



1. DECRETOS

DECRETO N° 033, DE 03 DE ABRIL DE 2017.

“AUTORIZA SERVIDORES A MOVIMENTAR CONTAS BANCÁRIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

NADIR BAÚ DA SILVA, Prefeito Municipal de Tangará, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições do seu cargo, especialmente aquelas contidas no Art. 74, inciso VII, IX, da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º. Ficam autorizadas as servidoras **JULIANA CECATTO SAMISTRARO** inscrita no CPF sob o nº 042.744.349-42 e **VANESSA PEROSA BASEEN** inscrita no CPF sob o nº 089.138.299-24, a efetuarem movimentações das contas bancárias do CNPJ 80.640.782/0001-62 do Hospital Municipal Frei Rogério.

Art. 2º. Fica autorizada a agência bancária a efetuar o cadastramento dos poderes para os representantes do Hospital Municipal Frei Rogério, conforme relação de poderes abaixo discriminados:

- 026 Solicitar Saldos, Extratos e Comprovantes
- 027 Requisitar Talonários De Cheques
- 031 Autorizar Débito em Conta Relativo a Operações
- 036 Retirar Cheques Devolvidos
- 094 Sustar/Contra-Ordenar Cheques
- 095 Cancelar Cheques
- 096 Baixar Cheques
- 098 Efetuar Resgates/Aplicações Financeiras
- 099 Cadastrar, Alterar e Desbloquear Senhas
- 100 Efetuar Saques - Conta Corrente
- 104 Efetuar Pagamentos Por Meio Eletrônico
- 105 Efetuar Transferências Por Meio Eletrônico
- 106 Efetuar Pagamentos, Exceto Por Meio Eletrônico
- 107 Efetuar Transferências, Exceto Por Meio Eletro
- 119 Liberar Arquivos de Pagamentos no Ger. Finance
- 124 Solicitar Saldos/Extratos De Investimentos
- 126 Emitir Comprovantes
- 128 Efetuar Transferência P/ Mesma Titularidade- M
- 137 Consultar Obrigações Do Débito Direto Autoriza

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

CENTRO ADMINISTRATIVO DE TANGARÁ-SC, EM 03 DE ABRIL DE 2017.

NADIR BAÚ SILVA
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO N° 034, DE 04 DE ABRIL DE 2017.

“SUPLEMENTA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA QUE ESPECIFICA”

NADIR BAÚ DA SILVA, Prefeito Municipal de Tangará, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições e de conformidade com as Leis nº 2.298/16 e 2.315/17.

DECRETA:

Art. 1º. Fica aberto crédito adicional suplementar na importância de R\$ 245.924,15 (Duzentos e quarenta e cinco mil, novecentos e vinte e quatro reais e quinze centavos) na seguinte dotação do atual orçamento do Município, com a utilização de recursos do superávit financeiro apurado no excesso anterior.

07-SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES OBRAS E URBANISMO
Projeto 1015
Modalidade de Aplicação 4.4.90.00.03.3149 Aplicações Diretas.....R\$ 245.924,15

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

Município de Tangará
Estado de Santa Catarina
Avenida Irmãos Piccoli, 267
CEP 89642-000 – Tangará (SC)

Fone: (49)3532-1522 Fax: (49)3532-1292 – E-mail: prefeitura@tangara.sc.gov.br
Diários Online:

CENTRO ADMINISTRATIVO DE TANGARÁ, 04 DE ABRIL DE 2017.

NADIR BAÚ DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO N° 035, DE 04 DE ABRIL DE 2017.

“SUPLEMENTA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA QUE ESPECIFICA”

NADIR BAÚ DA SILVA, Prefeito Municipal de Tangará, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições e de conformidade com as Leis nº 2.298/16.

DECRETA:

Art. 1º. Fica aberto crédito adicional suplementar na importância de R\$ 431,90 (Quatrocentos e trinta e um reais e noventa centavos) na seguinte dotação do atual orçamento do Município, com a utilização de recursos do excesso de arrecadação apurado no presente exercício.

07-SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES OBRAS E URBANISMO
Projeto 1021
Modalidade de Aplicação 4.4.90.00.00.0149 Aplicações Diretas.....R\$ 431,90

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

CENTRO ADMINISTRATIVO DE TANGARÁ, 04 DE ABRIL DE 2017.

NADIR BAÚ DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO N.º 036, DE 06 DE ABRIL DE 2017

“SUSPENDE O RECOLHIMENTO DE CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

NADIR BAU DA SILVA, Prefeito de Tangará, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe confere o art. 74, incisos VII e,

Considerando os termos da Portaria n.º 421, de 05/04/2017 do Ministério do Trabalho;

DECRETA:

Art. 1º. Ficam suspensas as cobranças de contribuição sindical dos servidores públicos municipais.

Art. 2º. Fica o Departamento de Recursos Humanos proibido de enviar os valores arrecadados dos servidores ao respectivo Sindicato até haver uma decisão definitiva dos órgãos superiores.

Art. 3º. Em havendo o cancelamento definitivo da obrigatoriedade de contribuição, fica o Departamento de Recursos Humanos autorizado a efetuar a devolução dos valores dos servidores públicos.

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

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

CENTRO ADMINISTRATIVO DE TANGARÁ – SC, 06 DE ABRIL DE 2017.

NADIR BAU DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO N.º 037, DE 24 DE ABRIL DE 2017

“REGULAMENTA O USO DE TELEFONE CELULAR E CONGÊNERES NAS REPARTIÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS”.

NADIR BAÚ DA SILVA, Prefeito Municipal de Tangará, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe confere o art. 74, inciso, VII, da Lei Orgânica do Município, e;

CONSIDERANDO que o horário de expediente é exclusivo para o desempenho do serviço público,

DECRETA:

Art. 1º Fica proibido, nas repartições públicas municipais, durante o horário de expediente e serviço, o uso de aparelho celular, tablet, smartphone e congêneres por servidores públicos municipais, para fins de acesso a redes sociais e sites de relacionamento.

Parágrafo Único - A desobediência ao contido no "caput" deste artigo acarretará a adoção de medidas previstas na Lei Complementar nº 57, de 02 de janeiro de 2012 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Tangará.

Art. 2º Caberá à Secretaria de Administração:

I - adotar medidas que visem à conscientização dos servidores sobre a interferência do telefone celular e congêneres em horário de serviço, para fins de acesso em redes sociais e sites de relacionamento;

II - garantir que os servidores tenham conhecimento da proibição.

Art. 3º Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Administração.

Art. 4º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em sentido contrário.

CENTRO ADMINISTRATIVO DE TANGARÁ – SC, 24 DE ABRIL DE 2017.

NADIR BAÚ DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO Nº 038, DE 25 DE ABRIL DE 2017.

“SUPLEMENTA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA QUE ESPECIFICA”

NADIR BAÚ DA SILVA, Prefeito Municipal de Tangará, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições e de conformidade com a Lei nº 2.298/16.

DECRETA:

Art. 1º. Fica suplementada a importância de R\$ 10.000,00 (Dez mil reais) na seguinte dotação do atual orçamento do Fundo Municipal de Assistência Social, com a utilização de recursos do excesso de arrecadação apurado no presente exercício.

11- FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Atividade 2036

Modalidade de Aplicação 3.1.90.00.00.0400 Aplicações Diretas...R\$ 10.000,00

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

CENTRO ADMINISTRATIVO DE TANGARÁ, 25 DE ABRIL DE 2017.

NADIR BAU DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO Nº 039, DE 28 DE ABRIL DE 2017.

“SUPLEMENTA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA QUE ESPECIFICA”

NADIR BAÚ DA SILVA, Prefeito Municipal de Tangará, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições e de conformidade com a Lei nº 2.298 de 22/11/2016.

DECRETA:

Art. 1º. Fica suplementada a importância de R\$ 29.347,20 (Vinte e nove mil, trezentos e quarenta e sete reais e vinte centavos) na seguinte dotação do atual orçamento do Município, com a utilização de recursos do superávit financeiro apurado no excesso anterior.

05-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, JUVENTUDE, ESPORTES E LAZER

Projeto 1010

Modalidade de Aplicação 4.4.90.00.03.3434 Aplicações Diretas...R\$ 29.347,20

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

CENTRO ADMINISTRATIVO DE TANGARÁ, 28 DE ABRIL DE 2017.

NADIR BAÚ DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL

2. PORTARIAS**PORTARIAS PREFEITURA MUNICIPAL****PORTARIA Nº 242, DE 03 DE ABRIL DE 2.017**

Reconhece a aprovação em estágio probatório com a consequente estabilização de no serviço público e dá outras providências;

PORTARIA Nº 243, DE 03 DE ABRIL DE 2.017

Reconhece a aprovação em estágio probatório com a consequente estabilização de no serviço público e dá outras providências;

PORTARIA Nº 244, DE 03 DE ABRIL DE 2.017

Reconhece a aprovação em estágio probatório com a consequente estabilização de no serviço público e dá outras providências;

PORTARIA Nº 245, DE 03 DE ABRIL DE 2.017

Retorna ao trabalho servidor afastado por auxílio doença, e dá outras providências.

PORTARIA Nº 246, DE 03 DE ABRIL DE 2.017

Concede o prêmio assiduidade nos termos do Art.40 da Lei Complementar Nº 060, de 02 de janeiro de 2012, e dá outras providências;

PORTARIA Nº 247, DE 01 DE ABRIL DE 2.017

Concede progressão por desempenho a servidor que menciona e dá outras providências.

PORTARIA Nº 248, DE 03 DE ABRIL DE 2.017

Concede progressão por desempenho a servidor que menciona e dá outras providências.

PORTARIA Nº 249, DE 03 DE ABRIL DE 2.017

Nomeia servidor que menciona para cargo em comissão, e dá outras providências;

PORTARIA Nº 250, DE 03 DE ABRIL DE 2.017

Contrata em caráter temporário servidor que menciona por excepcional interesse público e dá outras providências;

PORTARIA Nº 251, DE 03 DE ABRIL DE 2.017

Nomeia servidor para exercer cargo de provimento efetivo;

PORTARIA Nº 252, DE 03 DE ABRIL DE 2.017

Reconhece a aprovação em estágio probatório com a consequente estabilização de no serviço público e dá outras providências;

PORTARIA Nº 253, DE 03 DE ABRIL DE 2.017

Reconhece a aprovação em estágio probatório com a consequente estabilização de no serviço público e dá outras providências;

PORTARIA Nº 254, DE 03 DE ABRIL DE 2.017

Concede progressão por desempenho a servidor que menciona e dá outras providências.

PORTARIA Nº 255, DE 03 DE ABRIL DE 2.017

Exonera do cargo público servidor que especifica, e dá outras providências;

PORTARIA Nº 256, DE 03 DE ABRIL DE 2.017

Nomeia servidor que menciona para cargo em comissão, e dá outras providências;

PORTARIA Nº 257, DE 03 DE ABRIL DE 2.017

Nomeia servidor que menciona para cargo em comissão, e dá outras providências;

PORTARIA Nº 258, DE 03 DE ABRIL DE 2.017

Concede afastamento a servidor que especifica, para auxílio doença, e dá outras providências;

PORTARIA Nº 259, DE 04 DE ABRIL DE 2.017

Exonera do cargo público servidor que especifica, e dá outras providências;

PORTARIA Nº 260, DE 05 DE ABRIL DE 2.017

Autoriza o pagamento de aulas excedentes a servidor que menciona e dá outras providências;

PORTARIA Nº 261, DE 05 DE ABRIL DE 2.017

Nomeia servidor que menciona para cargo de provimento efetivo;

PORTARIA Nº 262, DE 05 DE ABRIL DE 2.017

Contrata em caráter temporário servidor que menciona por excepcional interesse público e dá outras providências;

PORTARIA Nº 263, DE 05 DE ABRIL DE 2.017

Determina remoção de servidores público para secretaria que menciona e dá outras providências;

PORTARIA Nº 264, DE 05 DE ABRIL DE 2.017

Nomeia servidor que especifica para atuar como tesoureiro do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS e dá outras providências;

PORTARIA Nº 265, DE 05 DE ABRIL DE 2.017

Autoriza o pagamento de aulas excedentes a servidor que menciona e dá outras providências;

PORTARIA Nº 266, DE 05 DE ABRIL DE 2.017

Autoriza o pagamento de aulas excedentes a servidor que menciona e dá outras providências;

PORTARIA Nº 267, DE 07 DE ABRIL DE 2.017

Exonera servidor que menciona de cargo em comissão, e dá outras providências;

PORTARIA Nº 268, DE 07 DE ABRIL DE 2.017

Concede gratificação a professor que menciona, e dá outras providências;

PORTARIA Nº 269, DE 07 DE ABRIL DE 2.017

Concede gratificação a professor que menciona, e dá outras providências;

PORTARIA Nº 270, DE 07 DE ABRIL DE 2.017

Declara dispensa de licitação e dá outras providências;

PORTARIA Nº 271, DE 07 DE ABRIL DE 2.017

Declara dispensa de licitação e dá outras providências;

PORTARIA Nº 272, DE 00 DE MARÇO DE 2.017

Sem efeito.

PORTARIA Nº 273, DE 10 DE ABRIL DE 2.017

Nomeia servidor que menciona para cargo em comissão, e dá outras providências;

PORTARIA Nº 274, DE 10 DE ABRIL DE 2.017

Nomeia servidor que menciona para cargo em comissão, e dá outras providências;

PORTARIA Nº 275, DE 10 DE ABRIL DE 2.017

Contrata em caráter temporário servidor que menciona por excepcional interesse público e dá outras providências;

PORTARIA Nº 276, DE 10 DE ABRIL DE 2.017

Contrata em caráter temporário servidor que menciona por excepcional interesse público e dá outras providências;

PORTARIA Nº 277, DE 10 DE ABRIL DE 2.017

Altera nível salarial de servidor que menciona, e dá outras providências;

PORTARIA Nº 278, DE 10 DE ABRIL DE 2.017

Altera nível salarial de servidor que menciona, e dá outras providências;

PORTARIA Nº 279, DE 10 DE ABRIL DE 2.017

Altera nível salarial de servidor que menciona, e dá outras providências;

PORTARIA Nº 280, DE 10 DE ABRIL DE 2.017

Exonera servidor contratado em caráter temporário, e dá outras providências;

PORTARIA Nº 281, DE 10 DE ABRIL DE 2.017

Altera nível salarial de servidor que menciona, e dá outras providências;

PORTARIA Nº 282, DE 10 DE ABRIL DE 2.017

Altera nível salarial de servidor que menciona, e dá outras providências;

PORTARIA Nº 283, DE 10 DE ABRIL DE 2.017

Altera nível salarial de servidor que menciona, e dá outras providências;

PORTARIA Nº 284, DE 10 DE ABRIL DE 2.017

Exonera servidor contratado em caráter temporário, e dá outras providências;

PORTARIA Nº 285, DE 11 DE ABRIL DE 2.017

Nomeia servidor para exercer cargo de provimento efetivo;

PORTARIA Nº 286, DE 11 DE ABRIL DE 2.017

Nomeia servidor para exercer cargo de provimento efetivo;

PORTARIA Nº 287, DE 11 DE ABRIL DE 2.017

Contrata em caráter temporário servidor que menciona por excepcional interesse público e dá outras providências;

PORTARIA Nº 288, DE 10 DE ABRIL DE 2.017

Concede férias aos seguintes servidores lotados no órgão da Secretaria Municipal de Transporte, Obras e Urbanismo.

