação para os professores, coordenadores e orientadores pedagógicos, bem como para a divulgação de matérias educacionais, durante o exercício financeiro de 2010.

ENTREGA DOS ENVELOPES

Até às 14:00 horas do dia 13/07/2010.

LOCAL DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO:

Prefeitura Municipal de Herval d'Oeste, situada na Rua Nereu Ramos, nº 389, Centro, na cidade de Herval d'Oeste (SC), Sala de Reuniões do Setor de Compras e Licitações.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, Lei federal nº. 10.520 de 17 de julho de 2002, e Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, Decreto Municipal 2577/2009. e demais legislação vigente e pertinente à matéria

EDITAL NA ÍNTEGRA

O Edital na íntegra está à disposição dos interessados no Setor de Compras e Licitações, situado na Rua Nereu Ramos, nº 389, Centro, na cidade de Herval d'Oeste (SC), ao custo de R\$ 11,90 (onze reais e noventa centavos), ou no site www.hervaldoeste.sc.gov.br onde poderão retirá-lo, mediante identificação, endereço, número de telefone, fac-símile e/ou e-mail e CNPJ ou CPF, sem custo adicional.
Outras informações pelo fone (49) 3554 0922.

Herval d'Oeste, 29 de junho de 2010.
NELSON GUINDANI
Prefeito Municipal



Imbituba

PREFEITURA MUNICIPAL

Portaria DGP/SEAGP N.º 222/2010

PORTARIA DGP/SEAGP N.º 222, de 28 de junho de 2010.

Dispõe sobre fixação de período de fruição de férias e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a legislação em vigor;

RESOLVE:

Art. 1º Fixar o período de fruição das férias concedidas a servidora IRENE BORGES MACHADO, Servente Merendeira, nos termos da Sentença exarada nos autos da AT n.º 148/2006, conforme quadro abaixo:

Período aquisitivo	Fruição
2003/2004	2/8/2010 a 31/8/2010

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Imbituba SC, 28 de junho de 2010.

DANIEL VINÍCIO ARANTES NETO

Secretário Municipal de Administração e Gestão Pública

Registre-se e publique-se:

Registrada e publicada, no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina - DOM/SC

ANDREZA BARCELOS CARVALHO

Chefe do Departamento de Gestão de Pessoas

Irineópolis

PREFEITURA MUNICIPAL

Extrato Processo Licitatorio 24/2010

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE IRINEÓPOLIS

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 24/2010

TOMADA DE PREÇOS N.º 10/2010

O Município de Irineópolis, torna público para conhecimento dos interessados que realizará no dia 21 de julho de 2010, às 09:00 horas, Processo Licitatório na Modalidade Tomada de Preços para Obras e Serviços de Engenharia, com critério de adjudicação Menor Preço Global, de acordo com a Lei n.º 8.666/93, visando a Construção de um muro de contenção no N.E. Guilherme Bossow, na localidade do Rio Branco, com extensão de 77,40 m², edificação em alvenaria, incluindo materiais e mão de obra, de acordo com Projetos, Memorial Descritivo, Cronograma Físico-Financeiro e Planilha orçamentaria. O Edital de Licitação encontra-se a disposição dos interessados, no Departamento de Compras e Licitações, no horário das 08:00 às 11:30 e das 13:00 às 16:00 hs, sita a Rua Paraná, n.º 200, Centro, Irineópolis SC, Fone 47 36251111 e 36251144, no site www.irineopolis.sc.gov.br.

Irineópolis, 28 de junho de 2010.

WANDERLEI LEZAN

Prefeito Municipal



José Boiteux**PREFEITURA MUNICIPAL****Autorização de Fornecimento 840/2010 - PMJB**

ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOSE BOITEUX CNPJ: 79.372.553/0001-25 Fone: (47) 3352-7111 RUA 16 DE JUNHO, 13 C.E.P.: 89145-000 - JOSE BOITEUX - SC	AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nr.: 840/2010
	Processo Administrativo: Processo de Licitação: 25/2010 Data do Processo: 02/06/2010 Data da Homologação: 15/06/2010 Seqüência da Adjudicação: 1 Data da Adjudicação: 15/06/2010
	PREGÃO PRESENCIAL Nr.: 16/2010 - PR

(Empenho nr.: 1601)

Folha: 1/1

Fornecedor: PRE-FABRICAR CONCRETOS LTDA	Código: 1511	Telefone: (47) 3357-9000
Endereço: ROD BR 470 - KM 125 - PORTAO 1		Banco:
Cidade: IBIRAMA - SC - CEP: 89140-000		Agência:
CNPJ: 05.042.342/0001-98	Inscrição Estadual:	Conta Corrente:

Prezados Senhores,

Comunicamos que o fornecedor acima foi vencedor dos itens abaixo especificados.
Aguardamos, portanto, o fiel cumprimento das especificações e condições constantes no Processo Licitatório.

Órgão:	03 - Secretaria de Administração e Finanças
Unidade:	01 - Secretaria de Administração e Finanças
Centro de Custo:	3 - Secretaria de Administração e Finanças
Fonte de Recurso:	Recursos Ordinários
Dotações Utilizadas:	2.006.3.3.90.00.00.00.00 (40) - Manutenção Geral da Secretaria de Administração Saldo: 35.733,81
Compl. Elemento:	3.3.90.30.99.00.00.00 - Outros Materiais de Consumo
Condições de Pagto:	10/30/60 dias proporcionais
Prazo Entrega/Exec.:	3 (três) dias
Local de Entrega:	Prefeitura Municipal - -
Objeto da Compra:	Referente ao fornecimento de 50 (cinquenta) metros cúbicos de concreto usinado fck 20 mpa para utilização na construção do fundamento do Centro de Múltiplo Uso de José Boiteux/SC, conforme anexo I do presente edital.
Observações:	Referente ao fornecimento de 50 (cinquenta) metros cúbicos de concreto usinado fck 20 mpa para utilização na construção do fundamento do Centro de Múltiplo Uso de José Boiteux/SC, conforme anexo I do presente edital.

Item	Quantidade	Unid	Especificação	Marca	Preço Unitário	Preço Total
1	50,00	M3	Concreto usinado fck 20 Mpa (m3) (17-01-0218)		245,00	12.250,00
(Valores expressos em Reais R\$)					Total Geral:	12.250,00
					Desconto:	0,00
					Total Líquido:	12.250,00

JOSE BOITEUX, 15 de Junho de 2010

José Luiz Lopes - Prefeito Municipal

Dilson da Silva
Responsável pelo Setor Compras

Lauro Muller

PREFEITURA MUNICIPAL

TP 35/2010

Estado de Santa Catarina
HOSPITAL MUNICIPAL HENRIQUE LAGE
AVISO DE LICITAÇÃO
Processo Adm. Nº 35/2010
Edital : Tomada de Preços para Compras e Serviços
Tipo: Menor Preço por Item
Objeto: AQUISIÇÃO DE OXIGENIO MEDICINAL PARA O HOSPITAL MUNICIPAL HENRIQUE LAGE

Abertura às 10:00 horas do dia 19 de julho de 2010.

Esclarecimentos poderão ser obtidos no seguinte endereço e Horário: Rua Walter Vetterli, 239, nos dias úteis, da segunda à sexta, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas, ou pelo telefone 48-3464 3122

Lauro Muller, 30 de junho de 2010.
MORGANA FERNANDES
Comissão Permanente de Licitação

Contrato 16/2010

Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Lauro Müller
EXTRATO DE CONTRATO Nº 16/2010
Processo Licitatório nº 18/2010 - Dispensa para Compras e Serviços nº 18/2010

Objeto: LOCAÇÃO DE IMÓVEL PARA FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA DA FAMÍLIA E AÇÃO SOCIAL
Contratado: Schambeck e Citadin Ltda
Prazo de Vigência: 21/01/2010 à 31/12/2010
Valor: R\$ 12.000,00 (doze mil reais)

HÉLIO LUIZ BUNN
Prefeito Municipal

Contrato 49/2010

Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Lauro Müller
EXTRATO DE CONTRATO Nº 49/2010
Processo Licitatório nº 50/2010 - Convite para Compras e Serviços nº 50/2010

Objeto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RETROESCAVADEIRA
Contratado: G.B. Serviços de Terraplanagem Ltda ME
Prazo de Vigência: 22/03/2010 à 31/12/2010
Valor: R\$ 76.500,00 (setenta e seis mil e quinhentos reais)

HÉLIO LUIZ BUNN
Prefeito Municipal

contrato 56/2010

Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Lauro Müller
EXTRATO DE CONTRATO Nº 56/2010
Processo Licitatório nº 61/2010 - Convite para Compras e Serviços nº 61/2010

Objeto: ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA E LAJOTA

Contratado: Ktop Topografia e Projetos Ltda

Prazo de Vigência: 12/04/2010 à 31/12/2010

Valor: R\$ 99.900,00 (noventa e nove mil e novecentos reais)

HÉLIO LUIZ BUNN
Prefeito Municipal

Luzerna

PREFEITURA MUNICIPAL

Extrato de edital de pregão pml. 017.2010

EDITAL

Pregão Presencial nº 017/2010

A PREFEITURA DE LUZERNA (SC), por intermédio do Prefeito Municipal, NORIVAL FIORIN, leva ao conhecimento dos interessados que fará realizar licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL. OBJETO: Contratação de empresa de transporte rodoviário de passageiros para realizar viagens especiais destinadas ao transporte de alunos para participação de atividades pedagógicas, educativas e culturais previstas no calendário escolar do Complexo Educacional São Francisco, durante o exercício de 2010. REGIMENTO: Lei nº 10.520 de 17/07/2002 e Decreto Municipal nº 708 de 06/01/06, com aplicação subsidiária da Lei 8.666/93 de 21/06/1993 e alterações posteriores. ENTREGA DOS ENVELOPES: até às 08h do dia 13 de Julho de 2010. ABERTURA DAS PROPOSTAS, CREDENCIAMENTO E SESSÃO DE LANCES: às 08h10min do dia 13 de Julho de 2010. OBTENÇÃO DO EDITAL: pelo site www.luzerna.sc.gov.br MAIORES INFORMAÇÕES: Pelo fone/fax: (049) 3551-4700.

Massaranduba

PREFEITURA MUNICIPAL

Decreto Nº 1975

DECRETO Nº 1975 DE 29 DE JUNHO DE 2010.

HORÁRIO DE TRABALHO AOS SERVIDORES MUNICIPAIS NO DIA DO JOGO DA COPA DO MUNDO.

O Prefeito Municipal de Massaranduba (SC), no uso de suas atribuições, DECRETA:

Art. 1.º Fica decretado o seguinte horário de trabalho no dia do jogo da copa do mundo para os servidores municipais:

I - Dia 02.07.10 horário de trabalho: 07h30min às 10h30min, com retorno às 13h30min às 17h30min.

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

Massaranduba, em 29 de Junho de 2010
MARIO FERNANDO REINKE
Prefeito Municipal

Publicado no expediente na data supra.

MAURÍCIO PRAWUTZKI
Secretário de Administração e Finanças



Novo Horizonte

PREFEITURA MUNICIPAL

Decreto N° 1797/2010

DECRETO N° 1.797/2010 de 24 de Junho de 2010.

DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR POR EXCESSO DE ARRECADACÃO DO EXERCÍCIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SANTOS ZILLI, Prefeito Municipal de Novo Horizonte, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o disposto nos arts. 41- I, 42 e 43 - II, da Lei Federal 4.320, e amparado pela Lei Orçamentária 406/2009.

Considerando os repasses referentes aos Convênios firmados através da SDR de São Lourenço d'Oeste e Governo do Estado com o município de Novo Horizonte neste exercício de 2010, através dos processos de SR 938/10-6 e SR 937/10-0,

DECRETA:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir crédito adicional suplementar por excesso de arrecadação do exercício de 2010, no orçamento vigente, no valor de R\$ 24.998,00 (Vinte e quatro mil novecentos e noventa e oito reais), relativos a recursos vinculados, assim consignados:

50.00 - SECRETARIA DE AGRICULTURA TRANSP. OBRAS E MEIO AMBIENTE

50.01 - DEPARTAMENTO DE TRANSP. OBRAS E SERV. URBANOS

Atividade 2.021 - Manut. Planej. Serviços Municipais

Elemento de Despesa 4.4.90.01.0062.000000 Aplicações Diretas..... R\$ 9.999,00

50.02 - DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Projeto 1.010 - Apoio na Ampliação de eletrificação rural

Elemento de Despesa 4.4.90.01.0062.000000 Aplicações Diretas..... R\$ 14.999,00

TOTAL SUPLEMENTADO.....R\$ 24.998,00

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Novo Horizonte - SC

Em 24 de Junho de 2010.