PORTARIA Nº 289, DE 11 DE ABRIL DE 2.017

Concede férias a servidor que especifica, e dá outras providências;

PORTARIA Nº 290, DE 11 DE ABRIL DE 2.017

Cessa o pagamento de função gratificada a servidor que menciona, e dá outras providências;

PORTARIA Nº 291, DE 11 DE ABRIL DE 2.017

Altera nível salarial de servidor que menciona, e dá outras providências;

PORTARIA Nº 292, DE 17 DE ABRIL DE 2.017

Nomeia servidor para exercer cargo de provimento efetivo;

PORTARIA Nº 293, DE 17 DE ABRIL DE 2.017

Dispõe sobre o pagamento de função gratificada a servidor que menciona, e dá outras providências;

PORTARIA Nº 294, DE 24 DE ABRIL DE 2.017

Declara dispensa de licitação e dá outras providências;

PORTARIA Nº 295, DE 25 DE ABRIL DE 2.017

Exonera do cargo público servidor que especifica, e dá outras providências;

PORTARIA Nº 296, DE 25 DE ABRIL DE 2.017

Exonera do cargo público servidor que especifica, e dá outras providências;

PORTARIA Nº 297, DE 25 DE ABRIL DE 2.017

Exonera do cargo público servidor que especifica, e dá outras providências;

PORTARIA Nº 298, DE 26 DE ABRIL DE 2.017

Declara dispensa de licitação e dá outras providências;

PORTARIA Nº 299, DE 26 DE ABRIL DE 2.017

Declara dispensa de licitação e dá outras providências;

PORTARIA Nº 300, DE 26 DE ABRIL DE 2.017

Nomeia servidor que especifica para atuar como responsável pelo registro dos atos oficiais do município e dá outras providências;

PORTARIA Nº 301, DE 28 DE ABRIL DE 2.017

Concede férias aos seguintes servidores lotados no órgão da Secretaria Municipal de Transporte, Obras e Urbanismo.

PORTARIA Nº 302, DE 28 DE ABRIL DE 2.017

Concede férias aos seguintes servidores lotados no órgão da Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças e dá outras providências;

PORTARIA Nº 303, DE 28 DE ABRIL DE 2.017

Concede férias a servidor que especifica, e dá outras providências;

PORTARIA Nº 304, DE 28 DE ABRIL DE 2.017

Declara dispensa de licitação e dá outras providências;

PORTARIA Nº 305, DE 28 DE ABRIL DE 2.017

Declara dispensa de licitação e dá outras providências;

PORTARIA Nº 306, DE 28 DE ABRIL DE 2.017

Declara dispensa de licitação e dá outras providências;

PORTARIA Nº 307, DE 28 DE ABRIL DE 2.017

Concede férias a servidor que especifica, e dá outras providências;

PORTARIA Nº 308, DE 28 DE ABRIL DE 2.017

Concede férias a servidor que especifica, e dá outras providências;

PORTARIAS HOSPITAL MUNICIPAL FREI ROGÉRIO**PORTARIA Nº 021, DE 01 DE ABRIL DE 2.017**

Retorna ao trabalho servidor afastado por auxílio doença, e dá outras providências;

PORTARIA Nº 022, DE 03 DE ABRIL DE 2.017

Concede progressão por desempenho a servidor que menciona e dá outras providências;

PORTARIA Nº 023, DE 24 DE ABRIL DE 2.017

Retorna ao trabalho servidor afastado por auxílio doença, e dá outras providências;

3. LEIS MUNICIPAIS**LEI COMPLEMENTAR Nº 091, DE 04 DE ABRIL DE 2017.**

“DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, ESTABELECE DIRETRIZES PARA A MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

NADIR BAÚ DA SILVA, Prefeito Municipal de Tangará, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais vigentes, faço saber a todos os habitantes que a Câmara de Vereadores aprovou, e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

**CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO POLÍTICO E ADMINISTRATIVA**

Art. 1º. O Município de Tangará, unidade inseparável da República Federativa do Brasil e do Estado de Santa Catarina, rege-se por Lei Orgânica e dispõe de autonomia política, administrativa e financeira, nos termos da Constituição Federal, da Constituição do Estado de Santa Catarina e da Lei Orgânica Municipal.

Art. 2º. O Município de Tangará, em sua organização político e administrativa, compreende a sede do Município e os Distritos criados na forma da lei.

Art. 3º. As competências do Município constam da Constituição Federal, da Constituição do Estado de Santa Catarina, da Lei Orgânica Municipal e das demais disposições legais vigentes.

Art. 4º. A Administração Pública Municipal compreende:

I - a Administração Direta, constituída pelos órgãos integrantes da estrutura organizacional administrativa do Gabinete do Prefeito Municipal e das Secretarias Municipais;

II - a Administração Indireta, constituída por uma autarquia;

Parágrafo único. O Chefe do Poder Executivo disporá sobre a organização e o funcionamento dos órgãos da Administração Direta e, no que couber, das entidades da Administração Indireta de que trata esta Lei.

**CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

Art. 5º. A administração pública municipal obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

**CAPÍTULO III
DO FUNCIONAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

Art. 6º. O funcionamento da Administração Pública Municipal, observado o que determina a Lei Orgânica, obedecerá ao disposto nesta Lei e na legislação aplicável, relativamente ao planejamento, à coordenação, à desconcentração, à descentralização, à execução, à delegação de competência e ao controle governamental.

§ 1º. O Poder Executivo deverá implementar modelo gerencial sintonizado com as modernas técnicas de planejamento público, primando pela flexibilidade da gestão, qualidade dos serviços públicos e prioridade às demandas do cidadão.

§ 2º. A Administração Pública Municipal deverá atuar estrategicamente com relação ao processo de gestão, priorizando a ação preventiva, aliada à descentralização e desconcentração dos programas e ações e à capacitação dos recursos humanos, com amparo na tecnologia da informação como suporte aos processos operacionais.

§ 3º. O Município estimulará a profissionalização do servidor público, incentiva-

Município de Tangará
Estado de Santa Catarina

Avenida Irmãos Piccoli, 267
CEP 89642-000 – Tangará (SC)

Fone: (49)3532-1522 Fax: (49)3532-1292 – E-mail: prefeitura@tangara.sc.gov.br
Diários Online:

ndo-o a participar de programas de capacitação internos e externos que o habilitem a desenvolver as várias competências inerentes ao seu cargo e às novas demandas exigidas pela sociedade.

§ 4º. A Administração Pública Municipal primará por maior eficiência, eficácia, efetividade e relevância administrativas, pela participação da sociedade nas decisões governamentais e pela transparência administrativa.

§ 5º. A responsabilidade na gestão fiscal pressupõe uma ação planejada e transparente para a prevenção de riscos e correção de desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, mediante o cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas e a obediência a limites e condições no que tange à renúncia de receita, geração de despesas com pessoal, segurança social, dívidas consolidada e mobiliária, operações de crédito, concessão de garantia e inscrição em Restos a Pagar.

Seção I Do Planejamento

Art. 7º. O Governo Municipal adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico-territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como para a aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros da Prefeitura Municipal.

§ 1º. O planejamento compreenderá a elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos básicos:

- I** - Plano Plurianual;
- II** - Diretrizes Orçamentárias;
- III** - Orçamentos Anuais;
- IV** - Plano Diretor de Desenvolvimento;
- V** - Programa Anual de Trabalho.

§ 2º. A elaboração e execução do planejamento municipal deverá guardar inteira consonância com os planos e programas da União e do Estado.

§ 3º. O Governo Municipal estabelecerá, na elaboração e execução de seus programas o critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e do atendimento do interesse coletivo.

Seção II Da Coordenação

Art. 8º. A coordenação é o instrumento de consonância entre os níveis hierárquicos para que, de forma harmônica, os propósitos e objetivos da administração pública municipal sejam alcançados.

§ 1º. A coordenação será exercida em todos os níveis da administração, mediante atuação das chefias individuais, realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas e a instituição e funcionamento de comissões em cada nível administrativo.

Seção III Da Desconcentração

Art. 9º. A desconcentração é a transferência ou delegação de competências ou exercício de funções dos órgãos diretivos para os de execução, dentro da própria estrutura administrativa municipal.

Seção IV Da Descentralização

Art. 10. A descentralização é a transferência da titularidade de serviços públicos do âmbito da administração direta para as entidades da administração indireta, legalmente instituídas, nas modalidades de autarquias, fundações públicas, empresas públicas ou sociedades de economia mista.

Seção V Da Execução

Art. 11. Os atos de execução, singulares ou coletivos, obedecerão aos preceitos legais e às normas regulamentares, observados os critérios de eficiência, eficácia, efetividade, relevância e, ainda, a intersetorialidade.

Parágrafo único. Os responsáveis pela execução dos programas e ações de governo respeitarão os princípios da Administração Pública, os métodos participativos, as normas e critérios técnicos, o planejamento estabelecido pelos órgãos setoriais e regionais a que estiverem subordinados, vinculados ou supervisionados, as prioridades e deliberações dos Conselhos Municipais e das Audiências Públicas do Orçamento Municipal.

Seção VI Da Delegação

Art. 12. A delegação consiste na transferência da execução de serviços ou obras públicas para pessoas físicas ou jurídicas, regidos pelo Direito Privado, sob a forma de concessão, permissão ou autorização.

Art. 13. Fica o Prefeito autorizado a delegar competências ao Vice-Prefeito e aos Secretários Municipais, nos limites estabelecidos na Lei Orgânica do Município e nas demais legislações.

§ 1º. É facultado ao Prefeito e aos Secretários Municipais delegar competência aos dirigentes de órgãos a eles subordinados, vinculados ou supervisionados, para a prática de atos administrativos, conforme se dispuser em regulamento, atendendo a legislação maior.

§ 2º. O ato de delegação indicará a autoridade delegante, a autoridade delegada e as competências da delegação.

Seção VII Da Supervisão

Art. 14. A supervisão é exercida a nível geral pelo Prefeito Municipal, e específico, pelos Secretários, respectivamente em cada unidade administrativa, como forma de:

I - zelar pela observância da Constituição Federal, Constituição do Estado de Santa Catarina, Lei Orgânica do Município, leis, regulamentos e demais normas aplicáveis vigentes;

II - observar os princípios que norteiam a administração pública;

III - garantir a adequada implantação e execução de planos, programas e projetos da administração municipal, inclusive no tocante à execução orçamentária;

IV - avaliar a execução financeira da administração municipal, buscando a correta aplicação dos dinheiros públicos e prestando contas na forma da lei;

V - acompanhar a execução patrimonial e a prestação de serviços públicos, visando administrar adequadamente os bens públicos e os serviços prestados à população;

VI - manter instrumentos constantes de avaliação da administração pública municipal.

Seção VII Do Controle

Art. 15. O controle constitui ação executiva que envolve todas as atividades da administração pública, desde o planejamento até a consecução dos seus objetivos.

Art. 16. As tarefas de controle, com o objetivo de melhorar a qualidade e a produtividade, serão racionalizadas mediante revisão de processos e supressão de meios que se evidenciarem puramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Art. 17. A estrutura organizacional básica da administração municipal compreende:

I - ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA E ACESSORAMENTO DIRETO DO PREFEITO MUNICIPAL:

SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO

- a) Assessoria de Gabinete;
- b) Assessoria Jurídica;
- c) Controle Interno.

II - ÓRGÃOS DE ATIVIDADES AUXILIARES

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

- a) Departamento Pessoal;
- b) Departamento de Patrimônio;
- c) Departamento de Compras, Licitações e Contratos;
- d) Departamento de Identificação;

**Município de Tangará
Estado de Santa Catarina**

Avenida Irmãos Piccoli, 267
CEP 89642-000 – Tangará (SC)

Fone: (49)3532-1522 Fax: (49)3532-1292 – E-mail: prefeitura@tangara.sc.gov.br
Diários Online:

Art. 26. Ao Departamento de Pessoal compete:

- I - propor, estudar, regulamentar e gerir toda a legislação e administração de pessoal da administração pública;
- II - administrar, controlar a previdência social dos servidores públicos quando necessário;
- III - suprir as unidades administrativas de recursos humanos observando a legislação em vigor;
- IV - recrutar, selecionar, admitir e treinar os recursos humanos do Poder Executivo Municipal;
- V - registrar a movimentação de pessoal, com as devidas anotações funcionais;
- VI - providenciar o cumprimento da legislação previdenciária dos servidores públicos;
- VII - elaborar e supervisionar a realização de concurso público e processo seletivo, na forma da lei;
- VIII - realizar enquadramento, reenquadramento, transposição, remanejamento, progressões, concessão de licenças, transferências e demais atos pertinentes à vida funcional dos servidores, anotando-se adequadamente;
- IX - controlar o ponto, a carga horária e as horas extras realizadas pelos servidores;
- X - elaborar e processar as folhas de pagamento dos servidores ativos e inativos do Poder Executivo;
- XI - solicitar a abertura de sindicâncias ou a instauração de inquéritos administrativos para apurar irregularidades cometidas por servidores públicos;
- XII - conceder férias, elaborando a escala por unidade administrativa;
- XIII - aplicar as penalidades previstas na legislação específica em vigor;
- XIV - realizar atividades voltadas para a capacitação e o desenvolvimento de recursos humanos;
- XV - administrar e controlar a concessão de aposentadorias e pensões, nas condições previstas na legislação em vigor;
- XVI - prestar informações aos servidores ativos e inativos, inclusive promovendo reuniões nos locais de trabalho ou por meio da edição de boletim informativo interno;
- XVII - Incumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias, para o cumprimento de suas atribuições

Subseção II Departamento de Patrimônio

Art. 27. Ao Departamento de Patrimônio e Identificação compete:

- I - administrar o patrimônio do Município, inclusive a cessão e a concessão de direito real de uso, na forma da lei;
- II - administrar o patrimônio municipal, através do recebimento, tombamento, identificação, cadastro, avaliação, reavaliação, incorporação, realização de inventários, carga e descarga dos bens públicos;
- III - registrar o tombamento de objetos móveis e imóveis considerado de interesse artístico, histórico, cultural ou científico para o Município;
- IV - encaminhar os bens móveis e imóveis, inclusive os inservíveis, para a alienação, de acordo com a lei em vigor;
- V - suprir as unidades administrativas de recursos materiais, observando a legislação em vigor;
- VI - Incumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias, para o cumprimento de suas atribuições;

Subseção III Do Departamento de Compras, Licitações e Contratos.

Art. 28. Ao Departamento de Compras, Licitações e Contratos compete:

- I - realizar os processos licitatórios de acordo com a legislação em vigor;
- II - realizar as dispensas ou declaração de inexigibilidade de licitação, na forma da lei;
- III - redigir os contratos, convênios, acordos, ajustes e similares, inclusive aditivos, nos termos das leis em vigor;
- IV - registrar os processos licitatórios e contratos administrativos, convênios e similares, ordenando-os e arquivando-os adequadamente;
- V - emitir ordens de compra ou de serviços aos fornecedores de bens e materiais e prestadores de serviços;
- VI - cadastrar os fornecedores e prestadores de serviços, na forma da legislação em vigor, atualizando anualmente o Cadastro;
- VII - preparar os contratos administrativos, convênios e similares para serem remetidos a Câmara Municipal, conforme a lei determinar;
- VIII - receber os comprovantes de despesa, anexando-as aos respectivos empenhos, para o adequado processamento e pagamento das mesmas;
- IX - coletar, estocar, controlar, movimentar e distribuir materiais, conforme os procedimentos adequados;
- X - programar as compras e os estoques;
- XI - Incumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias, para o cumprimento de suas atribuições.

Subseção IV Do Departamento de Identificação.

Art. 29. Ao Departamento de Identificação compete:

- I - efetuar o alistamento militar dos brasileiros residentes no município, e, excepcionalmente em outros, se as circunstâncias justificarem e se apresentarem para tal fim;
- II - regularizar a situação militar do município diretamente, ou pelo encaminhamento aos órgãos competentes;
- III - organizar e executar as cerimônias relativas à entrega de certificados;
- IV - executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do serviço militar do seu território, de acordo com os recursos disponibilizados pelo município;
- V - executar os trabalhos necessários a emissão dos documentos de identidade dos cidadãos residentes no município junto a Secretaria de Segurança Pública do Estado;
- VI - executar os trabalhos necessários a emissão da Carteira de Trabalho junto ao Ministério do Trabalho e Emprego;
- VII - incumbir-se de outras tarefas ou atividade necessárias para o cumprimento de suas atribuições;

Subseção V Departamento de Contabilidade

Art. 30. Ao Departamento de Contabilidade compete:

- I - elaborar o fluxo de caixa da administração, com esquema de recebimentos e pagamentos;
- II - tomar contas, na forma da lei;
- III - realizar perícias contábeis e financeiras, na forma da lei;
- IV - coordenar a elaboração do PPA, LDO e orçamento anual juntamente com a Secretaria da Administração e Planejamento;
- V - executar a política econômica e financeira da administração;
- VI - articular-se com a Contadoria Geral do Município, para a boa e necessária interligação entre ambas;
- VII - escriturar a movimentação dos recursos financeiros, de acordo com as no-

**Município de Tangará
Estado de Santa Catarina**

Avenida Irmãos Piccoli, 267
CEP 89642-000 – Tangará (SC)

Fone: (49)3532-1522 Fax: (49)3532-1292 – E-mail: prefeitura@tangara.sc.gov.br
Diários Online:

- e) Departamento de Contabilidade;
- f) Departamento de Finanças;
- g) Departamento de Tributação.

III - ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINALISTICAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, ASSISTENCIA SOCIAL E HABITAÇÃO

- a)Fundo Municipal de Saúde;
- b)Departamento de Vigilância Sanitária e Vigilância Epidemiológica;
- c)Hospital Municipal Frei Rogério (autarquia);
- d) Fundo Municipal de Assistência Social;
- e) Fundo Municipal da Criança e do Adolescente;
- f) Fundo Municipal de Habitação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, JUVENTUDE, ESPORTES E LAZER

- a)Departamento de Educação e Cultura;
- b)Departamento de Juventude, Esportes e Lazer.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

- a)Departamento de Agricultura e Meio Ambiente;
- #### SECRETARIA DE TRANSPORTES, OBRAS E URBANISMO

- a)Departamento de Infra-Estrutura, Obras e Transportes;
- b)Departamento de Urbanismo.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO

- a)Departamento de Desenvolvimento Econômico Turismo.

Seção I Do Gabinete do Prefeito

Subseção I Das atribuições da Secretaria de Gabinete

Art. 18. A Secretaria de Gabinete do Prefeito tem por seu titular o Secretário de Gabinete do Prefeito, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, na forma da Lei Orgânica Municipal, sendo responsável pelo expediente do gabinete, protocolo, agenda e demais compromissos do Prefeito, dos atos administrativos do Município, bem como de outros assuntos ligados e de responsabilidade do Gabinete, competindo-lhe ainda, auxiliar o Prefeito Municipal na esfera de sua competência.

Subseção II Das atribuições da Assessoria Jurídica

Art. 19. A ASSESSORIA JURÍDICA do município, composta por UM ADVOGADO sendo funcionário de carreira e mais UM ASSESSOR JURÍDICO COMISSIONADO, ambos devidamente inscritos na ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL - OAB.

Art. 20. São atribuições da Assessoria Jurídica do município:

- I** - representar, assistir e defender os interesses do Município em juízo e fora dele;
- II** - elaborar minutas de projetos de leis, decretos, portarias, regulamentos, instruções normativas e outros atos administrativos oficiais;
- III** - emitir pareceres sobre matérias de interesse da administração municipal;
- IV** - proceder à cobrança da dívida ativa do Município, por via judicial ou extrajudicial;
- V** - assessorar o Prefeito Municipal e os demais órgãos da Administração Municipal;
- VI** - organizar coletâneas de leis e decretos e outros documentos normativos do Governo Municipal;
- VII** - participar dos inquéritos administrativos, orientando-os devidamente;
- VIII** - Incumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias, para o cumprimento de suas atribuições.

Subseção III Das atribuições do Controle Interno

Art. 21. O Controle Interno tem como objetivo básico assegurar a boa gestão dos recursos públicos e apoiar o controle externo na sua missão institucional de fiscalizar os atos da administração, relacionados à execução contábil, financeira, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas.

Art. 22. O Controle dos atos da administração serão exercidos de forma prévia, com a verificação da sua legalidade, concomitante com a elaboração e divulgação de relatórios e subseqüente com a apresentação e divulgação das prestações de contas.

Art. 23. Prestará contas todos quantos de alguma forma utilizem, arrecadem, guardem, gerenciem ou administrem dinheiros, bens e valores do Município ou pelos quais este responda.

Art. 24. O Sistema de Controle Interno tem como objetivos específicos:

I - Acompanhar e avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, na execução dos Programas de Governo e dos Orçamentos do Município;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III - exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V - orientar e expandir atos normativos concernentes à ação do Sistema de Controle Interno;

VI - promover o cumprimento das normas legais e técnicas.

VII - a verificação da regularidade e contabilização dos atos que resultem da arrecadação de receitas e realização de despesas;

VIII - a verificação da regularidade e contabilização dos atos que resultem no nascimento ou extinção de direitos e obrigações;

IX - a verificação e registro da fidelidade funcional dos agentes da administração e responsáveis por bens e valores públicos;

X - avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas fiscais e financeiras;

XI - avaliar o custo das obras e serviços realizados pela administração e apurado em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentária;

XII - fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico;

XIII - acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos;

XIV - acompanhar os limites de gastos com o Poder Legislativo Municipal;

XV - acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em ensino e saúde;

XVI - acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos;

XVII - Incumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias, para o cumprimento de suas atribuições

Seção II Das Atribuições Da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças

Art. 25. A Secretaria Municipal da Administração, Planejamento e Finanças em por seu titular o Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, na forma da Lei Orgânica Municipal, é responsável pela definição, execução e avaliação da Política Municipal da Administração Pública, em consonância com o Plano de Governo.

Subseção I Departamento de Pessoal

Município de Tangará
Estado de Santa Catarina

Avenida Irmãos Piccoli, 267
CEP 89642-000 – Tangará (SC)

Fone: (49)3532-1522 Fax: (49)3532-1292 – E-mail: prefeitura@tangara.sc.gov.br
Diários Online:

rmas legais vigentes;

VIII - elaborar as prestações de conta junto ao Tribunal de Contas e demais órgãos públicos;

IX - coordenar a contabilização de todas as receitas e despesas do Município, inclusive de seus fundos especiais;

X - articular-se com os órgãos públicos federais e estaduais para a adequada observância das normas constitucionais, legais e regulamentares no que se refere a transferências da União e do Estado ao Município;

XI - Incumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias, para o cumprimento de suas atribuições.

Subseção VI Departamento de Finanças

Art. 31. Ao Departamento de Finanças:

I - movimentar os recursos financeiros, na forma autorizada, em obediência à legislação em vigor;

II - pagar as despesas autorizadas e devidamente processadas;

III - movimentar os recursos financeiros por via bancária;

IV - arrecadar as receitas municipais, de acordo com a lei;

V - manter a guarda dos valores e numerários do Município;

VI - Incumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias, para o cumprimento de suas atribuições

Subseção VII Departamento de Tributação

Art. 32 Ao Departamento de Tributação compete:

I - dirigir, orientar e executar o processo de arrecadação dos tributos municipais, na forma da lei específica;

II - promover o cadastramento dos contribuintes, ordenando-o adequadamente e atualizando-o constantemente;

III - lançar os tributos municipais, na forma da lei;

IV - fornecer certidões;

V - expedir os boletins de arrecadação;

VI - avaliar propriedades, bens móveis e imóveis para fins tributários, na forma da lei;

VII - notificar os contribuintes dos lançamentos tributários realizados;

VIII - receber reclamações ou impugnações de lançamentos de tributos, de acordo com a legislação específica em vigor;

IX - realizar a inscrição dos débitos para com a Fazenda Pública Municipal em dívida ativa e promover a sua cobrança, na forma da lei;

X - cooperar com os demais órgãos da administração na aplicação do Código de Posturas, Código de Edificações, Lei de Parcelamento do Solo, Plano Diretor e dos serviços públicos delegados;

XI - localizar e identificar os contribuintes;

XII - fornecer subsídios e dados para o processamento de desapropriações e lançamento da contribuição de melhoria;

XIII - fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, fiscal e de posturas do Município;

XIV - notificar e aplicar as penalidades previstas em lei e regulamentos municipais;

XV - reprimir a evasão e a sonegação fiscal;

XVI - executar inspeções de livros, documentos, registros, imóveis e outros documentos para constatar a satisfação plena do crédito tributário municipal;

XVII - exercer a fiscalização do comércio ambulante, na forma da lei;

XVIII - Incumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias, para o cumprimento de suas atribuições

Seção III Das atribuições da Secretaria Municipal de Saúde, Assistência Social e Habitação

Art. 33. A Secretaria Municipal de Saúde, Assistência Social e Habitação tem por seu titular o Secretário Municipal de Saúde, Assistência Social e Habitação, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, na forma da Lei Orgânica Municipal, é responsável pela definição, execução e avaliação da Política Municipal de Saúde em consonância com o Plano de Governo, lhe sendo atribuído desenvolver todas as atividades que nesta área é de competência, especialmente desenvolver as atividades relacionadas com o Sistema Único de Saúde. É responsável por planejar, organizar, coordenar, executar a política habitacional, executar a política municipal de desenvolvimento na área de assistência social, visando amparar e proteger a família, a criança, o adolescente, o idoso e os deficientes físicos, atuar como serviço social em programas de organização da comunidade, manter convênio com organizações governamentais e não governamentais para execução de programas e ações de natureza social, bem como outras determinadas pelo Chefe do poder Executivo Municipal.

Art. 34. A Secretaria Municipal de Saúde, Assistência Social e Habitação coordenará a gestão do Sistema Único de Saúde ao nível municipal, de forma integrada e articulada com as demais esferas.

Subseção I Do Fundo Municipal de Saúde

Art. 35. Ao Fundo Municipal de Saúde Compete:

I - planejar, supervisionar, avaliar e controlar as ações de saúde pública no Município, de forma articulada;

II - organizar a rede municipal de saúde pública, de acordo com os princípios do SUS;

III - auxiliar no gerenciamento do SUS a nível municipal;
IV - coordenar elaboração do Plano Municipal de Saúde

V - organizar, executar e controlar a política de saúde do Município, desenvolvendo ações preventivas, assistenciais e de promoção à saúde, de acordo com o preconizado no SUS;

VI - executar os programas constantes do Plano Municipal de Saúde;

VII - Incumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias, para o cumprimento de suas atribuições

Subseção II Do Departamento de Vigilância Sanitária e Vigilância Epidemiológica

Art. 36. Ao Departamento de Vigilância Sanitária compete:

I - desenvolver as atividades de orientação e fiscalização das condições sanitárias e de resguardo da saúde pública;

II - desenvolver as atividades de vigilância sanitárias, mantendo estreita articulação com os organismos estaduais e federais de saúde;

III - desenvolver as atividades de vigilância à saúde do trabalhador;

IV - realizar a inspeção, vistoria e emissão de alvarás sanitários, registrando as ocorrências, emitindo notificações e multa, de acordo com as disposições legais;

V - desenvolver as atividades de orientação e fiscalização das condições sanitárias e de resguardo da saúde pública;

VI - desenvolver as atividades de vigilância epidemiológica, mantendo estreita articulação com os organismos estaduais e federais de saúde;

VII - produzir informações sobre a situação epidemiológica do município que possam subsidiar o planejamento;

VIII - Incumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias, para o cumprimento de suas atribuições

Município de Tangará Estado de Santa Catarina

Avenida Irmãos Piccoli, 267
CEP 89642-000 – Tangará (SC)

Fone: (49)3532-1522 Fax: (49)3532-1292 – E-mail: prefeitura@tangara.sc.gov.br
Diários Online:

Subseção III Do Hospital Municipal Frei Rogério

Art. 37. O Hospital Municipal Frei Rogério é uma autarquia e tem por finalidade a prestação de serviços médicos, clínicos, laboratoriais, ambulatoriais e atividades afins conforme dispõe a Lei Municipal nº 1.112 de 06 de janeiro 1992.