SANTOS ZILLI

Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

Paulo Lopes

PREFEITURA MUNICIPAL

Lei N° 1397

LEI N° 1397 DE 29 DE JUNHO DE 2010

Declara inservíveis e autoriza a baixa dos bens patrimoniais que menciona e dá outras providências.

EVANDRO JOÃO DOS SANTOS, Prefeito Municipal de Paulo Lopes,

faz saber a todos os habitantes do Município que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

Art. 1º - Ficam declarados inservíveis, em razão do tempo de uso e/ou de seu estado físico, os bens patrimoniais constantes em anexo a esta lei, integrante e inseparáveis da mesma.

Art. 2º Fica autorizado a baixa do registro dos referidos bens do Patrimônio Municipal.

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

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

Paulo Lopes, 29 de junho de 2010.

EVANDRO JOÃO DOS SANTOS

Prefeito Municipal

Publicada a presente lei no Diário Oficial dos Municípios, em 30 de junho de 2010.

ZENON BERTO BORGES

Secretário M. de Administração

ANEXO I

ESCOLA IVO SILVEIRA (PENHA)

BENS	PLACA	CÓDIGO
Liquidificador	2277	2202
Liquidificador Arno, branco, 2 velocidades	2890	2752
cadeira estofada	3104	2402
cadeira estofada	3099	2396
cadeira estofada	3106	2404
cadeira estofada	3098	2395
mesa de micro computador	2534	2388
estabilizador	2417	2552
estabilizador	2692	2546
estabilizador	2683	2537
estabilizador	2691	2545
estabilizador	1288	1334
aparelho telefônico	1777	1598
carteira	2630	2484
carteira	1476	1515
carteira	618	718
carteira	1557	1621
cadeira estofada	3095	2391

ESCOLA TARGINA BOAVENTURA (RIBEIRÃO)

BENS	PLACA	CÓDIGO
fogão industrial c/ 4 bocas	2157	1959
refrigerador branco	1973	678
fogão industrial c/ 2 bocas, esmaltado, cinza	3900	2161

SECRETARIA DE OBRAS

BENS	PLACA	CÓDIGO
Mesa de reuniões	905	330
Mesa padrão imbuia 0,60 x 0,90 x 1,00	260	875
Medidor trifásico	-	903
Máquina Olivetti TEKNE 3	3247	926



Roçadeira FS 280 STIHL	1300	1339
Roçadeira lateral gasolina FS 220	2379	1921
Roçadeira lateral gasolina FS 220	2380	1931
Serra Circular 5806-220v MAKITA	2862	2719

CENTRO EDUCACIONAL DONA OLGA (AREIAS)

BENS	PLACA	CÓDIGO
Mesa de computador	3674	3317
Liquidificador	2181	2167

ESCOLA ERNESTINA PEREIRA MARTINS (SOROCABA)

BENS	PLACA	CÓDIGO
Liquidificador Britânia Silenium	1642	1738
Fogão Giorno Mueller	2019	1918
Mimeógrafo Memmo	2021	2109

CONTROLE INTERNO

BENS	PLACA	CÓDIGO
Máquina Fotográfica Digital	3956	3475

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

BENS	PLACA	CÓDIGO
CPU LG 52X MAX	2408	2264
ESTABILIZADOR TS SHARA 300VA	3809	3441
Mesa p/ Computador cor azul c/ detalhe branco	1834	1664
Cadeira fixa sem braço	887	312

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

BENS	PLACA	CÓDIGO
Mesa Cerejeira pinus, envernizada 0,75x1,25	402	46
Cadeira envernizada / pinus	403	47
Cadeira envernizada / pinus	404	48
Cadeira envernizada / pinus	405	49
Cadeira envernizada / pinus	406	50
Estabilizador Eletrônico Marca UPSAI	2383	2241
Roteador DSL 500 c/ filtro, cinza, marca D.LINK	2915	2801
Estabilizador PHOENIX 250	2382	2240
Cadeira Triplex, grafite, marca adélia móveis	2997	2783
ar condicionado 7500 btus, marca springer	2317	2225

ESCOLA DO MORRO DO FREITAS

BENS	PLACA	CÓDIGO
Cadeira Giratória estofada	3052	664

Rio do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL

Lei Municipal nº 4.998/2010

LEI Nº 4.998, de 21 de junho de 2010.

"INSTITUI O DIA MUNICIPAL DA MICRO E PEQUENA EMPRESA"

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DO SUL:

Faço saber a todos os habitantes deste município, que a Câmara de Vereadores decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica instituído e incluído no Calendário do Município de Rio do Sul o DIA MUNICIPAL DA MICRO E PEQUENA EMPRESA, a ser comemorado, anualmente, no dia 05 de outubro.

Art. 2º - VETADO.

Art. 3º - A Micro e Pequena Empresa a ser homenageada será indicada num consenso da própria AMPE, obedecendo aos seguintes itens:

I - Os associados da AMPE em assembléia decidirão em votação o nome da homenageada, obedecendo a critérios estabelecidos pela mesma;

II - Feita a escolha, a AMPE terá o prazo de 20 dias antes da data comemorativa para apresentar ao Secretário responsável o nome da homenageada;

III - O Secretário após receber o comunicado, terá o prazo de 10 dias para designar local e hora para a realização da solenidade de entrega de diploma ao homenageado, comunicando a AMPE;

Art. 4º - As despesas decorrentes da aplicação da Lei, correrão por conta de verba orçamentária própria, suplementada se necessária.

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

Gabinete do Prefeito Municipal 21 de junho de 2010.

MILTON HOBUS

Prefeito Municipal

Lei Municipal nº 4.999/2010

LEI Nº 4.999, de 22 de junho de 2010.

"AUTORIZA O PODER EXECUTIVO RECEBER POR DOAÇÃO DO GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA, IMÓVEL QUE ESPECIFICA ."

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DO SUL:

Faço saber a todos os habitantes deste município, que a Câmara de Vereadores decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Município de Rio do Sul, através do Chefe do Poder Executivo, devidamente autorizado a receber por doação do Governo do Estado Santa Catarina, o imóvel contendo área de terra com 12.904,00 m2 (doze mil, novecentos e quatro metros quadrados) localizado à Ladeira Porto Velho, Bairro Boa Vista nesta cidade, onde se encontra edificado o Centro Social Urbano.

Parágrafo único. O imóvel objeto da presente doação está devidamente matriculado no Cartório de Registro de Imóveis e Hipotecas da Comarca de Rio do Sul, sob o nº 14.434 e cadastrado na Secretaria de Estado da Administração sob o nº 01740.

Art. 2º - O imóvel objeto da presente doação, em conformidade com o art.2º da Lei nº 14.818, de 31 de julho de 2.009 deverá ser utilizado para o desenvolvimento de atividades em áreas sociais de interesse do Município.

Art. 3º - As despesas necessárias para a concretização dos ob-

jetivos desta lei, inclusive com lavraturas de escrituras e outras pertinentes correrão à conta de dotações próprias consignadas no orçamento municipal em vigor.

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

Gabinete do Prefeito Municipal 22 de junho de 2010.
MILTON HOBUS
Prefeito Municipal

Lei Municipal nº 5.000/2010

LEI Nº 5.000, de 22 de junho de 2010.

"AUTORIZA DOAÇÃO DE IMÓVEL PARA VILMAR BUENO DOS SANTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. "

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DO SUL:

Faço saber a todos os habitantes deste município, que a Câmara de Vereadores decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal, devidamente autorizado a transferir por doação, à VILMAR BUENO DOS SANTOS, uma área de terra a seguir especificada, de propriedade do Município, avaliada em R\$ 35.000,00 (trinta cinco mil reais) por Comissão designada através do Decreto nº 1.217, de 30 de abril de 2.010:

I - Um terreno situado no perímetro urbano desta cidade, Bairro Canta Galo, contendo área de 410,64 m², com as seguintes medidas e confrontações: fazendo frente com 02 (duas) linhas, sendo a primeira uma linha reta com 21,00 metros, com referida Rua Rinaldo Mezadri; a segunda uma linha curva 27,67 metros, com a Rua Prefeito Wenceslau Borini; Fundos em 47,90 metros, com a Rua Aimorés; estremando ao lado direito em 31,00 metros, com terras de Elizabeth de Souza e, do lado esquerdo com 19,00 metros, com a Rua Prefeito Wenceslau Borini, devidamente registrado no Cartório de Registro de Imóveis e Hipotecas desta Comarca sob o nº 41453.

Art. 2º - A doação de que trata esta Lei, é dispensada do processo licitatório, nos termos do Art. 17, I, alínea F, da Lei Federal nº 8.666/1993 diante do relevante interesse social da questão.

Parágrafo único - A partir da aprovação da presente Lei, compete a donatária zelar e manter o imóvel em perfeita conservação e manutenção, responsabilizando-se por qualquer reparo ou benfeitoria que vier a fazer no imóvel, bem como por todos os encargos civis, administrativos e tributários que venham a incidir sobre o imóvel.

Art.3º - O imóvel recebido em doação tem finalidade exclusivamente residencial, não podendo ser objeto de doação para terceiros, alienado, locado ou sub-locado, sob pena de reversão para o município, sem direito a qualquer indenização pelas benfeitorias eventualmente promovidas no imóvel.

Art.4º - O instrumento de doação firmado entre o município e o donatário, deverá ser registrado no Cartório de Registro de imóveis da Comarca de Rio do Sul.

Art. 5º - As despesas necessárias para a concretização dos objetivos desta lei, inclusive com lavraturas de escrituras e outras pertinentes correrão à conta de dotações próprias consignadas no orçamento municipal em vigor.

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal 22 de Junho de 2010.

MILTON HOBUS
Prefeito municipal

Decreto nº 1290/10

DECRETO Nº 1.290, de 16 de junho de 2010.

"ANULA PROCESSO LICITATÓRIO REPRESENTADO PELO PREGÃO PRESENCIAL Nº 030/2010-FMS."

O Prefeito Municipal de Rio do Sul, Estado de Santa Catarina, no uso da atribuição prevista no inciso VI do artigo 37 da Lei Orgânica do Município e daquelas previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores,

DECRETA:

Art. 1º - Fica anulado o processo licitatório representado pelo Pregão Presencial nº 030/2010 do Fundo Municipal de Saúde de 02/06/2010.

Parágrafo Único - A anulação decidida no "caput" deste artigo, se dá em razão de interesse público.

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal 16 de junho de 2010.

MILTON HOBUS
Prefeito Municipal

LUIZ CARLOS ZANIS

Presidente do Fundo Municipal de Saúde
Vlrm

Decreto nº 1291/10

DECRETO Nº 1.291, 16 de junho de 2010

"ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR POR TENDÊNCIA DE EXCESSO DE ARRECADAÇÃO NO ORÇAMENTO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE RIO DO SUL."

O Prefeito Municipal de Rio do Sul, estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o artigo 12, inciso I da Lei Orçamentária nº 4.951 de 15.12.2009

DECRETA:

Art. 1º - Fica suplementada na importância de R\$ 16.884,00 (dezesseis mil, oitocentos e oitenta e quatro reais), por conta da tendência do excesso de arrecadação em decorrência de repasses do Governo Estadual, a seguinte dotação do orçamento vigente do Município de Rio do Sul:

40.00	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
40.01	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
2.090	BLMAC - CEO	
3.0.0.0.00	DESPESAS CORRENTES	
3.3.0.0.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	
3.3.9.0.00	Aplicações Diretas	R\$ 16.884,00
TOTAL	R\$ 16.884,00	

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

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



Gabinete do Prefeito Municipal 16 de junho de 2010
MILTON HOBUS
Prefeito Municipal

Decreto nº 1292/10

DECRETO Nº 1.292, de 18 de junho de 2010.
"HOMOLOGA RESULTADO DE PROCESSO LICITATÓRIO REPRESENTADO PELA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 003/2010-FMAS."