Subseção IV Do Fundo Municipal de Assistência Social

Art. 38. Ao Fundo Municipal de Assistência Social compete:

I - planejar, organizar, executar e controlar a política municipal do desenvolvimento comunitário e sua adequada administração;

II - executar os programas de ação governamental na área do desenvolvimento comunitário e assistência social, de forma a garantir a universalidade do atendimento;

III - desenvolver e implantar um programa efetivo de Assistência Social para atender prioritariamente às famílias de baixa renda;

IV - desenvolver programas de atendimento à família, à terceira idade, clube de mães, jovens, portadores de deficiência, dependentes químicos e demais segmentos necessitados;

V - promover o mapeamento e o cadastramento técnico das áreas utilizadas pela população carente;

VI - manter cadastro atualizado das pessoas carentes residentes no Município;

VII - atender, de acordo com as previsões orçamentárias e financeiras, a população carente, através dos programas de assistência social;

VIII - promover soluções destinadas ao socorro emergencial das populações carentes, articulando-se com as demais unidades administrativas;

IX - selecionar os atendimentos prioritários em termos de Assistência Social, de acordo com os critérios e requisitos estabelecidos;

X - articular-se com os organismos públicos federais ou estaduais, instituições não governamentais e entidades privadas, para o desenvolvimento de programas sociais;

XI - prestar assessoramento junto às organizações não governamentais e comunitárias quanto às questões sociais;

XII - promover a mobilização e a organização da comunidade para o próprio equacionamento das questões sociais, mediante a formulação de políticas sociais e controle das ações em todos os níveis;

XIII - estimular a integração das instituições que atuam na busca de soluções para os problemas comunitários e sociais, objetivando a unificação de esforços para resultados mais expressivos;

XIV - cooperar com os organismos federais e estaduais, não governamentais e privados que atuam na execução de ações sociais, como forma de obter recursos financeiros, materiais e humanos ou mesmo trocar experiências e conhecimentos, tudo de forma articulada e descentralizada;

XV - articular os vários segmentos da comunidade com vistas à observância dos princípios e normas previstos no Estatuto da Criança e do Adolescente, na Lei Orgânica da Assistência Social e no Estatuto do Idoso;

XVI - executar serviços de orientação, acompanhamento e avaliação das famílias beneficiadas por programas de transferência de renda instituídos por leis específicas da União, do Estado e do Município e/ou resoluções emanadas dos respectivos Conselhos;

XVII - promover a implantação, implementação e articulação de ações que visem à execução de programas voltados a reinserção profissional, inclusão produtiva e geração de renda para as pessoas e/ou famílias em situação de vulnerabilidade social;

XVIII - manter convênios com a União, Estado e Municípios, bem como com entidades governamentais e não governamentais, para execução de programas de assistência social;

XIX - prestar assessoria técnico-administrativa aos Conselhos e Comissões de Controle Social ligados à área;

XX - Incumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias, para o cumprimento de suas atribuições

Subseção V Do Fundo Municipal da Criança e do Adolescente

Art. 39. Ao Fundo Municipal da criança e do Adolescente compete:

I - criar programas destinados à proteção da Criança e do adolescente;

II - executar os programas de ação governamental na área da infância e adolescência de forma a garantir a universalidade do atendimento;

III - desenvolver e implantar programa efetivo de proteção à criança e adolescente priorizando as que se encontram em situação de vulnerabilidade;

IV - desenvolver programas de prevenção, proteção e sócio-educativos para atendimento às famílias de crianças e adolescentes;

V - coordenar a política municipal de atendimento à criança e adolescente;

VI - fortalecer as ações voltadas aos movimentos associativos da juventude;

VII - acompanhar os trabalhos do Conselho Tutelar.

VIII - atrair recursos financeiros junto às instituições governamentais e não-governamentais para custeio e investimento nos projetos de apoio à infância e juventude;

IX - promover a implantação, implementação e articulação de ações que visem à execução de programas sócio-educativos destinados a adolescentes autores de atos infracionais e seus responsáveis;

X - prestar assessoria técnico-administrativa aos Conselhos e Comissões ligados à área;

XI - Incumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias, para o cumprimento de suas atribuições

Subseção VI Do Fundo Municipal da Habitação

Art. 40. Ao Fundo Municipal Habitação compete:

I - o planejamento habitacional destinado à população carente e sem meios econômicos e financeiros, do Município;

II - o mapeamento e o cadastramento técnico das áreas utilizadas pela população carente, transformadas em favelas, recenseando seus moradores e detalhando individualmente casos e situações específicas;

III - executar a política habitacional, urbana e rural, adequando-se às necessidades da população e peculiaridades do Município;

IV - instituir e coordenar um sistema de dados e informações relativo à habitação;

V - oferecer subsídios para a elaboração de normas, rotinas e procedimentos necessários à implantação dos projetos habitacionais;

VI - ampliar o acesso a lotes mínimos, dotados de infra-estrutura básica;

VII - estimular e assistir, técnica e materialmente, projetos comunitários e associativos de construção de habitação e serviços;

VIII - regularizar e titular áreas ocupadas por população de baixa renda, passíveis de urbanização;

IX - articular-se com órgãos regional, estadual e federal na promoção de programas de habitação popular e, quando couber, estimular a iniciativa privada a contribuir para aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população;

X - fiscalizar e controlar, com o auxílio das demais secretarias, invasões em áreas de propriedade do Município ou de preservação permanente;

XI - estudos sobre problemas fundiários no Município para fundamentar a ação do Governo Municipal;

XII - Exercer outras atividades relacionadas ao departamento e que lhe forem atribuídas pelo secretário da assistência social e habitação.

XIII - Incumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias, para o cumprimento de suas atribuições

Município de Tangará Estado de Santa Catarina

Avenida Irmãos Piccoli, 267
CEP 89642-000 – Tangará (SC)

Fone: (49)3532-1522 Fax: (49)3532-1292 – E-mail: prefeitura@tangara.sc.gov.br
Diários Online:

mento de suas atribuições

Seção IV

Das atribuições da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Juventude, Esportes e Lazer

Art. 41. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Juventude, Esportes e Lazer tem por seu titular o Secretário Municipal de Educação, Cultura, Juventude, Esportes e Lazer, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, na forma da Lei Orgânica Municipal, e é

o órgão gestor do Sistema Municipal de Ensino, compete desenvolver as atividades relacionadas com:

- I - educação, instrução e ensino especial, pré-escolar, fundamental e complementar;
- II - assistência e apoio ao educando;
- III - magistério público municipal;
- IV - produção e guarda de material didático e educacional;
- V - seleção, adoção e produção de tecnologias educacionais;
- VI - atividades culturais
- VII - letras, artes, folclore e outras formas de expressão cultura;
- VIII - atividades esportivas.

Subseção I

Do Departamento de Educação e Cultura

Art. 42. Ao Departamento de Educação e Cultura compete:

I - oferecer o ensino fundamental, obrigatório e gratuito, inclusive para aqueles que não tiveram acesso na idade própria, com padrão mínimo de qualidade;

II - oferecer atendimento educacional especializado gratuito aos educandos com necessidades especiais, preferencialmente na rede regular de ensino;

III - oferecer ensino noturno regular adequado às condições do educando;

IV - oferecer educação escolar regular para jovens e adultos, com características e modalidades adequadas às suas necessidades e disponibilidades, garantindo-se aos que forem trabalhadores as condições de acesso, permanência na escola e conclusão do ensino fundamental;

V - atender ao educando, no ensino fundamental público, por meio de programas suplementares de material didático-escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde;

VI - recensear os educandos, fazendo-lhes a chamada e zelando pela freqüência dos mesmos à escola;

VII - cooperar pedagógica e financeiramente com instituições públicas ou privadas enquadradas em comunitárias, filantrópicas ou confessionais que oferecem ensino fundamental, nas condições do orçamento do Município, através de convênios, aprovados pelo Conselho Municipal de Educação;

VIII - coordenar o projeto político e pedagógico da rede municipal, em nível do ensino fundamental;

IX - oferecer a educação infantil em creches para crianças de até três anos e em pré-escolar para crianças de quatro a seis anos de idade;

X - prover os recursos materiais e humanos para o adequado atendimento da Educação infantil e ensino fundamental;

XI - cooperar, pedagógica e financeiramente com instituições públicas ou privadas enquadradas como comunitárias, confessionais ou filantrópicas que oferecem educação infantil de zero a seis anos de idade, nas condições do orçamento do Município, através de Convênios, aprovados pelo Conselho Municipal de Educação;

XII - coordenar o projeto político e pedagógico de educação infantil e ensino fundamental da Rede Municipal de Ensino;

XIII - planejar, coordenar e supervisionar os programas educacionais desenvolvidos pelo Município, em vista das disposições contidas no plano plurianual e nas ações das esferas estadual e federal voltadas ao desenvolvimento da educação;

XIV - coordenar e controlar a elaboração dos cardápios de merenda escolar, aquisição de gêneros alimentícios, o recebimento e o estoque dos produtos adquiridos, o preparo e o fornecimento da merenda nas unidades escolares municipais e a prestação de contas dos recursos recebidos;

XV - coordenar e controlar o serviço de transporte escolar para o atendimento dos alunos da rede pública estadual, mediante convênio, garantindo continuidade e eficiência no funcionamento do serviço, supervisionando a atuação dos motoristas e a manutenção e conservação dos veículos lotados no setor;

XVI - coordenar e controlar as ações, atividades e programas desenvolvidos pelos governos do Estado e da União no Município de Tangará, voltados para o desenvolvimento da educação local, tais como o Bolsa Escola, Salário Educação, FUNDEB, entre outros;

XVII - incentivar, estimular e promover a cultura no Município;

XVIII - incentivar os eventos e as manifestações folclóricas, típicas, tradicionais, artísticas e culturais do Município;

XIX - programar o calendário de eventos culturais e as datas comemorativas do Município;

XX - apoiar e valorizar os artistas locais, promovendo eventos culturais;

XXI - promover a impressão e distribuição de materiais voltados para o registro e divulgação de nossa cultura e patrimônio histórico;

XXII - promover e proteger o patrimônio histórico e cultural do Município, por meio de inventário, tombamento, desapropriação, registro e preservação, articuladamente com a Secretaria Municipal de Administração e Fazenda;

XXIII - criar e desenvolver ações municipais visando atingir objetivos próprios da juventude no Município;

XXIV - criar e desenvolver atividades voltadas ao desenvolvimento cultural, envolvendo os bairros e demais localidades do Município e as suas respectivas associações e entidades;

XXV - organizar os eventos culturais, envolvendo os mais diversos segmentos do Município;

XXVI - administrar ou cooperar na emissão de carteiras e documentos que facilitem o acesso dos jovens, especialmente os estudantes, aos eventos, espetáculos e promoções diversas;

XXVII - atuar, de forma integrada, com a comunidade universitária local, visando o envolvimento e a participação dos acadêmicos no desenvolvimento municipal;

XXVIII - Incumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias, para o cumprimento de suas atribuições.

Subseção II

Do Departamento de Juventude, Esportes e Lazer

Art. 43. Ao departamento de juventude, esportes e lazer compete:

I - Planejar e implantar uma política de incentivos ao esporte e a recreação em âmbito Municipal;

II - Planejar e executar atividades que visem o desenvolvimento físico e mental de todos os habitantes do Município;

III - Promover o relacionamento positivo de clubes, ligas, associações de qualquer modalidade esportiva existente no Município;

IV - Organizar calendários de eventos esportivos e recreativos a serem realizados no Município;

V - Divulgar as realizações, competições e demais atividades esportivas e recreativas do Município veiculando-as em todos os níveis e por todos os meios de comunicação.

VI - Manter contatos com o público em geral, escolas, clubes, entidades e autoridades para estimular a participação comunitária e prestar serviços de assessoramento às iniciativas populares;

VII - Propor soluções quanto ao aproveitamento de pessoal e material disponível, para atender as mínimas condições de preservação dos equipamentos esportivos municipais;

VIII - Coordenar estudos de base definidos como necessários para a criação de uma infra-estrutura administrativa nas instalações construídas pelo Município, Estado ou Federação.

Município de Tangará Estado de Santa Catarina

Avenida Irmãos Piccoli, 267
CEP 89642-000 – Tangará (SC)

Fone: (49)3532-1522 Fax: (49)3532-1292 – E-mail: prefeitura@tangara.sc.gov.br
Diários Online:

IX - Formar e manter modalidades esportivas, com vistas aos jogos microrregionais, regionais e abertos de Santa Catarina e outras competições oficiais;

X - Orientar, promover e difundir a prática da recreação nas comunidades do Município;

XI - Promover a difusão do esporte no Município;

XII - estimular a organização do esporte escolar, amador e profissional, em especial os jogos estudantis e abertos de Santa Catarina;

XIII - articular-se com a indústria, o comércio e o setor de serviços na busca de patrocínio;

XIV - patrocinar competições, a nível local, regional, estadual e nacional.

XV - exercer outras atividades relacionadas ao departamento e que lhe forem atribuídas pelo secretário de educação e esportes.

XVI - Incumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias, para o cumprimento de suas atribuições

Parágrafo único. O departamento de juventude, esportes e lazer será exercido por um titular nomeado pelo Executivo Municipal ou por um servidor de carreira e auxiliado pelo pessoal lotado no mesmo.

Seção V

Das atribuições da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

Art. 44. A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente têm por seu titular o Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, na forma da Lei Orgânica Municipal. É responsável pela definição, execução e avaliação da Política Municipal de Agricultura e Meio Ambiente em consonância com o Plano de Governo, lhe sendo atribuído desenvolver todas as atividades que nesta área é de competência.

Subseção I

Departamento de Agricultura e Meio Ambiente

Art. 45. Ao Departamento de Agricultura e Meio Ambiente compete:

I - desenvolver ações voltadas à implantação da agricultura familiar no Município;

II - articular-se com os organismos federais e estaduais para o desenvolvimento e viabilização da pequena propriedade rural, desenvolvimento de alternativas de produção e renda para o agricultor e melhoria da qualidade de vida dos habitantes do meio rural, inclusive com a defesa do meio ambiente;

III - incentivar a implantação de hortas comunitárias, oferecendo orientação e acompanhamento técnico, preconizando a qualidade, produtividade, variedades de cultivares, comercialização e consumo;

IV - incentivar a industrialização de produtos agropecuários pelos próprios agricultores, especialmente através de associações ou grupos comunitários;

V - promover e incentivar a comercialização de produtos agropecuários diretamente do produtor ao consumidor, através de feiras;

VI - organizar feiras e exposições de produtos agropecuários, a nível municipal e regional;

VII - promover ações de apoio à eletrificação e telefonia rurais e irrigação;

VIII - incentivar a implantação de equipamentos sociais e obras de infra-estrutura básica, como forma de garantir a permanência do agricultor na zona rural;

IX - desenvolver e apoiar as ações voltadas ao desenvolvimento da agropecuária no Município;

X - promover medidas, visando a orientação para a correta aplicação de defensivos agrícolas, incentivando a proteção do solo e a preservação do meio ambiente;

XI - incentivar o ensino agrícola formal e não formal, articuladamente com a Secretaria de Educação;

XII - incentivar a inseminação artificial e outras técnicas voltadas para o desenvolvimento genético dos rebanhos;

XIII - promover medidas visando à educação e a defesa sanitária animal e ve-

getal;

XIV - incentivar a implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais, através do reflorestamento, piscicultura, apicultura, horticultura, fruticultura, entre outras;

XV - coordenar os trabalhos referentes ao Programa de Micro-Bacias hidrográficas no Município;

XVI - incentivar a organização dos agricultores em associações ou grupos, o cooperativismo, a pesquisa e a extensão rural;

XVII - incentivar a industrialização, a agroindustrialização, inclusive em nível de pequenos e médios agricultores;

XVIII - promover e incentivar o desenvolvimento e a implantação de indústrias artesanais no meio rural;

XIX - promover a implantação de viveiros para a produção de mudas de essência florestais, para o desenvolvimento do florestamento e reflorestamento;

XX - implementar medidas voltadas para a proteção do meio ambiente;

XXI - promover, articuladamente, com a Secretaria de Educação a educação ambiental envolvendo as escolas das redes pública e particular e a comunidade em geral;

XXII - apoiar e desenvolver campanhas visando a conscientização da comunidade para a preservação do meio ambiente;

XXIII - articular-se com as demais unidades administrativas visando implementar ações que garantam o saneamento básico, a salubridade pública, a coleta e destinação do lixo, entre outras;

XXIV - coordenar, fiscalizar e controlar as ações da política agrícola do Município, integrando os meios de produção e comercialização, buscando, inclusive, garantir o adequado abastecimento local e regional;

XXV - Incumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias, para o cumprimento de suas atribuições.