O Prefeito Municipal de Rio do Sul, Estado de Santa Catarina, no uso da atribuição prevista no inciso VI do artigo 37 da Lei Orgânica do Município e daquelas previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores,

DECRETA:

Art. 1º - Fica homologado, de acordo com o parecer da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, a Dispensa de Licitação nº 003/2010, ficando também autorizada a Divisão de Suprimentos a proceder a adjudicação em favor do licitante EGI-SELI DE MELO-ME.

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal 18 de junho de 2010.
MILTON HOBUS
Prefeito Municipal

JANE MARIA GHIZZO SCHMIDT
Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social
Vlrm

Decreto nº 1293/10

DECRETO Nº 1.293, de 21 de junho de 2010
"NOMEIA EDNEI SANDRI"

O Prefeito Municipal de Rio do Sul, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições previstas no inciso X, do Art. 37, da Lei Orgânica do Município, bem como nas instituídas nas Leis Complementares n.º 098 e 099, ambas de 24/04/2003, e suas alterações,

DECRETA:

Art. 1º - Fica nomeado EDNEI SANDRI, para a partir de 22/06/2010, exercer o cargo em comissão Diretor de Departamento de Obras e Melhorias Viárias.

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal 21 de junho de 2010
MILTON HOBUS
Prefeito Municipal
Vlrm

Decreto nº 1294/10

DECRETO Nº 1.294, de 21 de junho de 2010.
"HOMOLOGA RESULTADO DE PROCESSO LICITATÓRIO REPRESENTADO PELO PREGÃO PRESENCIAL Nº 064/2010."

O Prefeito Municipal de Rio do Sul, Estado de Santa Catarina, no uso da atribuição prevista no inciso VI do artigo 37 da Lei Orgânica do Município e daquelas previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores,

DECRETA:

Art. 1º - Fica homologado, de acordo com o parecer do Leiloeiro, nomeado pelo Decreto nº 1049/09, o resultado do Pregão Presencial N.º 064 de 02/06/2010, cujo resumo está representado no anexo que integra o presente Decreto, ficando também autorizada a Divisão de Suprimentos a proceder a adjudicação em favor dos licitantes HELIO ODAIR ISRAEL-ME e SUPERMERCADO PRINCESA ISABEL LTDA-ME.

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal 21 de junho de 2010.
MILTON HOBUS
Prefeito Municipal
Vlrm

ANEXO AO DECRETO Nº 1.294/2010
Pregão Presencial nº 064/10 de 02.06.2010

Objeto da Licitação: Aquisição de 05 (cinco) itens de carne bovina, de frango, salsicha e caldo de peixe para atender setor de merenda escolar-Sec. de Educação.

Preço: por item

Participantes: A.G.L. COMÉRCIO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS LTDA, HELIO ODAIR ISRAEL-ME e SUPERMERCADO PRINCESA ISABEL LTDA-ME.

Decisão: Pelo critério menor preço o Leiloeiro declarou vencedor o licitante HELIO ODAIR ISRAEL-ME no item 001 e SUPERMERCADO PRINCESA ISABEL LTDA-ME nos itens 002,003,004 e 005.

Decreto nº 1295/10

DECRETO Nº 1.295, de 23 de junho de 2010.
"HOMOLOGA RESULTADO DE PROCESSO LICITATÓRIO REPRESENTADO PELA CARTA CONVITE Nº 070/2010."

O Prefeito Municipal de Rio do Sul, Estado de Santa Catarina, no uso da atribuição prevista no inciso VI do artigo 37 da Lei Orgânica do Município e daquelas previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores,

DECRETA:

Art. 1º - Fica homologado, de acordo com o parecer da Comissão de Licitações, nomeado pelo Decreto nº 1048/09, o resultado da Carta Convite N.º 070 de 14/05/2010, cujo resumo está representado no anexo que integra o presente Decreto, ficando também autorizada a Divisão de Suprimentos a proceder a adjudicação em favor do licitante COOPERATIVA ELETRIFICAÇÃO RURAL DO VALE DO ITAJAÍ LTDA.

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal 23 de junho de 2010.
MILTON HOBUS
Prefeito Municipal
Vlrm

ANEXO AO DECRETO Nº 1.295/2010
Carta Convite nº 070/10 de 14.05.2010

Objeto da Licitação: Contratação de serviços e materiais para execução de iluminação pública em diversas ruas.

Preço: global

Participantes: COOPERATIVA DE ELETRIFICAÇÃO RURAL DO VALE DO ITAJAÍ LTDA, ENGECEL ELETRO COMERCIAL LTDA, MERCOLUX COMERCIAL ELÉTRICA LTDA e COELZE ELETRIFICAÇÃO LTDA.

Decisão: Pelo critério menor preço a Comissão de Licitações declarou vencedor o licitante COOPERATIVA ELETRIFICAÇÃO RURAL DO VALE DO ITAJAÍ LTDA.

Portaria N° 0356/RH
PORTARIA N° 0356/RH

MILTON HOBUS, Prefeito Municipal de Rio do Sul, Santa Catarina, em exercício, usando da competência que lhe confere o inciso II, do Art. 37, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder com fundamento no disposto nos Art. 145 ao 150, da Lei Complementar N° 099/2003 e, parecer exarado pela Perícia Médica (anexo ao protocolo do Serviço de Inspeção Médica Municipal - SIMM), Licença para Tratamento de Saúde no período de 17/05/2010 a 15/07/2010, ao servidor municipal IVO BECKER, ocupante do cargo de provimento efetivo Marroeiro, nível 20, faixa 21.

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

Rio do Sul, 18 de Junho de 2010
MILTON HOBUS
Prefeito Municipal
Tas

Portaria N° 0357/RH
PORTARIA N° 0357/RH

MILTON HOBUS, Prefeito Municipal de Rio do Sul, Santa Catarina, em exercício, usando da competência que lhe confere o inciso II, do Art. 37, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder com fundamento no disposto nos Art. 145 ao 150, da Lei Complementar N° 099/2003 e, parecer exarado pela Perícia Médica (anexo ao protocolo do Serviço de Inspeção Médica Municipal - SIMM), Licença para Tratamento de Saúde no período de 17/05/2010 a 08/07/2010, a servidora municipal JOSANE UR-SULA HEESCH, ocupante do cargo de provimento efetivo Professor, nível 3, classe "A".

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

Rio do Sul, 18 de Junho de 2010
MILTON HOBUS
Prefeito Municipal
Tas

Portaria N° 0358/RH
PORTARIA N° 0358/RH

MILTON HOBUS, Prefeito Municipal de Rio do Sul, Santa Catarina, em exercício, usando da competência que lhe confere o inciso II, do Art. 37, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder com fundamento no disposto nos Art. 145 ao

150, da Lei Complementar N° 099/2003 e, parecer exarado pela Perícia Médica (anexo ao protocolo do Serviço de Inspeção Médica Municipal - SIMM), Licença para Tratamento de Saúde no período de 26/05/2010 a 24/06/2010, ao servidor municipal MAURICIO VISENTAINER, ocupante do cargo de provimento efetivo Professor, nível 3, classe "C".

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

Rio do Sul, 18 de Junho de 2010
MILTON HOBUS
Prefeito Municipal
Tas

Portaria N° 0359/RH
PORTARIA N° 0359/RH

MILTON HOBUS, Prefeito Municipal de Rio do Sul, Santa Catarina, em exercício, usando da competência que lhe confere o inciso II, do Art. 37, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder com fundamento no disposto nos Art. 145 ao 150, da Lei Complementar N° 099/2003 e, parecer exarado pela Perícia Médica (anexo ao protocolo do Serviço de Inspeção Médica Municipal - SIMM), continuidade Licença para Tratamento de Saúde no período de 19/06/2010 a 18/07/2010, concedida através da Portaria n° 0314/RH de 27/05/2010, a servidora municipal DAYANE PEREIRA DE ANDRADE, ocupante do cargo de provimento efetivo Técnico em Enfermagem, nível 40, faixa 41.

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

Rio do Sul, 18 de Junho de 2010
MILTON HOBUS
Prefeito Municipal
Tas

Portaria N° 0360/RH
PORTARIA N° 0360/RH

MILTON HOBUS, Prefeito Municipal de Rio do Sul, Santa Catarina, em exercício, usando da competência que lhe confere o inciso II, do Art. 37, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder com fundamento no disposto nos Art. 145 ao 150, da Lei Complementar N° 099/2003 e, parecer exarado pela Perícia Médica (anexo ao protocolo do Serviço de Inspeção Médica Municipal - SIMM), continuidade da Licença para Tratamento de Saúde no período de 16/06/2010 a 30/06/2010, concedida através da Portaria n° 0313/RH de 27/05/2010, a servidora municipal SALETE CARDOSO, ocupante do cargo de provimento efetivo Auxiliar de Enfermagem, nível 30, faixa 32.

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

Rio do Sul, 18 de Junho de 2010
MILTON HOBUS
Prefeito Municipal
Tas

Extrato de edital 36/2010 FMS
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE/
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE



EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO DE PROFISSIONAIS ODONTÓLOGOS PARA PRESTAR ATENDIMENTO AMBULATORIAL EM CONSULTAS E PROCEDIMENTOS ODONTOLÓGICOS
Nº 36/2010 – FMS

O Município de Rio do Sul, Estado de Santa Catarina por intermédio do Fundo Municipal de Saúde de Rio do Sul, inscrito no CNPJ sob nº. 10.469.199/0001-55, torna público para conhecimento dos interessados que, conforme dispõe a Lei 8.666/93, estará recebendo no período de 30/06/2010 à 20/07/2010, no período das 08:00 às 12:00 horas, no endereço rua Tuiuti, 154, Centro, Rio do Sul/SC, CEP 89.160-000, Divisão de Controle, Avaliação e Auditoria, sala 110, propostas de profissionais ODONTÓLOGOS para prestar atendimento ambulatorial aos usuários do Sistema Único de Saúde-SUS no município de Rio do Sul.

Os documentos relacionados a seguir fazem parte integrante deste Credenciamento:

Anexo I – Documentação necessária para Credenciamento;
Anexo II – Minuta de contrato;
Anexo III – Declaração de retirada de edital;
Anexo IV – Requerimento;
Anexo V – Declaração de concordância;

I – DO OBJETO

1.1 - O objeto do presente credenciamento é o chamamento de pessoas físicas interessadas em firmar com a Secretaria Municipal de Saúde de Rio do Sul/Fundo Municipal de Saúde, contrato de prestação de serviços conforme minuta de contrato constante no ANEXO II deste edital, visando a contratação de 4 (quatro) profissionais odontólogos, em regime de pró-labore, para prestar assistência ambulatorial aos usuários do SUS em CONSULTAS E PROCEDIMENTOS ODONTOLÓGICOS, conforme valores unitários e detalhamento abaixo:

código	Descrição	Valor R\$
	Saúde bucal – ações preventivas	
0101020058	APLICACAO DE CARIOSTATICO (POR DENTE)	1,00
0101020074	APLICACAO TOPICA DE FLUOR (INDIVIDUAL POR SESSAO)	2,00
0101020082	EVIDENCIACAO DE PLACA BACTERIANA	2,00
0101020090	SELAMENTO PROVISORIO DE CAVIDADE DENTARIA	2,00
	Tratamentos odontologicos	
	Dentistica	
0307010015	CAPEAMENTO PULPAR	5,00
0307010023	RESTAURACAO DE DENTE DECIDUO	5,00
0307010031	RESTAURACAO DE DENTE PERMANENTE ANTERIOR	5,00
0307010040	RESTAURACAO DE DENTE PERMANENTE POSTERIOR	5,00
	Endodontia	
0307020010	ACESSO A POLPA DENTARIA E MEDICACAO (POR DENTE)	4,00
0307020029	CURATIVO DE DEMORA C/ OU S/ PREPARO BIOMECANICO	2,00
0307020037	OBTURACAO DE DENTE DECIDUO	5,00
0307020070	PULPOTOMIA DENTARIA	5,00

0307020088	RETRATAMENTO ENDODONTICO EM DENTE PERMANENTE BI-RADICULAR	15,00
0307020096	RETRATAMENTO ENDODONTICO EM DENTE PERMANENTE C/ 3 OU MAIS RAIZES	15,00
0307020100	RETRATAMENTO ENDODONTICO EM DENTE PERMANENTE UNI-RADICULAR	15,00
	Periodontia clinica	
0307030016	RASPAGEM ALISAMENTO E POLIMENTO SUPRAGENGIVAIS (POR SEXTANTE	2,00
0307030024	RASPAGEM ALISAMENTO SUBGENGIVAIS (POR SEXTANTE)	5,00
	Consultas médicas / outros profissionais de nível superior	
0301010153	PRIMEIRA CONSULTA ODONTOLOGICA PROGRAMATICA	5,00
0301060037	ATENDIMENTO DE URGENCIA EM ATENCAO BASICA	4,00
	Pequenas Cirurgias	
0401010031	DRENAGEM DE ABSCESSO	5,00
0401010066	EXCISÃO E/OU SUTURA SIMPLES DE PEQUENAS LESOES / FERIMENTOS	5,00
	Cirurgia oral	
0414020120	EXODONTIA DE DENTE DECIDUO	5,00
0414020138	EXODONTIA DE DENTE PERMANENTE	5,00
0414020359	TRATAMENTO CIRURGICO DE HEMORRAGIA BUCO-DENTAL	5,00
0414020375	TRATAMENTO CIRURGICO PERIODONTAL (POR SEXTANTE)	4,00
0414020405	ULOTOMIA/ULECTOMIA	4,00

1.2. As despesas decorrentes das contratações previstas neste edital serão cobertas pela seguinte dotação orçamentária do Fundo Municipal de Saúde de Rio do Sul:

Órgão: 40 – Fundo Municipal de Saúde
Unidade: 01 – Fundo Municipal de Saúde
Projeto/atividade: 2.080 – BLMAC – MANUTENÇÃO DA GESTÃO PLENA (MAC)

1.4 A íntegra deste edital pode ser solicitada pelo e-mail sau.compras@riodosul.sc.gov.br ou fone (47) 3531 1437.

Rio do Sul (SC), 29 de junho de 2009.

MILTON HOBUS
Prefeito Municipal

LUIZ CARLOS ZANIS
Secretário Municipal de Saúde

Pregão Presencial 074/2010

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE PROCESSOS LICITATÓRIOS
PREGÃO PRESENCIAL Nº 074/2010

OBJETO: Aquisição de pão francês e leite tipo C para o setor de merenda escolar, Secretaria de Educação.

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 14/07/2010, às 08:00h, no endereço abaixo, na Sala de Reuniões.



CRENCIAMENTO E ABERTURA DA SESSÃO DE LANCES: às 09:00h do dia 14/07/2010, 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), 29 de junho de 2010

MILTON HOBUS

Prefeito Municipal

Salto Veloso

PREFEITURA MUNICIPAL

Decreto Nº 019/2010

DECRETO Nº 019/2010 DE 21 DE JUNHO DE 2010.

Homologa Resultado Final, com a respectiva Classificação do processo de escolha para o Conselho Tutelar.

O Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições, em conformidade com o Edital nº. 001/2010 - ACT;

DECRETA:

Art. 1º Fica homologado o resultado final, com a respectiva classificação dos candidatos constante no Edital nº 005/2010, conforme segue:

a) MEMBROS TITULARES

- 1º Classificado: Marli Angelica Borges;
- 2º Classificado: Ana Celia de Oliveira;
- 3º Classificado: Vanessa Nezi da Silva;
- 4º Classificado: Carla Zimmer;
- 5º Classificado: Simone Carrilho Tavares;

b) MEMBROS SUPLENTE

- 6º Classificado: Ângela Maria Ariati;
- 7º Classificado: Rosemilda Aparecida de Souza Perico ;
- 8º Classificado: Meryeli Donadel;
- 9º Classificado: Ana Marilde Maffioletti Macari;
- 10º Classificado: Berenice Dal Pizzol;

Art. 2º Fica assegurado o prazo legal, para qualquer recurso referente a esta homologação.

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

Salto Veloso, em 21Junho de 2010.

PEDRINHO ANSILIERO

Prefeito Municipal

Este Decreto foi publicado e registrado nesta Secretaria na data supra.

SIBELE SANTIAN GAIO

Secretária Interina de Administração e Finanças

São Lourenço do Oeste

PREFEITURA MUNICIPAL

Decreto Nº 4.066

DECRETO Nº 4.066, DE 28 DE JUNHO DE 2010.

Altera o Decreto nº 3.898, de 26 de Junho de 2009, que designa membros ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DO OESTE, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, com base nos Incisos VII e XXXVI do Art. 55, da Lei Orgânica do Município, combinado com o disposto na Lei Municipal nº 1.807, de 27 de maio de 2009,

DECRETA:

Art. 1º O artigo 1º do Decreto nº 3.898, de 26 de Junho de 2009, que "nomeia membros Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico", passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art.

1º.....

I-.....

d).....

1 - Saulo Tarso Sutilli;

II -.....

a).....

1 - Edilso Paulo Ranzan;

III -

e).....

1 - Lígia Fernanda Sotilli

....."(NR)

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

São Lourenço do Oeste, SC, 28 de junho de 2010.

TOMÉ FRANCISCO ETGES

Prefeito Municipal

Decreto Nº 4.067

DECRETO Nº 4.067, DE 29 DE JUNHO DE 2010.

Regulamenta a Gratificação por Nova Habilitação, instituída pelo Art. 83, da Lei Complementar nº 118, de 23 de junho de 2010 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DO OESTE, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, com base no artigo 55, Inciso VII, da Lei Orgânica do Município, combinado com o disposto no artigo 83, da Lei Complementar n. 118, de 23 de junho de 2010,

DECRETA:

Art. 1º A gratificação por nova habilitação, prevista no artigo 83, da Lei Complementar n. 118, de 23 de junho de 2010, será concedida nos termos deste Regulamento.

Art. 2º A gratificação por nova habilitação dar-se-á mediante apresentação da documentação comprobatória da conclusão de habilitação em grau imediatamente superior àquele exigido para a investidura no respectivo cargo, bem como da conquista de especialização, subdividindo-se em:

I - gratificação por grau de instrução: que será concedida quando o servidor conquistar grau de formação imediatamente superior



ao exigido para sua investidura no cargo, no percentual de 10% (dez por cento), incidente sobre o respectivo vencimento do cargo efetivo ocupado.

II - gratificação de pós-graduação: que será concedida aos servidores ocupantes de cargo que exigem para o ingresso o ensino superior, no percentual de 10% (dez por cento), incidente sobre o respectivo vencimento do cargo efetivo ocupado.

§ 1º É vedada a acumulação de adicionais por grau de instrução e de pós-graduação, tanto no mesmo nível como de um nível para outro.

§ 2º Somente serão considerados, para efeitos das gratificações de que trata este artigo, os cursos que não sejam requisitos para investidura no cargo, independente de terem sido cursados antes ou depois da nomeação, posse e exercício.

§ 3º A concessão da gratificação dar-se-á a qualquer tempo, de forma simplificada, à vista do protocolo de requerimento junto à Gerência de Recursos Humanos, acompanhado da documentação comprobatória da nova habilitação ou pós-graduação.

§ 4º O percentual relativo à gratificação será aplicado sobre o vencimento do servidor e pago em verba própria sob a denominação de Gratificação por Grau de Instrução, a partir do mês seguinte ao do protocolo e deferimento do pedido.

Art. 3º. Não terá direito ao adicional por nova habilitação o servidor:

I - que estiver cumprindo estágio probatório;

II - em licença sem vencimentos;

III - à disposição de outras esferas de governo;

IV - em cumprimento de pena resultante de decisão judicial;

V - o servidor pertencente ao magistério público municipal regido por Plano de Carreira específico.

Art. 4º. O requerimento deverá ser acompanhado dos seguintes documentos:

I - quando se tratar de pedido de gratificação por grau de instrução:

a) nível fundamental: cópia autenticada do histórico escolar;

b) nível médio: cópia autenticada do histórico escolar ou certificado;

c) nível superior: cópia autenticada do diploma;

II - quando se tratar de pedido de gratificação de pós-graduação: cópia autenticada do certificado.

Art. 5º. O adicional referente à gratificação será pago a partir do mês subsequente ao requerimento, sem efeitos retroativos.

Art. 6º. Para cobrir as despesas decorrentes da aplicação deste Decreto, serão utilizados recursos do orçamento vigente.

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

São Lourenço do Oeste, SC, 29 de junho de 2010.

TOMÉ FRANCISCO ETGES

Prefeito Municipal

Decreto Nº 4.068

DECRETO Nº 4.068, DE 29 DE JUNHO DE 2010.

Institui horário especial de expediente nos dias de jogos, nas próximas fases da Seleção Brasileira, tendo em vista a realização da Copa do Mundo de Futebol.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DO OESTE, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 55, inciso VII da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista a Copa do Mundo de Futebol - 2010, e com objetivo de propiciar condições para que os servidores municipais possam assistir aos jogos da Seleção Brasileira de Futebol,

DECRETA:

Art. 1º Fica determinado horário de funcionamento especial nos dias de jogos, nas próximas fases da Seleção Brasileira de Futebol, em todos os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal direta e indireta, nos períodos a seguir:

I - Nos jogos a serem realizados no período matutino, o expediente será das 13:30 às 19:30 horas;

II - Nos jogos a serem realizados no período vespertino, o expediente será das 7:30 às 13:30 horas;

§ 1º No caso de desclassificação da Seleção Brasileira de Futebol, o horário de expediente será o normal;

§ 2º Excetua-se do previsto no caput deste artigo, o Serviço Público Municipal de Saúde 24 horas, o Conselho Tutelar e as atividades da Educação, considerados essenciais para a comunidade;

§ 3º Excetua-se da previsão do inciso I do caput deste artigo o atendimento médico e ambulatorial prestado pela Secretaria Municipal de Saúde, que será realizado das 7:00 às 11:00 horas, e das 13:30 às 17:30 horas.

Art. 2º Fica revogado o Decreto 4.063, de 24 de junho de 2010.

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

São Lourenço do Oeste, SC, 29 de junho de 2010.

TOMÉ FRANCISCO ETGES

Prefeito Municipal

Extrato do Contrato N. 037/2010 - FMS-SLO

EXTRATO DO CONTRATO Nº 37/2010, de 31/05/2010.

Origem: Processo Licitatório nº 14/2010, Modalidade DISPENSA DE LICITAÇÃO PARA COMPRAS E SERVIÇOS nº 2/2010

Contratante: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - Município de São Lourenço do Oeste

Contratada: ORBENK ADMINISTRASAMUEL CORREA CLÍNICA MÉDICA LTDA

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS.

Valor: R\$ 242.000,00 (Duzentos e quarenta e dois mil reais)

Forma de Pagamento: DE ACORDO COM A ORDEM CRONOLÓGICA DISPOSTA NO DECRETO N. 3.990 DE 05/01/2010.

Dotação orçamentária: Recursos oriundos do orçamento do exercício financeiro de 2010.

Data de Assinatura: 31/05/2010

Vigência: item n. 01 e 02, de 01/06/2010 até 26/12/2010 e o item 03 de 01/06/2010 até 31/08/2010

Signatários: Tomé Francisco Etges (Prefeito Municipal) - pelo contratante e Samuel Correa - pela contratada.

Schroeder

PREFEITURA MUNICIPAL

Resultado Final - Processo Seletivo n. 01/2010 - SECEL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SCHROEDER

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

O MUNICÍPIO DE SCHROEDER (SC), através da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, por intermédio da Comissão Responsável pela realização do Processo Seletivo de Professores Substitutos, profissionais de Nível, Ensino Fundamental incompleto, Médio e Técnico, para atuarem na Educação Especial, Educação Infantil e no Ensino Fundamental Municipal de Schro-



eder, a serem contratados por tempo determinado para o ano letivo de 2010, nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas no Edital nº 001/2010/SECEL/PMS, resolve:

1.0 - TORNAR PÚBLICO

1.1 - A divulgação do Resultado Final dos candidatos inscritos no processo seletivo para suprir a vacância dos cargos efetivos, atendendo a necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme dispõe o artigo 37, inciso IX da Constituição Federal de 1988, e Lei n. 1.690 de 28 de outubro de 2008 e Decreto n. 1.896 de 07 de novembro de 2008.