Seção VI

Das atribuições da Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Urbanismo

Art. 46. A Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Urbanismo tem por seu titular o Secretário Municipal de Transportes, Obras e Urbanismo, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, na forma da Lei Orgânica Municipal, é responsável pela definição, execução e avaliação da Política Municipal de transportes, obras e urbanismo em consonância com o Plano de Governo, lhe sendo atribuído desenvolver todas as atividades que nesta área é de competência, bem como outras determinadas pelo Chefe do poder Executivo Municipal.

Art. 47. A Secretaria de Transportes, Obras e Urbanismo, incumbe o planejamento, coordenação, supervisão e controle para o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e do interior e a garantia do bem estar da população, de acordo com as normas constitucionais, orgânicas e legais em vigor, especialmente o Plano Diretor.

Subseção I

Do Departamento de Infra-Estrutura, Obras e Transportes

Art. 48. Ao Departamento de Infra-estrutura, Obras e Transportes, por seu titular, compete:

I - coordenar, executar e controlar as obras de infra-estrutura do sistema viário municipal, inclusive a sinalização rodoviária e informativa;

II - realizar obras de infra-estrutura no sistema viário municipal, construção e conservação de bueiros e pontes no interior;

III - manter equipe itinerante para atendimento de urgências, execução de pequenos reparos, visando a adequada conservação das estradas municipais;

IV - garantir o escoamento da produção agrícola e pecuária, através da manutenção e conservação das estradas municipais;

V - construir pontes, pontilhões, bueiros e sistemas de drenagem, para garantir a conservação das estradas municipais;

VI - orientar os agricultores a respeito da conservação das estradas municipais e sobre a necessidade de roçada das margens das rodovias;

VII - administrar, de forma centralizada e articulada, o Parque Rodoviário Municipal, incluindo os caminhões, equipamentos rodoviários, industriais e agrícolas e os veículos automotores;

VIII - executar os serviços de manutenção, conservação, consertos e recuperação, abastecimento, lavagem e lubrificação da frota municipal;

IX - manter registro da entrada e saída de máquinas e veículos;

X - proporcionar condições para o cumprimento dos prazos e cronogramas;

XI - orientar os operadores e motoristas sobre a capacidade de cada equipamento ou veículo, apurando as irregularidades cometidas;

XII - estabelecer formas de controle da frota municipal, especialmente no que se referir a quilometragem, consumo de combustível e lubrificantes e reposição de peças;

XIII - responder pela guarda, segurança e manutenção das máquinas e veículos que compõem a frota municipal;

XIV - sugerir medidas quanto a ampliação, recuperação ou alienação de máquinas e veículos;

XV - observar as questões referentes ao licenciamento dos veículos;

XVI - racionalizar o uso das máquinas e veículos oficiais, centralizando o controle dos mesmos;

XVII - Incumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias, para o cumprimento de suas atribuições

Subseção II Departamento de Urbanismo

Art. 49. Ao Departamento de Urbanismo compete:

I - organizar, executar e controlar as obras públicas e serviços urbanos;

II - coordenar, executar e controlar as obras de infra-estrutura do sistema viário urbano inclusive a sinalização rodoviária e informativa;

III - realizar obras de infra-estrutura no meio urbano;

IV - construir, conservar e melhorar obras públicas municipais, incluindo a pavimentação de rodovias e vias urbanas;

V - executar e conservar obras de saneamento básico, drenagem, inclusive apoiando na implantação e melhoramento do sistema de abastecimento de água;

VI - executar, controlar e conservar outras obras de interesse do Município, direta ou indiretamente, de acordo com a legislação em vigor;

VII - promover a execução dos serviços de limpeza pública, promovendo a fiscalização, a remoção de entulhos em vias e logradouros públicos;

VIII - fiscalizar os serviços delegados de abastecimento de água, coleta, destinação e depósito de lixo;

IX - manter equipe itinerante para atendimento de urgências, execução de pequenos reparos, visando a adequada conservação das obras públicas;

X - Incumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias, para o cumprimento de suas atribuições

Seção VII Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo

Art. 50. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Turismo tem por seu titular o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, na forma da Lei Orgânica Municipal. É responsável pela definição, execução e avaliação da Política Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo em consonância com o Plano de Governo, lhe sendo atribuído desenvolver todas as atividades que nesta área é de competência, bem como outras determinadas pelo Chefe do poder Executivo Municipal.

Subseção I Departamento Desenvolvimento Econômico e Turismo

Art. 51. Ao Departamento de Desenvolvimento Econômico e Turismo compete:

I - definir, executar e avaliar a política municipal de planejamento, em consonância com o Plano de Governo, lhe sendo atribuído desenvolver as atividades relacionadas com o sistema de planejamento da administração municipal e de outras determinadas pelo Chefe do Executivo municipal;

II - promover ações voltadas para o desenvolvimento industrial, comercial dos serviços e de geração de emprego e renda, afirmando o Município como polo econômico da região;

III - promover a divulgação dos potenciais econômicos do Município, articuladamente com as demais unidades administrativas;

IV - organizar e executar o desenvolvimento industrial, comercial e de serviços do Município;

V - incentivar a instalação, ampliação e modernização de empreendimentos voltados para o desenvolvimento econômico do Município;

VI - estimular e apoiar a pequena e média empresa, as que utilizem matéria-prima local e a instalação de distritos industriais;

VII - apoiar e organizar feiras, exposições e outros eventos similares, para a divulgação do Município e de suas potencialidades;

VIII - promover campanhas de incentivo, envolvendo os estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços do Município;

IX - incentivar e apoiar os empreendimentos voltados para a geração de novos empregos e renda para o Município;

X - articular-se com os organismos federais e estaduais, organizações não governamentais e entidades privadas com o objetivo de aumentar a oferta de empregos no Município;

XI - promover ações voltadas para a reinserção de trabalhadores desempregados ao mercado de trabalho, mediante cursos, treinamento, aperfeiçoamento e reciclagem;

XII - planejar, programar, organizar, coordenar e executar atividades relacionadas ao turismo;

XIII - Estudar a dinâmica do turismo, para servir de base ao desenvolvimento das atividades no Município, considerando o perfil e as potencialidades locais;

XIV - Promover condições amplas e ideais para consolidação do Município no mercado do turismo;

XV - Buscar fontes de recursos para o desenvolvimento do turismo no Município e na região, mediante a utilização racional e sustentável das potencialidades turísticas do Município;

XVI - Desenvolvimento de política de incentivos ao incremento do turismo teral, de negócios, ecológicos, cultural e étnico;

XVII - Promoção e organização de eventos festivos, feiras de rua, calçadão e outras formas, a fim de estimular o comércio e turismo do Município;

XVIII - em parceria com o departamento de meio ambiente, o desenvolvimento de programas de educação, preservação e conservação dos ecossistemas do Município, integrado a região;

XIX - Implementação de acordos, convênios e parcerias com entidades governamentais ou privadas, no âmbito estadual, federal ou internacional, voltadas para o incremento do turismo.

XX - Efetuar o registro das empresas dedicadas ao turismo e fiscalizá-las, segundo as normas fixadas;

XXI - Analisar o mercado turístico e planejar o seu desenvolvimento, sugerindo as áreas, empreendimentos e ações prioritárias a serem estimuladas e incentivadas.

XXII - Estruturar e prestar informações turísticas; organizar, desenvolver e patrocinar campanhas para preparar a comunidade a prestar informações e receber bem o turista;

Município de Tangará Estado de Santa Catarina

Avenida Irmãos Piccoli, 267
CEP 89642-000 – Tangará (SC)

Fone: (49)3532-1522 Fax: (49)3532-1292 – E-mail: prefeitura@tangara.sc.gov.br
Diários Online:

XXIII - Formar mão-de-obra de pessoal para prestar serviços de orientação turística, hotelaria, restaurantes, hospedagens;

XXIV - Incentivar a cultura popular como forma de atração turística;

XXV - Disponibilizar ao público os níveis de equipamentos e serviços relacionados ao turismo;

XVII - Criar e desenvolver as campanhas institucionais diretamente voltadas para difundir as potencialidades turísticas do Município e região.

XVIII - Incumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias, para o cumprimento de suas atribuições.

CAPÍTULO V DA VINCULAÇÃO DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS E FUNDOS ESPECIAIS

Seção I Dos Órgãos Colegiados

ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO COLETIVA

Art. 52. Vinculam-se às Secretarias, os órgãos colegiados municipais legalmente instituídos, conforme segue:

I - ao Gabinete do Prefeito:

a) Comissão Municipal de Defesa Civil.

II - à Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças:

a) Comissão Permanente de Licitações.

III - à Secretaria de Educação, Cultura, Juventude, Esporte e Lazer:

- a) Conselho Municipal de Educação;
- b) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- c) Conselho Municipal de Acompanhamento de Controle Social do FUNDEB.

IV - à Secretaria de Saúde, Assistência Social e Habitação:

- a) Conselho Municipal de Saúde;
- b) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- c) Conselho Tutelar;
- d) Conselho Municipal de Assistência Social;
- e) Conselho Municipal do Idoso;
- f) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
- g) Conselho Municipal de Habitação.

V - à Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente, Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico:

- a) Conselho Municipal da Agricultura;
- b) Conselho do Meio Ambiente.

VI - à Secretaria Transportes, Obras e Urbanismo:

- a) Conselho Municipal de Trânsito.

Art. 53. O Conselho Tutelar é órgão permanente e autônomo, nos termos da legislação que o instituiu e respectivos regulamentos e em especial ao Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8.069/90).

Art. 54. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a instituir, por decreto, comissões e grupos de trabalho, no interesse da administração pública municipal.

CAPÍTULO VI Das Normas Administrativas

Seção I Da Elaboração e da Eficácia dos Atos Administrativos

Art. 55. Os atos administrativos unilaterais e bilaterais deverão ser elaborados com a indicação do dispositivo legal ou regulamentar autorizador da sua expedição.

§ 1º. A validade e eficácia dos atos administrativos unilaterais de efeitos externos e os bilaterais dependem de sua publicação no átrio do paço municipal e na imprensa local, regional, ou em órgão de divulgação oficial da microrregião.

§ 2º. Os contratos, convênios e acordos administrativos e suas respectivas al-

terações mediante aditivos, poderão ser publicados em extratos, com a indicação resumida dos seguintes elementos indispensáveis à sua validade:

- I** - número do contrato;
- II** - nome das partes;
- III** - objeto;
- IV** - item orçamentário;
- V** - vigência;
- VI** - data da assinatura.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 56. Ao Prefeito Municipal é facultado, através de Decreto:

I - deslocar, temporariamente, a sede da administração municipal, para os distritos, bairros e outras localidades do Município, com a finalidade de realizar atividades do Poder Executivo;

II - facultar o ponto nas repartições públicas municipais, exceto naquelas que prestem serviços de natureza essencial;

III - declarar luto oficial no Município;

IV - oficializar datas e calendários, no interesse de órgãos ou entidades de direito público ou privado, a requerimento dos interessados;

V - instituir eventos municipais.

Art. 57. A presente reforma poderá ser implantada gradativamente, na medida das efetivas necessidades da administração municipal, segundo a sua conveniência e as disponibilidades de recursos financeiros.

Art. 58. Fica o Prefeito autorizado a regulamentar a presente lei complementar visando à conveniência pública, especialmente, as competências e atribuições de suas Secretarias e Departamentos Administrativos, expedir Decretos e atos necessários à execução da mesma.

Art. 59. A cooperação técnica e financeira com os órgãos e entidades públicas federais ou estaduais, organizações não governamentais, entidades ou associações sem finalidade lucrativa e declaradas de utilidade pública, será ajustada em convênio, acordo, ajuste ou similar, observadas as disposições da Lei Complementar de Responsabilidade Fiscal nº 101 de 04 de maio de 2000.

Art. 60. As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à conta das respectivas dotações orçamentárias.

Art. 61. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 62. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar Municipal nº 058 de 02 de janeiro de 2012.

CENTRO ADMINISTRATIVO DE TANGARÁ-SC, 04 DE ABRIL DE 2017.

NADIR BAÚ DA SILVA
Prefeito Municipal

LEI COMPLEMENTAR Nº 092, DE 04 DE ABRIL 2017.

“DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO SISTEMA DE CARREIRA E SALÁRIOS DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE TANGARÁ, CRIA, EXTINGUE E MODIFICA CARGOS, ALTERA NÍVEIS E CARGA HORÁRIA, FIXA VENCIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

NADIR BAÚ DA SILVA, Prefeito Municipal de Tangará, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais vigentes, faço saber a todos os habitantes que a Câmara de Vereadores aprovou, e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei Complementar institui o plano de cargos e vencimentos da Administração Municipal Direta, reestrutura, cria, modifica e extingue cargos, e efetua reposição de vencimentos.

Parágrafo Único. O Plano de Cargos e Vencimentos da Administração Indireta será regulado em lei própria.

Município de Tangará
Estado de Santa Catarina

Avenida Irmãos Piccoli, 267
CEP 89642-000 – Tangará (SC)

Fone: (49)3532-1522 Fax: (49)3532-1292 – E-mail: prefeitura@tangara.sc.gov.br
Diários Online:

Art. 2º. O Quadro de Pessoal da Administração Municipal Direta é composto por:

I – cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração;

II – cargos de Agentes Políticos;

III – cargos de provimento efetivo.

Art. 3º. Os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração que integram o quadro de pessoal da administração pública municipal são os seguintes:

I - Assessor Jurídico;

II - Assessor Jurídico Adjunto (Em Extinção);

III - Assessor de Imprensa;

IV - Diretor de Departamento;

V - Assessor de Gabinete do Prefeito.

Parágrafo Único. Os cargos em Comissão de livre nomeação e exoneração, om os respectivos vencimentos estão especificados no Anexo I da presente Lei.