INSTRUTOR DE DANÇA

CANDIDATO	NOTA DA PROVA	PONTOS DOS TÍTULOS	NOTA FINAL	CLASSIFICAÇÃO
MARLI ROEDER SCHROEDER	9.25	0,00	9.25	01
DANIELE STRELOW		Candidatos desclassificados por ausência no dia da prova.		
FABRÍCIO SILVA				
JULIANO DA SILVA				
KARINA ALVES DE OLIVEIRA				
MARISA CESCONETTO				
RUAN BERTOLINO HILLESHEIM				
RUDINEI ERICH SCHROEDER				

PROFESSORES DE EDUCAÇÃO FÍSICA

CANDIDATO	NOTA DA PROVA	PONTOS DOS TÍTULOS	NOTA FINAL	CLASSIFICAÇÃO
PAULO ROBERTO FERREIRA DE PAULA	6.75	0,08	6.83	01
RUBIANE CARLA ALCHIERI	6.00	0,10	6.10	02
MÔNICA GONÇALVES	5.50	0,00	5.50	03
FABIANO CAVIQUIO	5.00	0,10	5.10	04
ADRIANA CRISTINA PEREIRA		Candidatos desclassificados por ausência no dia da prova.		
ALAN CRISTIAN DE ANDRADE				
DIEGO BLOCH				
DIEGO LUIZ GROSSEL				
EDIVALDO COELHO MACHADO				
GEOVANI RIBEIRO DA SILVA				
IRES FERREIRA				
ISMAEL DELAZZARI				
JOHNNY VIEIRA DAROSA				
JUCINEIA FORMIGARI				
JULIO ISMAEL SCHUTZE				
MARCIO ANDRE DA CONCEIÇÃO				
MARISTELA BORGONOVO				
RODRIGO KOWALSKI				
TATIANE GONÇALVES BAPTISTA				

PROFESSORES – A ou C - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

CANDIDATO	NOTA DA PROVA	PONTOS DOS TÍTULOS	NOTA FINAL	CLASSIFICAÇÃO
-----------	---------------	--------------------	------------	---------------

TALITA HUANA WISCHRAL BATISTA	9.00	0,00	9.00	01
JAKELINE CHIODINI	8.50	0,14	8.64	02
VANESSA CRISTINA BASSO	7.75	0,36	8.11	03
ELSINIRA PORATH BORG-MANN	7.75	0,10	7.85	04
SIMONE LINZMEYER DA LUZ	7.50	0,00	7.50	05
MARA VIEIRA	7.25	0,00	7.25	06
EUNICE ESTER GONÇALVES	7.00	0,00	7.00	07
CAROLINE RAFAELA CABRAL	6.75	0,00	6.75	08
JAQUELINE APARECIDA DA SILVA	6.50	0,14	6.64	09
SHEILA ADRIANA MÜLLER	6.50	0,10	6.60	10
JULIANA CRISTINA MOHR	6.50	0,00	6.50	11
NATALIA DE BRITO LOPES	6.25	0,07	6.32	12
DAYANNE DO PRADO	6.25	0,00	6.25	13
PATRICIA DE LIMA	5.75	0,06	5.81	14
JULIANA NASARIO NASCIMENTO	5.75	0,00	5.75	15
PRISCILA APARECIDA RIGO	5.50	0,00	5.50	16
ENEKELY ZIMMERMANN	5.00	0,10	5.10	17
CLAUDIA APARECIDA POSTAI	5.00	0,00	5.00	18
VANDA SOARES DA LUZ	Nota inferior a 5.0 – Candidato desclassificado			
LILIA KLAUMANN	Nota inferior a 5.0 – Candidato desclassificado			
GIRLENE NASÁRIO NASCIMENTO	Nota inferior a 5.0 – Candidato desclassificado			
ELIANE MARGARETE GUIZA	Nota inferior a 5.0 – Candidato desclassificado			
RAIMUNDA PEREIRA DE SOUSA	Nota inferior a 5.0 – Candidato desclassificado			
SILVANA VOLLES	Nota inferior a 5.0 – Candidato desclassificado			
ADENICE ÁUREA STEIN	Candidatos desclassificados por ausência no dia da prova.			
ANDREA SANTOS				
ANDRESSA MICHELE HILLE				
CAMILA TRAMPUSCH CAVALHEIRO				
CLAUDETE DUARTE				
CRISTIANE KIENEN				
GISELI APARECIDA BORGES NICOLINI				
IVANDRO LUIS VOIGT				
LUCINEIDE GARIBALDI QUINTINO				
MÁRCIA MARTINS DA SILVA DOMICOLI				
PATRICIA DIAS SILVEIRA				
SILMARA VIEIRA				
VALDIRENE FATIMA DE LIMA				

PROFESSORES – A ou C - PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL (SÉRIES INICIAIS)

CANDIDATO	NOTA DA PROVA	PONTOS DOS TÍTULOS	NOTA FINAL	CLASSIFICAÇÃO
LUCIMARA VERIATO	7.75	0,04	7.79	01
DENISE MARIA DE MELO GUIMARÃES TEIXEIRA	6.50	0,60	7.10	02
VANDERLEIA PADILHA VERBINEN	6.75	0,00	6.75	03
MARINEY APARECIDA CARVALHO	6.25	0,10	6.35	04
ROBERTA MEIRELES GONZALES	6.00	0,10	6.10	05
ARLENE DA SILVA ROPELATO	6.00	0,00	6.00	06
SIMONE FEUSER	Nota inferior a 5.0 – Candidato desclassificado			
ANA PAULA MANGINI	Candidatos desclassificados por ausência no dia da prova.			
CRISTIANE GONÇALVES DE JESUS				
DULCE LARA SCHMITT				
GRAZIELA MENEZES DE CARVALHO NAGAI				
IRINEU JOSÉ VEIGA JÚNIOR				
JANETE FERNANDES DE OLIVEIRA				
LUCIANE DA SILVA LIMA ALVAREZ				
LUCIANIRA AMORIM DA SILVA				
MARCOS FABIANO NAGAI				
PATRICIA DE LIMA				
VARDILEI DOS SANTOS VICENTE				
WILMAR MATHIAS FILHO				

PROFESSORES – A ou C - PROFESSOR DE ENSINO RELIGIOSO (SÉRIES FINAIS)

CANDIDATO	NOTA DA PROVA	CLASSIFICAÇÃO
GRETCHEN LILIAN ZOZ	Candidatos desclassificados por ausência no dia da prova.	
MILTON AMORIM DE SOUZA SOBRINHO		

PROFESSORES – A ou C - PROFESSOR DE ÉTICA E CIDADANIA

CANDIDATO	NOTA DA PROVA	CLASSIFICAÇÃO
JORDANA PRESTINI	Candidatos desclassificados por ausência no dia da prova.	
MELISSA GABRIELA LOPES BARCELLOS COIMBRA		
RELMS GONÇALVES SANTOS BENEVENUTTI		
SUSANA RIBEIRO BERNARDO		

PROFESSORES – A ou C - PROFESSOR DE GEOGRAFIA (SÉRIES FINAIS)

CANDIDATO	NOTA DA PROVA	PONTOS DOS TÍTULOS	NOTA FINAL	CLASSIFICAÇÃO
IRANI GODINHO DA ROCHA	7.75	0,10	7.85	01
WILLIANS MAICON CARVALHO COSTA	Candidato desclassificado por ausência no dia da prova.			

PROFESSORES – A ou C - PROFESSOR DE HISTÓRIA (SÉRIES FINAIS)

CANDIDATO	NOTA DA PROVA	PONTOS DOS TÍTULOS	NOTA FINAL	CLASSIFICAÇÃO
MARCIO JOSE JUNG	5.50	0,00	5.50	01
DÉBORA DA LUZ SCHEFFER	Candidatos desclassificados por ausência no dia da prova.			
LUIS FERNANDO GOIS DA LUZ				
VALDINEI DERETTI				
VANUCCI BERNARD DEUCHER				

PROFESSORES – A ou C - PROFESSOR DE ALEMÃO

CANDIDATO	NOTA DA PROVA	CLASSIFICAÇÃO
	Não houve inscrições	

PROFESSORES – A ou C - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL – ALUNOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

CANDIDATO	NOTA DA PROVA	CLASSIFICAÇÃO
	Não houve inscrições	

CARGOS RESERVADOS A PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS - PNE

CANDIDATO	NOTA DA PROVA	CLASSIFICAÇÃO
	Não houve inscrições	

SERVENTE

CANDIDATO	NOTA DA PROVA	PONTOS DOS TÍTULOS	NOTA FINAL	CLASSIFICAÇÃO
MARIA DAS GRAÇAS CAMPOS	9.00	0,40	9.40	01
EDINICE ALMEIDA FARIAS KEHL	9.25	0,00	9.25	02
ANDREIA CZECHOWSKI OLIVEIRA	8.50	0,00	8.50	03

SUELI MARIANE EICHSTADT RAMOS	8.25	0,10	8.35	04
SALETE MORGANA MACHADO	8.25	0,10	8.35	05
ANA PAULA QUEIROZ	8.25	0,00	8.25	06
CLAIR MARIA VARGAS	8.00	0,02	8.02	07
MARIA LINDAMIR BORBA GREGÓRIO	8.00	0,00	8.00	08
IZABEL SANTOS DE CAMPOS	7.75	0,00	7.75	09
ROSANI SELKE	7.50	0,15	7.65	10
MARIA IRENE BOESING HENDGES	6.25	0,00	6.25	11
MARILZA CONCEIÇÃO FRANCO DOS SANTOS MAIA	Nota inferior a 5.0 – Candidato desclassificado			
ADEMIR JOSÉ PEREIRA	Candidatos desclassificados por ausência no dia da prova.			
ADRIANA MAFEZZOLLI				
ANTONIO PEREIRA				
BELONI ALVES DOS SANTOS FARIAS				
CLAUDIO FABRICIO ARNOLD				
CRISTINE AMORIM				
DILZA MARIA ROCHA				
DOROTEIA DE FARIAS WOLF				
ELIRIA ROCHA GUIMARÃES				
FRANCIANE SILVA				
JOÃO LEONI				
LENILDA SILVIA CARVALHO				
LUCIA VIEIRA HINGUEL BECK				
MARCIA GIGIELE MORENO				
MARIA DO CARMO COELHO DE BORBA				
NIDIA SIMONE SIEVERS SCHMIDT				
ROBERTO NOGUEIRA DE OLIVEIRA				
SANDRA OLIVEIRA				
SILVIA DA SILVA ERSEGO				
SIMONE MARIA CRESCENCIO				
TANIA APARECIDA MOTA DE SOUZA				
VANESSA AMARO DA SILVA				

Schroeder, 29 de junho de 2010.
Comissão do Processo Seletivo

ATA DE REGISTRO DE PREÇO PREGÃO PRESNECIAL Nº 108/2009-PMS

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SCHROEDER

Página: 1/1

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: 58/2009

Número do Registro de Preços: 58/2009

Data do Registro: 30/11/2009

Válido até: 30/11/2010

Objeto da Compra: Constitui objeto da presente licitação a seleção de propostas visando o REGISTRO DE PREÇO para aquisição de produtos de consumo e gêneros alimentícios para suprir as necessidades das Secretarias de Planejamento, Gestão e Finanças, Secretaria de Obras e Serviços Urbanos, Secretaria de Agricultura, In

Item	Especificação	Unid.	Fornecedor	Marca Oferecida	Preço Unitário	Classificação
1	AÇÚCAR REFINADO ESPECIAL EMBALAGEM 5 KG	UN	COMÉRCIO E INDUSTRIA BREITHAUPT S.A. (6054)	ALTO ALEGRE	10,5300	1
2	CAFÉ SOLÚVEL - EMBALAGEM DE 200G	UN	COMÉRCIO E INDUSTRIA BREITHAUPT S.A. (6054)	MELITTA	7,7500	1
3	CAFÉ TRADICIONAL, COM TORRA MÉDIA, EMBALADO À VÁCUO - COM 500 G	UN	COMÉRCIO E INDUSTRIA BREITHAUPT S.A. (6054)	MARACANÁ	5,0900	1
4	LEITE UHT INTEGRAL - EMBALAGEM 1 LITRO	UN	COMÉRCIO E INDUSTRIA BREITHAUPT S.A. (6054)	TERRA VIVA	1,5400	1
5	ADOÇANTE LÍQUIDO 100ML.	UN	COMÉRCIO E INDUSTRIA BREITHAUPT S.A. (6054)	MAGRO	1,4700	1
6	GALÃO DE ÁGUA MINERAL - EMBALAGEM 20 LITROS	UN	COMÉRCIO E INDUSTRIA BREITHAUPT S.A. (6054)	AQUAVIT	4,3000	1
7	GARRAFA DE ÁGUA MINERAL SEM GÁS - EMBALAGEM DE 500ML	UN	COMÉRCIO E INDUSTRIA BREITHAUPT S.A. (6054)	AQUAVIT	0,9100	1

SCHROEDER, 30 de Novembro de 2009.



Tunápolis

PREFEITURA MUNICIPAL

Contrato/Aditivo nº: 01/2010

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS
Extrato Aditivo 01/2010

Contrato Superior nº: 035/2010
Processo Licitatório nº 18/2010 e Edital Tomada de Preços 02/2010
Contratada: CONSTRUTORA MINUANO LTDA
Objeto: Fica prorrogado o prazo previsto na cláusula Sétima do contrato ora ditado, por mais 90 (noventa) dias, a partir do prazo anteriormente fixado conforme solicitação e justificativa anexa.
As demais cláusulas constantes do Contrato nº 035/2010 permanecem inalteradas e em pleno vigor e na forma original contratada
Data: 20/05/2010

ENOI SCHERER
Prefeito Municipal

Videira

PREFEITURA MUNICIPAL

Lei nº 2.360/10

LEI N.º 2.360/10, DE 23 DE JUNHO DE 2.010
Autoriza o Chefe do Poder Executivo a Conceder Auxílio Financeiro a Pessoa Carente, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VIDEIRA,
Faço saber a todos que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a conceder auxílio material, a Sra. IZABEL DOS SANTOS para instalação de Fossa Séptica na sua propriedade, situada na Rua Vitalina Antunes Lira, nº 49, no Bairro São Cristóvão, conforme estudo social elaborado pela Secretaria de Saúde e Ação Social, objeto do Processo Administrativo nº 2.589/2.010:

I - Fossa de 07 (sete) anéis em concreto (mínimo 1,20m), pedras, 02 (duas) tampas, 01 (uma) tampa perfurada e mão de obra para colocação;

II - Peças hidráulicas para colocação de fossa: 01 (uma) barra de tubo de PVC com 100mm de diâmetro, 02 (dois) joelhos, 03 (três) "T" e 02 (duas) tampinhas de 100mm.

Art. 2º A aquisição dos materiais oriundos da instalação da fossa serão feitos mediante Processo Licitatório modalidade Pregão Presencial, conforme Leis Federais nº 8.666/93 e 10.520/02 e suas alterações, objetivando assistência aos desamparados.

Art. 3º As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

16 - Fundo Municipal de Assistência Social
01 - Fundo Municipal de Assistência Social
2.073 - Assistência Comunitária
3.3.90.00.00.00.00.0.1.0000.0 - Aplicações Diretas

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada a sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos da Lei nº 2.070/08 e do Decreto nº 9.098/09, revogadas as disposições em contrário.

Videira, 23 de junho de 2.010.
WILMAR CARELLI
Prefeito Municipal

Publicada a presente Lei nesta Secretaria de Administração aos 23 dias do mês de junho de 2.010.

HAMILTON ANTONIO ZARDO JÚNIOR
Secretário de Administração

Lei nº 2.361/10

LEI Nº 2.361/10, DE 23 DE JUNHO DE 2010.
Autoriza o Chefe do Poder Executivo a Firmar Convênio com a Associação Comercial, Industrial e Agrícola de Videira - ACIAV, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VIDEIRA,
Faço saber a todos os Municípios que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a firmar Convênio com a Associação Comercial, Industrial e Agrícola de Videira - ACIAV, nos termos da minuta anexa e que faz parte integrante da presente Lei.

Art. 2º O objeto do presente convênio é a cooperação financeira do Município para a prestação de serviços à comunidade através da X Inspeção Técnica Veicular Gratuita, a ser realizada pelo Núcleo de Auto Reparadores da Associação Comercial, Industrial e Agrícola de Videira.

Art. 3º Caberá, ao Município, o repasse de até R\$ 3.000,00 (três mil reais) a serem pagos em parcela única, no decorrer do presente exercício.

Parágrafo Único - O repasse fica condicionado à apresentação das Certidões Negativas de Débito Federal, Estadual, Municipal, FGTS, e INSS.

Art. 4º A prestação de contas referente ao repasse deverá ser realizada no prazo de 30 (trinta) dias e deverá constar, além do previsto na Lei nº 4320/64, os seguintes documentos:

I - Balancete da Prestação de Contas devidamente preenchido, datado e assinado pelo responsável;
II - Documentos comprobatórios das despesas realizadas (notas fiscais) corretamente preenchidas e sem rasuras, com data de emissão compreendendo da data do recebimento do recurso até a data limite para a prestação de contas;
III - Extrato bancário da conta especial, onde conste o depósito do recurso recebido e toda a sua movimentação;
IV - Declaração do responsável, em cada documento de despesa, certificando que o material foi recebido ou o serviço prestado;
V - Declaração passada pelo ordenador da despesa que os recursos foram rigorosamente aplicados aos fins concedidos.

Art. 5º Para atender as despesas decorrentes da presente Lei, fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a suplementar, até o montante de R\$ 3.000,00 (três mil reais), à conta do superávit financeiro do exercício anterior, a seguinte dotação orçamentária:

01 - Gabinete do Prefeito
01 - Assessoria de Gabinete
2.003 - Contribuições



3.3.50.00.00.00.00.0.3.0000.0 - Transferências a Instituições Privadas sem Fins Lucrativos.

Art 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada a sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos da Lei nº 2.070/08 e do Decreto nº 9.098/09, revogadas as disposições em contrário.

Videira, 23 de junho de 2.010.

WILMAR CARELLI

Prefeito Municipal

Publicada a presente Lei nesta Secretaria de Administração aos 23 dias do mês de junho de 2.010.

HAMILTON ANTONIO ZARDO JÚNIOR

Secretário de Administração

MINUTA DE CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO

LEI Nº 2.361/2010

Convênio que entre si celebram o MUNICÍPIO DE VIDEIRA, pessoa jurídica de Direito Público interno, com sede administrativa na Avenida Manoel Roque, nº 188, nesta cidade de Videira, SC, CNPJ nº 83.039.842/0001-84, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal, Senhor WILMAR CARELLI, e a ASSOCIAÇÃO COMERCIAL, INDUSTRIAL E AGRÍCOLA DE VIDEIRA - ACIAV, entidade declarada de Utilidade Pública pela Lei nº 34/77, com sede na Rua XV de Novembro, na cidade de Videira, SC, inscrita no CNPJ sob o nº 86.554.672/0001-64, neste ato representada pelo seu Presidente, visando a colaboração financeira do Município.

Aos ... dias do mês de ... de 2010, o MUNICÍPIO DE VIDEIRA e ASSOCIAÇÃO COMERCIAL, INDUSTRIAL E AGRÍCOLA DE VIDEIRA - ACIAV, resolvem, nos termos da Lei nº 2.361/10, celebrar o presente Convênio em conformidade com as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Constitui objeto do presente instrumento a cooperação financeira do Município para a prestação de serviços à comunidade através da X Inspeção Técnica Veicular Gratuita, a ser realizada pelo Núcleo de Auto Reparadores da Associação Comercial, Industrial e Agrícola de Videira.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO DE VIDEIRA

I - divulgar o presente convênio em conformidade com a forma de atendimento, uso e finalidade a que se destina;

II - repassar a importância de até R\$ 3.000,00 (três mil reais) aprovada pela Lei autorizativa do presente convênio

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA ASSOCIAÇÃO COMERCIAL, INDUSTRIAL E AGRÍCOLA DE VIDEIRA - ACIAV

I - realizar, através do Núcleo de Auto Reparadores da Associação Comercial, Industrial e Agrícola de Videira, vistoria e inspeção técnica veicular gratuita, apresentando diagnóstico ao proprietário;

II - prestar contas, à Prefeitura, do valor recebido em até 30 (trinta) dias após o recebimento.

CLÁUSULA QUARTA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

O presente convênio entra em vigor na data da publicação da Lei que o ampara e terá validade até 31 de dezembro de 2.010, podendo ser prorrogado entre as partes sucessivamente, por igual período, podendo ser rescindido a qualquer época por mútuo acordo ou por descumprimento das obrigações nele estabelecidas, independentemente de interpelação judicial.

CLÁUSULA QUINTA - DO FORO DE ELEIÇÃO

As partes elegem o Foro da Comarca de Videira, Estado de Santa Catarina, para dirimir quaisquer dúvidas que venham a surgir por força do presente convênio.

E, por assim, haverem acordado, declaram ambas as partes aceitar todas as disposições estabelecidas nas cláusulas do presente Convênio, bem como observar fielmente outras disposições legais e regulamentares sobre o assunto, firmando-o em três vias na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Videira, de de 2.010.

Município de Videira

WILMAR CARELLI

Prefeito Municipal

ASSOC. COM. IND. E AGRÍC. DE VIDEIRA

Presidente

TESTEMUNHAS:

NOME: _____

CPF: _____

NOME: _____

CPF: _____

Portaria nº 0623/10

PORTARIA nº 0623/10

Concede Progressão por Merecimento

O PREFEITO MUNICIPAL DE VIDEIRA, no uso de suas atribuições legais e com fundamento na Lei Municipal nº 128/95, de 14 de setembro de 1995, e à vista do que consta no Boletim de Avaliação do Servidor,

RESOLVE

Conceder Progressão por Merecimento, ao servidor ROGÉRIO PADILHA, Auxiliar Operacional, do nível E-PE-OPE-I-D para o nível E-PE-OPE-I-E, a partir de 1º de fevereiro de 2.010.

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 2.010.

Videira, 7 de junho de 2.010.

WILMAR CARELLI

Prefeito Municipal

Publicada a presente Portaria nesta Secretaria de Administração aos 7 dias de junho de 2.010.

HAMILTON ANTONIO ZARDO JÚNIOR

Secretário de Administração

Aditivo nº0193-2010

Aditivo nº: 0193/2010

Contrato/Ata nº:152/2009

Licitação: PR 39/2009-PMV

Contratada: EDITORA FOLHA DE VIDEIRA LTDA

Objeto: Prorrogação do prazo de vigência do contrato para publicação semanal dos editais de notificação das autuações por infração de trânsito a partir de 01/06/2010 a 31/05/2011.

Valor: R\$ 7.800,00

Data: 11/06/2010

RESCINDIDO AMIGAVELMENTE TENDO EM VISTA A IMPOSSIBILIDADE DE CONCESSÃO DO REAJUSTE, EM 23/06/2010



Aditivo n0194-2010

Aditivo nº: 0194/2010

Contrato/Ata nº: 177/2009

Licitação: PR 46/2009-PMV

Contratada: RESTAURANTE E LAVAÇÃO MUGNOL LTDA

Objeto: Prorrogação do prazo de vigência do contrato por mais 06 meses para prestação de serviços de lavagem dos veículos da Secretaria de Infraestrutura, com efeitos a partir de 01/07/2010.

Data: 11/06/2010

Aditivo n0195-2010

Aditivo nº: 0195/2010

Contrato/Ata nº: CT 196/2010

Licitação: PR 91/2010-PMV

Contratada: GG VESTUÁRIO PROFISSIONAL LTDA

Objeto: Alteração na descrição dos itens 1,2,4,5,6,7,8,9,10 e 11 para retirada de especificações e conseqüente diminuição dos valores conforme solicitação e justificativa da Chefe do Departamento de Imprensa.