Art. 4º. Os cargos de provimento efetivo estão reunidos através dos seguintes grupos:

I - Serviços Braçais

II - Serviços Operacionais;

III - Serviços Administrativos;

IV - Serviços Técnicos Profissionais;

V – Serviços Técnicos Científicos.

Parágrafo Único. Os grupos de profissionais mencionados no caput deste artigo e seus vencimentos estão especificados nos Anexos III e IV, que fazem parte integrante da presente lei.

Art. 5º. Os Anexos da presente Lei encontram-se nos seguintes termos:

I - ANEXO I - Cargos Comissionados;

II - ANEXO II - Quadro de Subsídio;

III - ANEXO III - Quadro de Pessoal Permanente;

IV - ANEXO IV - Tabela de Vencimentos dos cargos de Provimento Efetivo;

V - ANEXO V - Tabela de Cargos em Comissão em Extinção;

VI - ANEXO VI – Tabela de Cargos em Comissão Extintos;

VII - ANEXO VII - Tabela das Atribuições, Carga Horária, Habilitação Profissional e Condições para Provimento de Cargos do Quadro Permanente de Pessoal da Administração Municipal Direta;

VIII - ANEXO VIII - Tabela das Atribuições dos Cargos em Comissão do Município.

Art. 6º. Considera-se servidor público, para efeitos do Quadro de Cargos e Vencimentos, os titulares de cargo público efetivo, em comissão e funções gratificadas, integrantes da Administração direta, da autarquia com personalidade de Direito Público.

Art. 7º. Para efeitos desta Lei Complementar, a retribuição pecuniária devida na Administração pública direta do Município compreende:

I – como vencimento básico, a retribuição devida pelo e-

fetivo exercício do cargo, para os servidores por ela regidos;

II – como vencimentos, a soma do vencimento básico com as vantagens permanentes relativas ao cargo ou emprego público, fixadas em lei própria;

III – como remuneração, a soma dos vencimentos com os adicionais e gratificações de caráter individual e temporário, referentes a retribuição pelo exercício de funções públicas;

IV – Como subsídio, a remuneração dos agentes político

Parágrafo Único. Os integrantes de cargo de provimento em comissão serão remunerados exclusivamente por vencimento básico, fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória.

Art. 8º. O Secretário Municipal, nomeado pelo Prefeito Municipal, perceberá subsídio, na qualidade de Agente Político, com valor e vagas constantes do Anexo II da presente lei.

Art. 9º. A retribuição pelo exercício de funções públicas não será computada, nem acumulada para fins de concessão de acréscimo ulteriores e será devida apenas quando o servidor estiver efetivamente no seu exercício.

Art. 10. Para os efeitos do plano de cargos e vencimentos da administração direta entende-se por:

I – cargo público – a unidade simples e indivisível de competência a ser exercida por um agente, previstas em número certo, com denominação própria, atribuições específicas, com vencimentos pagos pelos cofres públicos, ou seja, é o lugar instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular, na forma da lei;

II – servidor – a pessoa legalmente investida em cargo ou função públicos;

III – quadro de pessoal – conjunto de carreiras, cargos e funções públicos de um mesmo órgão ou poder, agrupadas segundo as respectivas ocupações, natureza de atribuições e graus de complexidade;

IV – quadro permanente – é o conjunto de cargos de provimento efetivo;

V – categoria – é o conjunto de cargos públicos segundo as respectivas ocupações, natureza de atribuições e grau de complexidade;

VI – classe – é o agrupamento de cargos de provimento efetivos da mesma profissão, e com idênticas atribuições, responsabilidades e vencimentos, divididos para fins de progressão horizontal;

VII – carreira – é o agrupamento de classes de semelhante natureza de trabalho escalonadas segundo diferentes níveis de vencimento indicando um caminho natural de promoção, cujo acesso é privativo dos titulares dos cargos que a integram, mediante provimento originário;

VIII – nível – é a designação numérica de cada cargo correspondente ao escalonamento nas tabelas de vencimentos;

IX – promoção – é a passagem do ocupante de um cargo de uma certa classe à imediata, dentro do mesmo nível e de forma horizontal;

X – lotação – é o número de servidores que devem ter exercício em cada repartição ou serviço fixados nos Quadros de Pessoal do Poder Executivo Municipal;

XI – função – é a atribuição ou o conjunto de atribuições que a Administração confere a cada categoria profissional;

XII – estabilidade – é a garantia constitucional de permanência no serviço público outorgada ao servidor que, nomeado para cargo de provimento efetivo, em virtude de concurso público, tenha transporto o estágio probatório de três anos, após ser submetido a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

Art. 11. Os cargos do Anexo V serão extintos quando todas as suas vagas tornarem-se desocupadas por qualquer das modalidades de vacância indicadas no art. 40, incisos I a IV, da Lei Complementar nº 57/12;

Parágrafo único. O cargo de Assessor Jurídico Adjunto será extinto quando do provimento efetivo do cargo de Advogado.

Art. 12. Ficam extintos os cargos do Anexo VI.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA DO QUADRO PESSOAL

Seção I Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 13. Os cargos de provimento em comissão para direção, chefia e assessoramento é de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, podendo ser provido por cidadãos não integrantes do Quadro Permanente de Pessoal do Município e serão remunerados através de vencimento básico pelo efetivo exercício do cargo fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória.

Art. 14. Caso a nomeação para ocupar cargo comissionado recair sobre servidor do quadro permanente, este poderá optar entre seus vencimentos ou os subsídios inerentes ao cargo em comissão.

Art. 15. Os cargos de provimento em comissão que compõe o quadro de pessoal da Administração municipal direta, bem como o valor do vencimento, são os discriminados no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 16. Os cargos de Assessor Jurídico e Assessor Jurídico Adjunto somente poderão ser ocupados por advogados, devidamente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil, Seccional de Santa Catarina.

Parágrafo Único. O ocupante de cargo de Assessor Jurídico, além dos requisitos antes previstos, deverá ter experiência profissional da área do Direito Administrativo.

Art. 17. O cargo de Secretário da Secretaria da Educação, Cultura, Juventude, Esportes e Lazer deve ser ocupado por servidor com formação em grau superior, na área da educação.

Art. 18. Os demais cargos constantes do Quadro de Pessoal da Administração Direta poderão ser ocupados por pessoas, preferentemente, com formação mínima em nível de ensino médio.

Seção II Das Funções Gratificadas

Art. 19. A função de confiança a ser exercida exclusivamente por servidor público efetivo poderá ocorrer sob a forma de função gratificada.

I – em nível superior, quando para o desempenho da função, por sua alta especificidade, for exigido curso superior e habilitação profissional específica;

II – em nível médio, quando para o desempenho da função for exigida formação mínima de segundo grau, ou experiência na função pública há mais de cinco anos;

III – em nível básico, quando para o desempenho da função for exigida formação primária.

Art. 20. A função de confiança é instituída por lei para atender atribuições de direção, chefia e assessoramento, que não justifiquem o provimento por cargo em comissão.

Parágrafo Único. A designação para o exercício da função gratificada, que nunca será cumulativa com o cargo em comissão, será feita por ato expresso da autoridade competente.

Art. 21. O valor da função gratificada será de 30% (trinta por cento), para as atribuições de assessoramento, de 50% (cinquenta por cento) para as atribuições de chefia e de 80% (oitenta por cento) para as atribuições de direção sobre o vencimento do cargo de provimento efetivo.

Art. 22. O valor da função gratificada continuará sendo percebido pelo servidor que, sendo seu ocupante, estiver ausente em virtude de férias, casamento, licença para tratamento de saúde, licença à gestante ou paternidade, serviços obrigatórios por lei ou atribuições decorrentes de seu cargo ou função.

Art. 23. É facultado ao servidor efetivo do Município, quando indicado para o exercício de cargo em comissão, optar pelo provimento sob a forma de função gratificada correspondente.

Seção III Dos Cargos de Provimento Efetivo

Art. 24. Os cargos de provimento efetivo e o número de vagas são os descritos no anexo III desta Lei Complementar, cuja investidura dar-se-á mediante concurso público de provas ou provas e títulos, de acordo com a complexidade do cargo, acessíveis a quem preencher os requisitos estabelecidos em Lei.

Parágrafo Único. A especificação das atribuições e qualificação profissional dos cargos de provimento efetivo são aquelas descritas no anexo VII desta Lei Complementar.

Art. 25. O valor do vencimento básico dos cargos de provimento efetivo, constituídos em classes alfabéticas (“A” “B” “C” “D” “E”) e níveis numéricos (“01” a “21”), são os fixados no Anexo IV desta Lei Complementar.

CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 26. O progresso funcional, direito exclusivo do servidor do quadro permanente de pessoal da Administração municipal, dar-se-á mediante progressão horizontal.

Art. 27. A progressão horizontal dar-se-á de uma classe alfabética (“A” “B” “C” “D” “E”) para outra de valor superior na forma da Lei.

Parágrafo Único. A progressão de que trata o caput do artigo será concedida a cada 4 (quatro) anos, sendo que o vencimento da classe alfabética corresponde ao vencimento da classe anterior acrescido de 15% (quinze por cento).

Seção I Da avaliação para a progressão

Art. 28. A avaliação para progressão deve medir o desempenho e a formação continuada do servidor no cumprimento das suas atribuições, levando em consideração a pontuação e os critérios comportamentais, estratégicos e operacionais.

Parágrafo Único. Ao atingir a soma de 80% (oitenta por cento) de eficiência nos critérios estabelecidos, o servidor terá direito à progressão horizontal, realizada em tempo hábil.

Art. 29. Para que o servidor tenha direito à progressão horizontal, faz-se necessário que atinja, em quatro avaliações anuais, pontuação mínima de que trata o parágrafo único do artigo anterior.

Seção II Da avaliação dos cursos de aperfeiçoamento ou capacitação para progressão

Art. 30. A progressão por curso de aperfeiçoamento ou capacitação – Progresso Horizontal – que se dará através de comprovante de participação em cursos na área de atuação, sendo que deverá somar o mínimo de 160 (cento e sessenta horas) de curso, realizados no período aquisitivo, dará direito a obter a pontuação a que tem direito para progressão na carreira.

§ 1º. A apresentação de títulos ou certificados de aperfeiçoamento/capacitação deverá ocorrer até o dia 20 de dezembro do ano em que o servidor tiver direito a requerê-la e a sua concessão/pontuação será feita no mês de fevereiro subsequente.

§ 2º. Terão validade os cursos de aperfeiçoamento/capacitação realizados na área de atuação do servidor, registrados no órgão competente.

Seção III Do Processo de Avaliação

Art. 31. A avaliação anual de desempenho será realizada por comissão de avaliação integrada, de forma paritária, por três servidores públicos municipais estáveis e três representantes da Administração Municipal, todos de nível hierárquico não inferior ao do servidor a ser avaliado, tendo três deles pelo menos três anos de exercício no órgão ou na entidade a que ele seja vinculado.

§ 1º. A comissão de que trata este artigo será instituída anualmente pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 2º. A avaliação será homologada pelo chefe do Poder Executivo, dela dando-se ciência ao interessado.

§ 3º. O conceito da avaliação anual será motivado exclusivamente com base na aferição dos critérios previstos nesta Lei Complementar e no Estatuto do Servidor Público Municipal, sendo obrigatória a indicação dos fatos, das circun-

stâncias e dos demais elementos de convicção no termo final da avaliação, inclusive o relatório relativo ao colhimento de provas testemunhais e documentais, quando for o caso.

§ 4º. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenha por objeto a avaliação de seu desempenho.

§ 5º. O servidor será notificado do conceito anual que lhe for atribuído, podendo requerer reconsideração para a autoridade que homologou a avaliação no prazo máximo de dez dias, cujo pedido será decidido em igual prazo.

Art. 32. Contra a decisão relativa ao pedido de reconsideração caberá recurso ao chefe do Poder Executivo, no prazo de dez dias, na hipótese de confirmação do conceito de desempenho atribuído ao servidor.

Art. 33. Os conceitos anuais atribuídos ao servidor, os instrumentos de avaliação e respectivos resultados, a indicação dos elementos de convicção e prova dos fatos narrados na avaliação, os recursos interpostos, bem como as metodologias e critérios utilizados na avaliação, serão arquivados em pasta ou base de dados individual, permitida a consulta pelo servidor a qualquer tempo.

Art. 34. Não logrando êxito na avaliação, o servidor perderá a promoção a que teria direito.

Art. 35. Não será concedida a Progressão Funcional se, no período aquisitivo correspondente, o servidor sofrer qualquer uma das seguintes punições ou afastamentos:

I – qualquer penalidade;

II – ter falta injustificada ao serviço no período de um ano;

III – chegadas atrasadas ou saídas antecipadas sem autorização da Chefia imediata e devidamente documentadas;

IV – contar com mais de 30 (trinta) faltas justificadas, contínuas ou alternadas;

V – que esteja em licença para tratamento de assuntos particulares.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 36. Ficam extintos todos os cargos que foram criados por leis anteriores e que não constarem expressamente desta Lei Complementar, salvo os casos de mudanças de denominação ou titulação.

Art. 37. Outros direitos e vantagens que não constem desta Lei complementar, o regime de provimentos, vacância de cargos públicos, o regime disciplinar e o respectivo processo, bem como o regime de previdência social dos servidores, serão regulados pelo Estatuto do Servidor Público do Município de Tangará.

Art. 38. O Chefe do Poder Executivo poderá firmar convênios com outras entidades de direito público ou entidades filantrópicas, para pôr-lhes a disposição, servidores municipais, com ou sem ônus para a municipalidade, desde que esses serviços resultem em interesse social e não tragam prejuízos para a Administração Municipal.

Art. 39. As despesas decorrentes da execução desta lei correrão a conta das dotações orçamentárias próprias e vigentes.

Art. 40. As remunerações, retribuições e subsídios fixados por esta Lei Complementar serão revistos anualmente de forma geral, mediante lei específica.

Art. 41. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 42. Revoga-se a Lei Complementar Municipal nº 59 de 02 de Janeiro de 2012; a Lei Complementar Municipal nº 63 de 18 de Julho de 2012; Lei Complementar Municipal nº 067 de 07 de Junho de 2013; Lei Complementar Municipal nº 075 de 12 de Agosto de 2014; Lei Complementar Municipal nº 081 de 10 de Junho de 2015.

CENTRO ADMINISTRATIVO DE TANGARÁ-SC, 04 DE ABRIL DE 2017.