Valor: R\$ 584,83 -

Data: 14/06/2010

Aditivo n0196-2010FMS

Aditivo nº: 0196/2010

Contrato/Ata nº: CT 154/2008

Licitação: TP 02/2008-FMS

Contratada: VT ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA

Objeto: Aumento no quantitativo mensal de lixo a ser recolhido de 5m³ para 6m³ por mês, com efeitos a partir de maio de 2010, conforme requisição da Secretaria de Saúde, Parecer da Assessoria Jurídica e autorização do Sr. Prefeito.

Valor: R\$ 7.067,52

Data: 15/06/2010

Aditivo n0197-2010

Aditivo nº: 0197/2010

Contrato/Ata nº: CT 455/2009

Licitação: TP 11/2009-PMV

Contratada: NOTUS SERVIÇOS DE ENGENHARIA SC LTDA

Objeto: Prorrogação do prazo de vigência do contrato de prestação de serviços por mais 06 (seis) meses, com efeitos a partir de 01/07/2010 até 31/12/2010, conforme justificativa do Gestor do Fundo Municipal de Saneamento Básico e autorização do Sr. Prefeito Municipal.

Data: 16/06/2010

Aditivo n0198-2010

Aditivo nº: 0198/2010

Contrato/Ata nº: CT 185/2010

Licitação: PR 88/2010-PMV

Contratada: MECÂNICA AUTO PEÇAS TRENTIN LTDA

Objeto: Inclusão de itens conforme justificativa da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, solicitando acréscimo de peças e mão-de-obra para conserto do Caminhão Tanque, tendo em vista que "por ocasião do teste do caminhão após os consertos previstos no Edital, houve um curto circuito no sistema elétrico comprometendo os itens acima especificados".

Valor: R\$ 667,54

Data: 17/06/2010

Aditivo n0199-2010FMS

Aditivo nº: 0199/2010

Contrato/Ata nº: CT 135/2009

Licitação: IL 02/2009-FMS

Contratada: VT ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA

Objeto: Retificação do Termo Aditivo nº 0130/2010, no que tange ao prazo de prorrogação bem como dos valores, posto que foi prorrogado por 3 meses com os valores e quantitativos referentes a 2 meses.

Valor: R\$ 75.057,70

Data: 22/06/2010

Aditivo n0200-2010

Aditivo nº: 0200/2010

Contrato/Ata nº: CT 183/2010

Licitação: PR 87/2010-PMV

Contratada: MECÂNICA AUTO PEÇAS TRENTIN LTDA

Objeto: Inclusão de peças e mão-de-obra para conserto do Caminhão Prancha MB2219, frota 38, as quais não foram identificadas por ocasião da desmontagem e orçamento realizados pelos mecânicos da Prefeitura, conforme solicitação e justificativa da Secretaria Agricultura.

Valor: R\$2.173,62

Data: 25/06/2010

Aditivo n0201-2010

Aditivo nº: 0201/2010

Contrato/Ata nº: CT 204/2010

Licitação: PR 97/2010-PMV

Contratada: COMERCIAL DE ALIMENTOS MIOZZO LTDA

Objeto: Aumento no quantitativo dos itens 17 e 63 conforme solicitação e justificativa da Secretaria de Administração.

Valor: R\$ 638,93

Data: 28/06/2010

Aditivo n0202-2010FMAS

Aditivo nº: 0202/2010

Contrato/Ata nº: CT 221/2009

Licitação: PR 16/2009-FMAS

Contratada: PEOPLE ASSESSORIA E TREINAMENTO SS LTDA

Objeto: Prorrogação do prazo de vigência do contrato por mais 3 (três) meses, a partir de 01/07/2010 até 30/09/2010, conforme solicitação do Departamento de Ação Social.

Valor: R\$ 20.700,00

Data: 28/06/2010

Aditivo n0203-2010

Aditivo nº: 0203/2010

Contrato/Ata nº: CT 36/2008

Licitação: PR 04/2008-PMV

Contratada: ONSER SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA E SEGURANÇA LTDA

Objeto: Inclusão do serviço de monitoramento e segurança do Barracão da Equipe de Jardinagem, conforme solicitação da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente.

Valor: R\$ 1.710,00

Data: 28/06/2010

Dispensa de Licitação N. 06/2010 - FMAS

ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE VIDEIRA

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FMAS

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 06/10-FMAS

O Município de Videira, através do Fundo Municipal de Assistência Social, comunica a homologação dos seguintes atos:
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 06/10-FMAS



HOMOLOGAÇÃO: 29/06/2010
OBJETO: LOCAÇÃO DE IMÓVEL SITUADO NA RUA MÁRIO PORTO LOPES, LOTE 07, BAIRRO CAMPO EXPERIMENTAL, PARA O PROGRAMA PAIF E GRUPOS DE CONVIVÊNCIA DESENVOLVIDOS NO CRAS (CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTENCIA SOCIAL).
LOCADOR: SÉRGIO DENARDI
Valor R\$: 5.100,00 (cinco mil e cem reais)
FUNDAMENTO: Art. 24, inciso X da Lei de Licitações.

Videira - SC, 29 de Junho de 2010.
WILMAR CARELLI
Prefeito Municipal

PREGÃO PRESENCIAL Nº 121/2010 - PMV

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE VIDEIRA
PREGÃO PRESENCIAL Nº 121/2010 - PMV

O Prefeito Municipal de Videira torna público que fará realizar o Pregão Presencial nº 121/2010. 1. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUTAR SERVIÇOS DE DESINSETIZAÇÃO, DESRATIZAÇÃO, DESCUPINIZAÇÃO, DESENTUPIMENTO DE REDE DE ESGOTO, LIMPEZA DE FOSSA SÉPTICA E CAIXA D'ÁGUA PARA AS SECRETARIAS DE AGRICULTURA, TURISMO, EDUCAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO, POLÍCIA MILITAR, ESCOLAS MUNICIPAIS E CENTROS DE EDUCAÇÃO INFANTIL, INCLUINDO PRODUTOS E MÃO DE OBRA. 2. TIPO: MENOR PREÇO POR LOTE. 3. CREDENCIAMENTO: a partir das 16:00 horas do dia 16 de Julho de 2010, na Avenida Manoel Roque, nº 188, Videira/SC. 4. ABERTURA: às 16:15 horas do mesmo dia. 5. OBTENÇÃO DO EDITAL: O Edital completo está disponível no site www.videira.sc.gov.br 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, 29 de Junho de 2010.
WILMAR CARELLI
Prefeito Municipal

Extrato do Aditivo nº 0176/2010

Aditivo nº: 0176/2010
Contrato/Ata nº: ATA 149/2009
Licitação: PR 59/2009-FMS
Contratada: ANGEOMED COMÉRCIO DE PRODUTOS MÉDICOS E HOSPITALARES LTDA
Objeto: Prorrogação do prazo de vigência da ata por mais 60 dias com efeitos a partir de 23/05/2010 até 22/07/2010, para pagamento das notas fiscais referentes às entregas realizadas através de processo administrativo, conforme solicitação da Secretaria de Saúde.

Extrato do Aditivo nº 0177/2010

Aditivo nº: 0177/2010
Contrato/Ata nº: CT 164/2010
Licitação: PR 60/2010
Contratada: RETÍFICA DE MOTORES LÍDER LTDA
Objeto: Inclusão no contrato de cabeçote novo para substituir no motor que está sendo retificado conforme solicitação e justificativa da Secretaria de Infraestrutura.
Valor: R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais)

Extrato do Aditivo nº 0178/2010

Aditivo nº: 0178/2010
Contrato/Ata nº: CT 267/2009
Licitação: PR 48/2009-FMS

Contratada: CLÍNICA DR. MIRANDA LTDA
Objeto: Prorrogação do prazo de vigência do contrato de prestação de serviços médicos para realização de avaliações neurológicas e psiquiátricas a partir de 01.06.2010 até 31.10.2010, conforme solicitação da Secretaria de Saúde.
Valor: R\$ 29.040,00 (vinte e nove mil e quarenta reais)

Extrato do Aditivo nº 0179/2010

Aditivo nº: 0179/2010
Contrato/Ata nº: CT 246/2009
Licitação: PR 50/2009-FMS
Contratada: ORTOCLÍNICA SÃO LUCAS SC
Objeto: Prorrogação do prazo de vigência do contrato de prestação de serviços para realização de consultas, avaliações e pequenos procedimentos ortopédicos a partir de 01/06/2010 até 31/10/2010, conforme solicitação da Secretaria de Saúde.
Valor: R\$ 29.040,00 (vinte e nove mil e quarenta reais)

Extrato do Aditivo nº 0180/2010

Aditivo nº: 0180/2010
Contrato/Ata nº: CT 252/2009
Licitação: PR 51/2009-FMS
Contratada: PENSORAD SERVIÇOS DE RADIOLOGIA SC LTDA
Objeto: Prorrogação do prazo de vigência do contrato até de 01/06/2010 até 31/10/2010, conforme solicitação da Sec. de Saúde para a prestação de serviços médicos especializados para leitura de laudos de mamografia realizados em pacientes residentes no Município de Videira.
Valor: R\$ 36.000,00 (trinta e seis mil reais)

Extrato do Aditivo nº 0181/2010

Aditivo nº: 0181/2010
Contrato/Ata nº: CT 258/2009
Licitação: PR 49/2009-FMS
Contratada: SERVIÇOS DE SAÚDE VIDEIRA SC LTDA
Objeto: Prorrogação do prazo de vigência do contrato na especialidade de ginecologia para atendimento no PAM - Posto de Assistência Médica e Posto de Saúde do Bairro de Carli, por mais 07 meses, de 01/06 a 31/12/2010 ou até a homologação de nova licitação, conforme solicitação da Secretaria de Saúde.
Valor: R\$ 42.000,00 (quarenta e dois mil reais)

Extrato do Aditivo nº 0182/2010

Aditivo nº: 0182/2010
Contrato/Ata nº: CT 33/2008
Licitação: PR 11/2008-FMS
Contratada: SERVIÇOS DE SAÚDE VIDEIRA SC LTDA
Objeto: Prorrogação do prazo de vigência do contrato para atendimento nas especialidades de ginecologia e pediatria no Posto de Saúde do Bairro Vila Verde, por mais 7 meses, de 01/06 a 31/12/2010 ou até a homologação de nova licitação, e recomposição do Equilíbrio econômico-financeiro em 2,89%, conforme solicitação da Secretaria de Saúde.
Valor: R\$ 28.002,52 (vinte e oito mil e dois reais e cinquenta e dois reais)

Extrato do Aditivo nº 0183/2010

Aditivo nº: 0183/2010
Contrato/Ata nº: CT 40/2006
Licitação: PR 04/2006-FMS
Contratada: SERVIÇOS DE SAÚDE VIDEIRA SC LTDA
Objeto: Prorrogação do prazo de vigência do contrato para prestação de serviços de bioquímicos, odontologia, pediatria, ginecologia/ obstetrícia e pediatria por mais 7 meses, de 01/06 a



31/12/2010 ou até a homologação de nova licitação, e recomposição do equilíbrio econômico-financeiro em 2,89%, conforme solicitação da Secretaria de Saúde.

Valor: R\$ 490.128,03 (quatrocentos e noventa mil e cento e vinte e oito reais e três centavos)

Extrato do Aditivo nº 0184/2010

Aditivo nº: 0184/2010

Contrato/Ata nº: Ata 38/2010

Licitação: PR 20/2010-FMS

Contratada: COMÉRCIO DE ARTIGOS E REFRIGERAÇÃO ABDALLA LTDA

Objeto: Aumento no quantitativo do item 02 para que possam ser concluídas as limpezas dos equipamentos de ar condicionado, conforme solicitação da Secretaria de Saúde.

Valor: R\$ 1.260,00 (um mil e duzentos e sessenta reais)

Extrato do Aditivo nº 0185/2010

Aditivo nº: 0185/2010

Contrato/Ata nº: CT 17/2010

Licitação: PR 10/2010

Contratada: TRANSPORTES PBRANDT LTDA

Objeto: Aumento na quilometragem da Linha 13 (29km/dia) e alteração do veículo para ônibus devido ao elevado número de alunos e a dificuldade de transportar os alunos especiais além da inclusão de novos alunos, conforme solicitação e justificativa da Secretaria de Educação.