NADIR BAÚ DA SILVA
Prefeito Municipal

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ANEXO I

DISCRIMINAÇÃO	QUANTID. CARGOS	NÍVEL	VENCIM.
SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO			
Assessor do Gabinete do Prefeito	01	CC 24	3.230,62
Assessor Jurídico (30h)	01	CC 26	8.747,81
Assessor Jurídico Adjunto (30h)	01	CC 26	8.747,81
Assessor de Imprensa	01	CC 23	2.962,14
Assessor Jurídico Inativo (20h)	-	CC 24	3.230,62
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS			
Assessor de Secretário	01	CC 24	3.230,62
Diretor de Administrativo, Planejamento e Finanças	01	CC 24	3.230,62
Diretor de Divisão de Finanças (Inativo)	-	CC 19	1.885,96
SECRETARIA DE SAÚDE, ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO			
Assessor de Secretário	01	CC 24	3.230,62
Diretor da Unidade Sanitária e Vigilância Epidemiológica	01	CC 21	2.423,00
Diretor de Assistência Social, Fundo Municipal da Criança e Adolescente	01	CC 21	2.423,00
Diretor do Fundo Municipal de Habitação	01	CC 21	2.423,00
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, JUVENTUDE, ESPORTES E LAZER			
Assessor de Secretário	01	CC 24	3.230,62
Diretor da Educação e Cultura	01	CC 21	2.423,00
Diretor de Juventude, Esportes e Lazer	01	CC 21	2.423,00
SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE			
Assessor de Secretário	01	CC 24	3.230,62
Diretor da Agricultura e Meio Ambiente	01	CC 21	2.423,00
SECRETARIA DE TRANSPORTES, OBRAS E URBANISMO			
Assessor de Secretário	01	CC 24	3.230,62
Diretor de Infra-Estrutura, Obras, Transportes e Urbanismo	01	CC 21	2.423,00
Diretor de Departamento de Estradas e Rodagem	01	CC 21	2.423,00
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO			
Assessor de Secretário	01	CC 24	3.230,62
Diretor de Desenvolvimento Econômico e Turismo	01	CC 21	2.423,00

TABELA DE SUBSÍDIOS

ANEXO II

NÍVEL	SUBSÍDIO	VAGAS
PREFEITO	16.720,00	01
VICE-PREFEITO	6.176,00	01
SECRETÁRIOS	6.426,00	07

QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

ANEXO III

CATEGORIAS	VAGAS	CLASSES	NÍVEL
SERVIDORES BRAÇAIS			
Operário Braçal	90	A. B. C. D. E.	01
Zelador de Serviços Internos	16	A. B. C. D. E.	03
Vigia	07	A. B. C. D. E.	03
Jardineiro	06	A. B. C. D. E.	03
SERVIÇOS OPERACIONAIS			
Operador Trator Agrícola	05	A. B. C. D. E.	05
Pedreiro	08	A. B. C. D. E.	06
Chapeador	01	A. B. C. D. E.	09
Carpinteiro	10	A. B. C. D. E.	06
Soldador	01	A. B. C. D. E.	09
Telefonista	03	A. B. C. D. E.	05
Borracheiro	01	A. B. C. D. E.	05
Motorista	35	A. B. C. D. E.	08
Motorista (Secretaria Saúde)	08	A. B. C. D. E.	08
Operador Máquinas Pesadas	30	A. B. C. D. E.	09
Mecânico	05	A. B. C. D. E.	12
Agentes de Defesa Civil Municipal (Bombeiros)	07	A. B. C. D. E.	07
Agente de Infraestrutura - Externo	02	A. B. C. D. E.	11
Orientador Social	02	A. B. C. D. E.	09
Monitor Social	06	A. B. C. D. E.	08
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS			
Recepcionista	05	A. B. C. D. E.	06

Município de Tangará
Estado de Santa Catarina

Avenida Irmãos Piccoli, 267
CEP 89642-000 – Tangará (SC)

Fone: (49)3532-1522 Fax: (49)3532-1292 – E-mail: prefeitura@tangara.sc.gov.br
Diários Online:

Auxiliar de Escriturário	06	A. B. C. D. E.	06
Escriturário	12	A. B. C. D. E.	07
Tesoureiro	02	A. B. C. D. E.	17
Almoxarife	02	A. B. C. D. E.	11
Agente Administrativo de Infraestrutura (obras)	01	A. B. C. D. E.	09
Agente Serviços de Identificação (identidade)	02	A. B. C. D. E.	12
Assistente Administrativo	02	A. B. C. D. E.	10
Analista Administrativo	02	A. B. C. D. E.	12
SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS			
Coordenador do Sistema de Controle Interno	01	A. B. C. D. E.	15
Auxiliar de Contabilidade	03	A. B. C. D. E.	11
Escriturário II	03	A. B. C. D. E.	11
Técnico Agrícola	05	A. B. C. D. E.	10
Contador	02	A. B. C. D. E.	18
Engenheiro Agrônomo	02	A. B. C. D. E.	17
Engenheiro Civil	01	A. B. C. D. E.	17
Médico Veterinário	02	A. B. C. D. E.	17
Fiscal de Tributos	02	A. B. C. D. E.	13
Fiscal de Tributos Externo	02	A. B. C. D. E.	13
Vigilante Sanitário	02	A. B. C. D. E.	11
Técnico de Informática	02	A. B. C. D. E.	11
Analista Departamento Recursos Humanos	02	A. B. C. D. E.	15
Auxiliar Departamento Recursos Humanos	02	A. B. C. D. E.	10
Comprador	02	A. B. C. D. E.	12
Turismólogo	01	A. B. C. D. E.	12
Advogado	01	A. B. C. D. E.	21
Analista de Licitações e Contratos	01	A. B. C. D. E.	15
SERVIÇOS TÉCNICOS CIENTÍFICOS			
Auxiliar de Laboratório	04	A. B. C. D. E.	06
Auxiliar de Consultório Dentário	01	A. B. C. D. E.	06
Auxiliar de Enfermagem	06	A. B. C. D. E.	06
Técnico em Enfermagem	15	A. B. C. D. E.	09
Farmacêutico	01	A. B. C. D. E.	13
Fonoaudiólogo	01	A. B. C. D. E.	13
Assistente Social	03	A. B. C. D. E.	15
Psicólogo	02	A. B. C. D. E.	15
Fisioterapeuta	01	A. B. C. D. E.	15
Enfermeiro	04	A. B. C. D. E.	17
Dentista	01	A. B. C. D. E.	14
Médico Pediatra (10h)	01	A. B. C. D. E.	16
Médico Gineco-Obstetra (10h)	01	A. B. C. D. E.	16
Médico Clínico Geral (10h)	01	A. B. C. D. E.	16

TABELA DE VENCIMENTOS PARA CARGOS EFETIVOS

ANEXO IV

NÍVEL	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C	CLASSE D	CLASSE E
1	937,57	1.078,21	1.239,94	1.425,93	1.639,82
2	965,70	1.110,57	1.277,12	1.468,70	1.689,00
3	989,84	1.138,32	1.309,06	1.505,41	1.731,22
4	1.014,59	1.166,77	1.341,79	1.543,07	1.774,53
5	1.039,94	1.195,95	1.375,32	1.581,61	1.818,87
6	1.132,48	1.302,36	1.497,70	1.722,39	1.980,76
7	1.212,56	1.394,45	1.603,63	1.844,20	2.120,84
8	1.297,02	1.491,56	1.715,35	1.972,64	2.268,52
9	1.615,32	1.857,64	2.136,26	2.456,72	2.825,25
10	1.792,86	2.061,81	2.371,07	2.726,78	3.135,78
11	2.109,00	2.425,37	2.789,17	3.207,56	3.688,72
12	2.308,21	2.654,48	3.052,64	3.510,53	4.037,12
13	2.504,45	2.881,06	3.313,22	3.810,20	4.381,76
14	2.990,18	3.438,71	3.954,52	4.547,68	5.229,83
15	3.144,04	3.615,65	4.158,02	4.781,76	5.499,00
16	4.834,54	5.559,73	6.393,67	7.352,74	8.455,64

17	4.306,80	4.952,83	5.695,77	6.550,13	7.532,67
18	4.577,46	5.264,09	6.053,72	6.961,79	8.006,03
19	3.144,04	3.615,66	4.158,02	4.781,76	5.499,00
20	2.401,72	2.761,99	3.176,30	3.652,73	4.200,63
21	8.500,00	9.775,00	11.241,25	12.927,43	14.866,05

TABELA DE CARGOS EM COMISSÃO EM EXTINÇÃO

ANEXO V

CARGO	VAGAS EXISTENTES	VAGAS OCUPADAS	VAGAS EM ABERTO
Assessor Jurídico Adjunto	1	1	-
Chefe do Gabinete do Prefeito	1	1	-

TABELA DE CARGOS EM COMISSÃO EXTINTOS

ANEXO VI

CARGO	VAGAS EXISTENTES	VAGAS OCUPADAS	VAGAS EM ABERTO
Assessor do gabinete do Vice-Prefeito	1	-	1
Diretor Administrativo	1	-	1
Diretor de Planejamento	1	-	1
Diretor de Finanças	1	-	1
Diretor de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico	1	-	1
Diretor de Turismo e Eventos	1	-	1

TABELA DAS ATRIBUIÇÕES, CARGA HORÁRIA, HABILITAÇÃO PROFISSIONAL E CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DIRETA

ANEXO VII

CARGO: OPERADOR BRACAL	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVIÇOS BRACAIS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
1- Receber, orientar, encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas em dependências do órgão; 2- Montar, reparar e ajustar máquinas e ferramentas, compatíveis com seu conhecimento; 3- Prestar serviços auxiliares, relacionados a artesanato e obras; 4- Efetuar limpeza das dependências internas e externas do órgão, bem como em elevadores, jardins, garagens e veículos; 5- Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do órgão; 6- Executar serviços internos e externos de entrega de documentos e mensagens; 7- Realizar serviço de costura, lavagem, secagem e passagem de roupas; 8- Efetuar a limpeza, irrigação e adubação do solo, plantio e colheita de frutas, legumes e verduras; 9- Confeccionar selas, rédeas, correias e outras peças similares de couro procedendo o feitiço, costura e acabamento das mesmas; 10- Cortar e trabalhar couro ou material semelhante, para obter partes a serem utilizadas na confecção de artigos diversos; 11- Realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão; 12- Verificar instalações hidráulicas elétricas e sanitárias durante o seu turno a fim de detectar possíveis irregularidades e providenciar, a tempo, as medidas recomendáveis; 13- Realizar pequenos reparos, compatíveis com seu conhecimento; 14- Carregar e descarregar veículos; 15- Auxiliar em todas as atividades para as quais se exige trabalho braçal; 16- Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares as suas atribuições.	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
1. aprovação em concurso de provas; 2. aptidão física para o desenvolvimento das atividades; 3. condições de saúde que não inabilitem para o exercício do cargo.	1. formação mínima - Alfabetizado.

Município de Tangará
Estado de Santa Catarina

Avenida Irmãos Piccoli, 267
CEP 89642-000 – Tangará (SC)

Fone: (49)3532-1522 Fax: (49)3532-1292 – E-mail: prefeitura@tangara.sc.gov.br
Diários Online:

CARGO: ZELADOR DE SERVIÇOS INTERNOS	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVICOS BRACAIS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
1- Receber, orientar, encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas em dependências do órgão; 2- Montar, reparar e ajustar máquinas e ferramentas; 3- Efetuar limpeza das dependências internas; 4- Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do órgão; 5- Executar serviços internos de entrega de documentos e mensagens; 6- Realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão; 7- Executar ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente; 8- Verificar instalações hidráulicas elétricas e sanitárias durante o seu turno a fim de detectar possíveis irregularidades e providenciar, a tempo, as medidas recomendáveis; 9- Controlar a movimentação de veículos, a entrada e saída de volumes, bens móveis e pessoas; 10- Registrar sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio especial de ponto para comprovar a regularidade de sua ronda, quando necessário; 11- Solicitar socorro às autoridades competentes, imediatamente nos casos de incêndio, enchentes, ameaças de desabamentos, vendavais, atentados contra a integridade física ou contra a vida, comunicando o fato à chefia imediata; 12- Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho; e 13- Executar outras atividades compatíveis com o cargo; 14- Realizar reparos, compatíveis com seu conhecimento; 15- Auxiliar nas atividades de correspondência interna, deslocamento de móveis, equipamentos, materiais de expediente; 16- Auxiliar no controle e organização do almoxarifado; 17- Instalar equipamentos para os quais não se exige conhecimento técnico; 18- Auxiliar em todas as atividades internas para as quais se exige trabalho braçal; 19- Controlar o uso e consumo de energia elétrica e outros bens da administração, a fim de evitar desperdício; 20- Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares as suas atribuições.	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
1. aprovação em concurso de provas; 2. aptidão física para o desenvolvimento das atividades; 3. condições de saúde que não o inabilitem para o exercício do cargo.	1. formação mínima – ensino fundamental (séries iniciais).

CARGO: VIGIA	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVICOS BRACAIS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
1- Receber, orientar, encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas em dependências do órgão; 2- Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outros relativos à segurança do órgão; 3- Executar ronda diurna ou noturna das dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente; 4- Verificar instalações hidráulica, elétricas e sanitárias, durante seu turno a fim de detectar possíveis irregularidades e providenciar, a tempo, as medidas recomendáveis; 5- Controlar a movimentação de veículos, a entrada e saída de volumes, bens móveis e pessoas; 6- Registrar sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio especial de ponto para comprovar a regularidade de sua ronda; 7- Solicitar socorro às autoridades competentes, imediatamente nos casos de incêndios, enchentes, ameaças de desabamento, vendavais, atentados contra a integridade física ou conta a vida, comunicando o fato à chefia imediato; 8- Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho; 9- Controlar os materiais usados, evitando perdas e desperdícios; 10- Manter a organização do local do trabalho; 11- Auxiliar em todas as atividades no local de trabalho para as quais se exige trabalho braçal; 12- Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares às suas atribuições.	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
1. aprovação em concurso de provas; 2. aptidão física para o desenvolvimento das atividades; 3. condições de saúde que não o inabilitem para o exercício do cargo.	1. formação mínima – ensino fundamental (séries iniciais); 2. curso de formação específico, ou comprovada experiência na área.

CARGO: JARDINEIRO	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVICOS BRACAIS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
1- Receber, orientar, encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas em dependências do órgão; 2- Montar, reparar e ajustar máquinas e ferramentas; 3- Prestar serviços auxiliares, relacionadas a obras públicas de restauração e embelezamento da cidade; 4- Efetuar limpeza das praças e jardins; 5- Auxiliar na manutenção do funcionamento dos equipamentos, parques nas praças públicas; 6- Efetuar a limpeza, irrigação e adubação do solo, plantio e manutenção de jardins; 7- Confeccionar pequenos equipamentos para uso em jardins; 8- Controlar a movimentação de pessoas nas praças e jardins públicos; 9- Elaborar e implantar projetos de jardinagem para o embelezamento do município, voltados para o turismo, com motivos culturais e históricos; 10- Zelar pela manutenção dos jardins e praças, evitando depredações; 11- Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho; 12- Controlar os materiais usados, evitando perdas e desperdício; 13- Manter a organização do local de trabalho; 14- Auxiliar em todas as atividades no local de trabalho para as quais se exige trabalho braçal; 15- Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares às atribuições.	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
1. aprovação em concurso de provas; 2. aptidão física para o desenvolvimento das atividades; 3. condições de saúde que não inabilitem para o exercício do cargo.	1. formação mínima – ensino fundamental (séries iniciais); 2. curso de formação específico, ou comprovada experiência na área.