Valor: R\$ 19.814,52 (dezenove mil e oitocentos e catorze reais e cinquenta e dois centavos)

Extrato do Aditivo nº 0186/2010

Aditivo nº: 0186/2010

Contrato/Ata nº: CT 22/2010

Licitação: PR 11/2010

Contratada: MVM TRANSPORTES LTDA

Objeto: Aumento na quilometragem da Linha 06 devido à inclusão no transporte de alunos, conforme solicitação e justificativa da Secretaria de Educação.

Valor: R\$ 2.021,68 (dois mil e vinte e um reais e sessenta e oito centavos)

Extrato do aditivo nº 0187/2010

Aditivo nº: 0187/2010

Contrato/Ata nº: CT 174/2008

Licitação: TP 12/2008

Contratada: IPM INFORMÁTICA PÚBLICA MUNICIPAL LTDA

Objeto: Inclusão do serviço de implementação da fórmula de cálculo para cobrança do habite-se de Ampliações e Reformas no módulo "Fiscalização Web", conforme orçamento, solicitação, autorização e justificativa da Secretaria de Finanças

Valor: R\$ 360,00 (trezentos e sessenta reais)

Extrato do Aditivo nº 0188/2010

Aditivo nº: 0188/2010

Contrato/Ata nº: CT 357/2009

Licitação: DL 08/2009-FMAS

Contratada: SERGIO DENARDI

Objeto: Inclusão do aluguel do porão do imóvel para atender as famílias a partir de 01/06/2010 a 30/06/2010 conforme solicitação e justificativa do Dpto de Ação Social.

Valor: R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais)

Extrato do Aditivo nº 0189/2010

Aditivo nº: 0189/2010

Contrato/Ata nº: CT 170/2010

Licitação: PR 76/2010

Contratada: RENATO PNEUS E ACESSÓRIOS LTDA

Objeto: Inclusão de novas peças para substituí-las no veículo em conserto conforme solicitação e justificativa da Secretaria de Infraestrutura.

Valor: R\$ 560,02 (quinhentos e sessenta reais e dois centavos)

Extrato do Aditivo nº 0190/2010

Aditivo nº: 0190/2010

Contrato/Ata nº: ATA 148/2009

Licitação: PR 59/2009-FMS

Contratada: A.G. KIENEN & CIA LTDA

Objeto: Prorrogação do prazo de vigência da ata por mais 60 dias com efeitos a partir de 23/05/2010 até 22/07/2010, para pagamento das notas fiscais referentes às entregas realizadas através de processo administrativo, conforme solicitação da Secretaria de Saúde.

Extrato do Aditivo nº 0191/2010

Aditivo nº: 0191/2010

Contrato/Ata nº: Ct 222/2010

Licitação: TP 03/2010

Contratada: BB CONSTRUÇÕES LTDA

Objeto: Supressão do quantitativo inicial do contrato as Ruas Luiz Ferlin Sênior (item 01) e Antônio Pinto (item 02), conforme solicitação e justificativa da Secretaria de Planejamento e despacho do Sr. Prefeito Municipal.

Valor: -(R\$ 52.216,23)

Extrato do Aditivo nº 0192/2010

Aditivo nº: 0192/2010

Contrato/Ata nº: Ct 174/2009

Licitação: IL 05/2009-FMS

Contratada: THYSENKRUPP ELEVADORES S/A

Objeto: Prorrogação do prazo de vigência do contrato por igual período para manutenção do elevador instalado no PAME 24 hrs a partir de 12/06/2010 até 11/06/2011.

Valor: R\$ 3.360,00 (três mil e trezentos e sessenta reais)

Extrato do Contrato nº 227/2010

Contrato Nº.: 227/2010

Data de Assinatura: 11/06/2010

Fornecedor....: ELONI MATILDE MORESCO RIGO

Valor.....: R\$ 2.400,00 (dois mil e quatrocentos reais)

Licitação.....: Dispensa de Licitação nº 04/2010-FMAS

OBJETO.....: LOCAÇÃO DE PORÃO RESIDENCIAL EM ALVENARIA COM REPARTIÇÕES DE MADEIRA, POSSUINDO SALA, COZINHA, 02 (DOIS) QUARTOS, BANHEIRO, GARAGEM COM SALA DE FESTAS E LAVANDERIA, LOCALIZADO NA RUA ALBINA TITON, Nº 93, BAIRRO SANTA TEREZA, VIDEIRA-SC, O QUAL SE DESTINA EXCLUSIVAMENTE A ABRIGAR A FAMÍLIA DO SR. FRANCISCO A. DE ALMEIDA, TENDO EM VISTA QUE A SUA RESIDÊNCIA LOCALIZADA NA RUA ALBINA TITON FOI INTERDITADA PELA DEFESA CIVIL LOCAL EM 07/05/2010 DEVIDO AO DESMORONAMENTO DA MENCIONADA RUA.

Extrato do Contrato nº 228/2010

Contrato Nº.: 228/2010

Data de Assinatura: 11/06/2010

Fornecedor....: ISALDIR JOSÉ DEBIASI

Valor.....: R\$ 6.000,00 (seis mil reais)
Licitação.....: Dispensa de Licitação nº 04/2010-FMAS
OBJETO.....: LOCAÇÃO DE IMÓVEIS, SENDO DUAS CASAS DE MADEIRA DE 7 x 9 M, AMBAS COM 03 QUARTOS, SALA, COZINHA, BANHEIRO, LAVANDERIA E GARAGEM, LOCALIZADAS NA RUA ANTONIO RAIMUNDO LAZZARI, S/Nº, VIDEIRA - SC, OS QUAIS DESTINAM-SE EXCLUSIVAMENTE PARA ABRIGAR AS FAMÍLIAS DO SR. LEANDRO BRESCIANI E SRA. NILCE BRESCIANI, TENDO EM VISTA QUE SUAS RESIDÊNCIAS LOCALIZADAS NA RUA ALBINA TITON FORAM INTERDITADAS PELA DEFESA CIVIL LOCAL EM 07/05/2010.

Extrato do Contrato nº 239/2010

Contrato Nº.: 239/2010
Data de Assinatura: 23/06/2010
Fornecedor....: ALTERMED MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR LTDA
Valor.....: R\$ 9.420,00 (nove mil e quatrocentos e vinte reais)
Licitação.....: Pregão Presencial nº 41/2010-FMS
OBJETO.....: AQUISIÇÃO DE DELTAMETRINA (XAMPU) E IN-VERMECTINA PARA A SECRETARIA DE SAÚDE.

Extrato do Contrato nº 240/2010

Contrato Nº.: 240/2010
Data de Assinatura: 23/06/2010
Fornecedor....: FUFA-SC DISTRIBUIDORA HOSPITALAR LTDA
Valor.....: R\$ 13.650,00 (treze mil e seiscentos e cinquenta reais)
Licitação.....: Pregão Presencial nº 41/2010-FMS
OBJETO.....: AQUISIÇÃO DE CURATIVOS DE HIDROCOLÓIDE PARA SER UTILIZADO PELA SECRETARIA DE SAÚDE.

Extrato do Contrato nº 241/2010

Contrato Nº.: 241/2010
Data de Assinatura: 23/06/2010
Fornecedor....: SERRARIA MARIANI LTDA
Valor.....: R\$ 25.919,00 (vinte e cinco mil e novecentos e dezenove reais)
Licitação.....: Pregão Presencial nº 113/2010
OBJETO.....: AQUISIÇÃO DE MADEIRAS PARA EFETUAR A MANUTENÇÃO DOS PARQUES INFANTIS, DAS 08 (OITO) ESCOLAS MUNICIPAIS, DOS 19 (DEZENOVE) CENTROS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL E DA SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA.

Extrato do Contrato nº 242/2010

Contrato Nº.: 242/2010
Data de Assinatura: 23/06/2010
Fornecedor....: CONSTRULACER COMÉRCIO E CONSTRUÇÕES LA-CERDÓPOLIS LTDA
Valor.....: R\$ 3.728,00 (três mil e setecentos e vinte e oito reais)
Licitação.....: Pregão Presencial nº 113/2010
OBJETO.....: AQUISIÇÃO DE TINTAS PARA EFETUAR A MANUTENÇÃO DOS PARQUES INFANTIS, DAS 08 (OITO) ESCOLAS MUNICIPAIS, DOS 19 (DEZENOVE) CENTROS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL E DA SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA.

Extrato do Contrato nº 243/2010

Contrato Nº.: 243/2010
Data de Assinatura: 24/06/2010
Fornecedor....: LUTZ CURSOS, CONCURSOS, ASSESSORIA E PROJETOS TÉCNICOS LTDA
Valor.....: R\$ 7.967,00 (sete mil e novecentos e sessenta e sete reais)

Licitação.....: Tomada de Preços nº 06/2010
OBJETO.....: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ELABORAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO E PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, OBJETIVANDO O PROVIMENTO DE VAGAS NO QUADRO FUNCIONAL E CADASTRO DE RESERVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VIDEIRA NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

Extrato do Contrato nº 244/2010

Contrato Nº.: 244/2010
Data de Assinatura: 25/06/2010
Fornecedor....: CONSTRULACER COMÉRCIO E CONSTRUÇÕES LA-CERDÓPOLIS LTDA
Valor.....: R\$ 35.976,70 (trinta e cinco mil e novecentos e setenta e seis reais e setenta centavos)
Licitação.....: Tomada de Preços nº 04/2010
OBJETO.....: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUTAR A REFORMA DAS ESCADARIAS GERMANO SCHWANTZ E ERNESTO BAHR, INCLUINDO MATERIAL E MÃO-DE-OBRA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS CONSTANTES NO MEMORIAL DESCRITIVO.

Extrato do Contrato nº 245/2010

Contrato Nº.: 245/2010
Data de Assinatura: 25/06/2010
Fornecedor....: BRESSAN AUTOPEÇAS LTDA
Valor.....: R\$ 12.848,00 (doze mil e oitocentos e quarenta e oito reais)
Licitação.....: Dispensa nº 17/2010
OBJETO.....: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE PEÇAS E MÃO-DE-OBRA PARA CONSERTO DA CAIXA DE CÂMBIO E SISTEMA DE FREIOS DO CAMINHÃO MBB 2213, PLACA LZH 0513, FROTA 25 DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA.

Extrato do Contrato nº 246/2010

Contrato Nº.: 246/2010
Data de Assinatura: 25/06/2010
Fornecedor....: UBIRAJARA PEREIRA DE SOUZA
Valor.....: R\$ 21.360,00 (vinte e um mil e trezentos e sessenta reais)
Licitação.....: Inexigibilidade nº 12/2010
OBJETO.....: CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAL PARA MINISTRAR AULAS INDIVIDUAIS DE PRÁTICA DE INSTRUMENTO E TEORIA MUSICAL, AULAS EM GRUPO PARA ORIENTAÇÃO DAS DIFERENTES PRÁTICAS DE ORQUESTRAS, BEM COMO AULAS DE TÉCNICA DE EXECUÇÃO, INTERPRETAÇÃO, POSTURA, PERCEPÇÃO, ARRANJO, HARMONIA, RITMO E ESCOLHA DE REPERTÓRIO.

Extrato do Contrato nº 247/2010

Contrato Nº.: 247/2010
Data de Assinatura: 28/06/2010
Fornecedor....: CENTERLABSC COMÉRCIO DE PRODUTOS LABORATORIAIS LTDA
Valor.....: R\$ 2.665,00 (dois mil e seiscentos e sessenta e cinco reais)
Licitação.....: Pregão Presencial nº 44/2010-FMS
OBJETO.....: AQUISIÇÃO DE TUBOS COM EDTA K-3 PARA HEMATOLOGIA PARA A SECRETARIA DE SAÚDE.

Extrato do Contrato nº 248/2010

Contrato Nº.: 248/2010
Data de Assinatura: 28/06/2010

Fornecedor.....: GIULIANO WEILER
Valor.....: R\$ 3.900,00 (três mil e novecentos reais)
Licitação.....: Pregão Presencial nº 42/2010-FMS
OBJETO.....: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM REABILITAÇÃO DE DEPENDENTES QUÍMICOS PARA ATUAR NO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL - CAPS I.