CARGO: OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVICOS OPERACIONAIS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
1- Executar limpeza, regulagem e acondicionamento de peças e equipamentos; 2- Realizar serviços específicos dentro de sua área de habilidade profissional sob supervisão; 3- Auxiliar profissionais habilitados nas tarefas agrícolas, sempre relacionadas com a operação de trator; 4- Manusear, acondicionar e operar o trator, máquinas e ferramentas de serviço; 5- Manter em condições de funcionamento os equipamentos de uso profissional; 6- Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho; 7- Controlar os materiais usados, evitando perda e desperdícios; 8- Manter a organização do local de trabalho; 9- Transportar o material a ser usado nos serviços; 10- Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares às atribuições.	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
1. aprovação em concurso de provas; 2. aptidão física para o desenvolvimento das atividades; 3. condições de saúde que não inabilitem para o exercício do cargo.	1. formação mínima – ensino fundamental (séries iniciais); 2. qualificação específica para operação de trator agrícola ou comprovada experiência na atividade.

CARGO: PEDREIRO	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVICOS OPERACIONAIS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
1- Realizar serviços de reparos e de manutenção em instalações de alvenaria; 2- Executar limpeza, regulagem e acondicionamento de peças, equipamentos e ferramentas em geral; 3- Realizar serviços específicos dentro de sua área de habilidade profissional; 4- Auxiliar profissionais nas tarefas técnicas de construção de obras públicas, sob orientação e supervisão; 5- Manusear, acondicionar e operar máquinas e ferramentas de serviço; 6- Realizar tarefas de pintura e reformas; 7- Operar equipamentos, instrumentos e ferramentas; 8- Efetuar limpeza das dependências internas e externas do órgão bem como nas suas construções e obras públicas; 9- Manter em condições de funcionamento os equipamentos de uso profissional; 10- Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho; 1- Controlar os materiais usados, evitando perda e desperdícios; 2- Manter a organização do local de trabalho; 3- Transportar o material a ser usado nos serviços; 4- Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares às atribuições.	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
1. aprovação em concurso de provas; 2. aptidão física para o desenvolvimento das atividades; 3. condições de saúde que não inabilitem para o exercício do cargo.	1. formação mínima – ensino fundamental (séries iniciais); 2. qualificação profissional ou experiência comprovada na área.

Município de Tangará
Estado de Santa Catarina
 Avenida Irmãos Piccoli, 267
 CEP 89642-000 – Tangará (SC)

Fone: (49)3532-1522 Fax: (49)3532-1292 – E-mail: prefeitura@tangara.sc.gov.br
 Diários Online:

CARGO: CHAPEADOR	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVICOS OPERACIONAIS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
1- Executar atividades de preparo da lataria e materiais necessários à chapeação e pintura automotiva em veículos de propriedade do município; 2- Executar outras atividades correlatas; 3- Realizar serviços específicos dentro de sua área de habilidade profissional; 4- Manter em condições de funcionamento os equipamentos de uso profissional; 5- Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho; 6- Controlar os materiais usados, evitando perda e desperdícios; 7- Manter a organização do local de trabalho; 8- Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares às atribuições.	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
1. aprovação em concurso de provas; 2. aptidão física para o desenvolvimento das atividades; 3. condições de saúde que não inabilitem para o exercício do cargo.	1. formação mínima - ensino fundamental (séries iniciais); 2. qualificação profissional ou experiência comprovada na área.
CARGO: CARPINTEIRO	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVICOS OPERACIONAIS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
1- Realizar serviços de reparos e de manutenção em instalações de madeira; 2- Executar limpeza, regulagem e acondicionamento de peças, equipamentos e ferramentas em geral; 3- Realizar serviços específicos dentro de sua área de habilidade profissional; 4- Auxiliar profissionais habilitados nas tarefas técnicas de construção de obras públicas, sob orientação e supervisão; 5- Manusear, acondicionar e operar o trator, máquinas e ferramentas de serviço; 6- Realizar tarefas de pintura e reformas; 7- Operar equipamentos, instrumentos e ferramentas; 8- Efetuar limpeza das dependências interna e externas do órgão, bem como nas construções e obras públicas; 9- Manter em condições de funcionamento os equipamentos de uso profissional; 10-Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho; 11-Controlar os materiais usados, evitando perda e desperdícios; 12-Manter a organização do local de trabalho; 13-Transportar o material a ser usado nos serviços; 14-Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares às atribuições.	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
1. aprovação em concurso de provas; 2. aptidão física para o desenvolvimento das atividades; 3. condições de saúde que não inabilitem para o exercício do cargo.	1. formação mínima - ensino fundamental (séries iniciais); 2. qualificação profissional ou experiência comprovada na área.
CARGO: SOLDADOR	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVICOS OPERACIONAIS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
1- Efetuar serviços de solda em veículos, soldando equipamentos de uso do serviço público; 2- Efetuar serviços De solda em ferramentas, zelar pela segurança no local de trabalho, executar soldas comuns elétricas e a oxigênio, inclusive soldas com prata, alumínio, etc; 3- Preparar as superfícies a serem soldadas, fazer soldas elétricas em tanques metálicos, encher por meio de solda elétrica, pontas de eixo, pinos, engrenagens, Mancais, etc; 4- Zelar pela conservação do equipamento e pela limpeza dos locais de trabalho; 5- Executar serviços de chapeamento em veículos, reformar ou retocar chapeamento de veículos, consertar e fabricar carrocerias de veículos, fazer cortes de chassis e chapas, fazer lixamento em geral; 6- Proceder a ajustamento de portas e capotas; 7- Fazer trabalhos de emassamento e pinturas de veículos; 8- Controlar os materiais usados, evitando perda e desperdícios; 9- Executar outras atividades correlatas.	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
1. aprovação em concurso de provas; 2. aptidão física para o desenvolvimento das atividades; 3. condições de saúde que não inabilitem para o exercício do cargo.	1. formação mínima - ensino fundamental (séries iniciais); 2. qualificação profissional ou experiência comprovada na área.

CARGO: TELEFONISTA	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVICOS OPERACIONAIS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
1- Receber, orientar, encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas em dependências do órgão; 2- Executar ligações telefônicas, transmissões e recebimento de mensagens pelo telefone ou internet; 3- Manter em condições de funcionamento os equipamentos de telefonia; 4- Executar serviços internos e externos de agendamento e, entrega de mensagens e dados; 5- Controlar o uso dos equipamentos telefônicos, evitando o uso para fins particulares sem a devida autorização; 6- Realizar e receber ligações telefônicas, transferi-las aos órgão competentes; 7- Realizar operação e manutenção de aparelho de fax; 8- Auxiliar no controle, leitura de correspondência eletrônica; 9- Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho; 10- Executar trabalhos referentes a registro, análise e controle de serviços de telefonia; 11- Controlar os materiais usados, evitando perdas e desperdício; 12-Manter a organização do local de trabalho; 13-Transportar o material a ser usado nos serviços; 14-Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares às atribuições.	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
1. aprovação em concurso de provas; 2. aptidão física para o desenvolvimento das atividades; 3. condições de saúde que não inabilitem para o exercício do cargo.	1. formação mínima - Ensino médio completo; 2. qualificação profissional ou experiência comprovada na área de telefonia e utilização de internet e intranet.
CARGO: BORRACHEIRO	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVICOS OPERACIONAIS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
1- Realizar serviços de reparos, trocas e de manutenção de pneus e câmaras; 2- Executar limpeza, regulagem e acondicionamento de peças, equipamentos e ferramentas em geral; 3- Realizar serviços específicos dentro de sua área de habilidade profissional; 4- Manusear, acondicionar e operar máquinas e ferramentas de serviço; 5- Avaliar as condições de uso de pneus; 6- Operar equipamentos, instrumentos e ferramentas; 7- Efetuar limpeza das dependências internas e externas do órgão; 8- Manter em condições de funcionamento os equipamentos de uso profissional; 9- Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho; 10- Controlar os materiais usados, evitando perdas e desperdícios; 11- Manter a organização do local de trabalho; 12-Transportar o material a ser usado nos serviços; 13- Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares às atribuições.	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
1. aprovação em concurso de provas; 2. aptidão física para o desenvolvimento das atividades; 3. condições de saúde que não inabilitem para o exercício do cargo.	1. formação mínima - ensino fundamental (séries iniciais); 2. qualificação profissional ou experiência comprovada na atividade.
CARGO: MOTORISTA	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVICOS OPERACIONAIS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
1- Dirigir veículos oficiais, transportando pessoas e materiais; 2- Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade; 3- Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade; 4- Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a sua viatura; 5- Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral; 6- Proceder ao mapeamento de viagens, identificando usuários, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; 7- Tratar os passageiros com respeito e urbanidade; 8- Manter atualizada sua Carteira Nacional de Habilitação e a documentação do veículo; 9- Atender as necessidades de deslocamento a serviço, segundo determinação dos usuários, registrando as ocorrências; 10- Implementar práticas de direção defensiva; 11- Respeitar a legislação de trânsito; 12- Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho; 13- Controlar os materiais usados, evitando perda e desperdício; 14- Manter a organização do local de trabalho, especialmente na garagem; 15- Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares às atribuições.	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
1. aprovação em concurso de provas; 2. aptidão física para o desenvolvimento das atividades; 3. condições de saúde que não inabilitem para o exercício do cargo.	1. formação mínima - ensino fundamental; 2. Carteira Nacional de Habilitação categoria mínima "D" e ou exigida para o cargo pelo CTB.

CARGO: MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVICOS OPERACIONAIS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
1- Dirigir veículos ambulância; 2- Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade; 3- Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade; 4- Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a sua viatura; 5- Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral; 6- Proceder ao mapeamento de viagens, identificando usuários, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; 7- Tratar os passageiros com respeito e urbanidade; 8- Manter atualizada sua Carteira Nacional de Habilitação e a documentação do veículo; 9- Atender as necessidades de deslocamento a serviço, segundo determinação dos usuários, registrando as ocorrências; 10- Implementar práticas de direção defensiva; 11- Respeitar a legislação de trânsito; 12- Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho; 13- Controlar os materiais usados, evitando perda e desperdício; 14- Manter a organização do local de trabalho, especialmente na garagem; 15- Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares às atribuições;	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
1. aprovação em concurso de provas; 2. aptidão física para o desenvolvimento das atividades; 3. condições de saúde que não inabilitem para o exercício do cargo.	1. formação mínima - ensino médio; 2. Carteira Nacional de Habilitação categoria mínima "D" e ou prevista pelo CTB.
CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVICOS OPERACIONAIS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
1- Executar limpeza, regulagem e acondicionamento de peças e equipamentos; 2- Realizar serviços específicos dentro de sua área de habilidade profissional sob supervisão; 3- Auxiliar profissionais habilitados nas tarefas relacionadas com a operação de máquinas pesadas; 4- Operar tratores com pneus ou esteiras, com retro-escavadeiras, roçadeiras-perfuratrizes, pás-carregadeiras ou carregadeira sobre esteiras para efetuar escavações, remoção de terras, pedras, cascalhos e outros materiais; 5- Operar moto-niveladora, tratores de esteiras equipados com escarificador ou "scraper" para nivelar terrenos para construção de rodovias; 6- Efetuar a manutenção dos equipamentos, lubrificando-os e efetuando pequenos reparos de emergência; 7- Montar e operar torres e outras instalações de sondagem e acionar bombas de lama; 8- Montar o operar aparelhagem de perfuração em poços; 9- Controlar a marcha do equipamento de sondagem na perfuração de poços; 10- Recolher amostras de componentes da terra ou para outros tipos de sondagem geofísica; 11- Efetuar serviços de desmontagem dos equipamentos de perfuração e sondagem; 12- Manter em condições de funcionamento os equipamentos de uso profissional; 13- Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho; 14- Controlar os materiais usados, evitando perda e desperdício; 15- Manter a organização do local de trabalho; 16- Transportar o material a ser usado nos serviços; 17- Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares às atribuições.	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
1. aprovação em concurso de provas; 2. aptidão física para o desenvolvimento das atividades; 3. condições de saúde que não inabilitem para o exercício do cargo.	1. formação mínima - ensino fundamental (séries iniciais) 2. Qualificação profissional ou experiência comprovada para a atividade.
CARGO: MECÂNICO	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVICOS OPERACIONAIS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
1- Executar serviços de reparos e de manutenção em máquinas, veículos e equipamentos em geral; 2- Executar limpeza, regulagem e acondicionamento de peças e maquinário em geral; 3- Auxiliar na confecção de materiais e peças específicas dentro de sua área de habilidade profissional; 4- Realizar tarefas de mecânico, serralheria, solda, hidráulica, chapeação e outros; 5- Manusear, acondicionar e operar máquinas e ferramentas de serviço; 6- Executar trabalhos por processos manuais ou mecânico de acabamento; 7- Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho; 8- Controlar os materiais usados, evitando perdas e desperdício; 9- Manter a organização do local de trabalho; 10- Transportar o material a ser usado nos serviços; 11- Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares às atribuições.	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
1. aprovação em concurso de provas; 2. aptidão física para o desenvolvimento das atividades; 3. condições de saúde que não inabilitem para o exercício do cargo.	1. formação mínima - Ensino médio completo com formação técnica ou experiência comprovada para a atividade.

CARGO: AGENTE DE DEFESA CIVIL MUNICIPAL	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVICOS OPERACIONAIS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
1- Atuar nas ações da Defesa Civil nas fases de prevenção, preparação, resposta e reconstrução; 2- Atuar na elaboração de projetos visando à captação e aplicação de recursos em atividades próprias e específicas das ações da Defesa Civil; 3- Atuar como auxiliar nas atividades administrativas e burocráticas em geral, pertinentes a área de atuação no Corpo de Bombeiros Militar; 4- Atuar como auxiliar dos Bombeiros Militares nas atividades de busca e salvamento, prevenção e combate a incêndios, resgate e atendimento pré-hospitalar; 5- Atuar como condutor de veículos de emergência; 6- Realizar serviços específicos dentro de sua área de habilidade profissional; 7- Manter em condições de funcionamento os equipamentos de uso profissional; 8- Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho; 9- Controlar os materiais usados, evitando perda e desperdícios; 10- Manter a organização do local de trabalho; 11- Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares às atribuições.	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
1. aprovação em concurso de provas; 2. aptidão física para o desempenho das atividades. 3. condições de saúde que não inabilitem para o exercício do cargo.	1. formação mínima - ensino médio completo.
CARGO: AGENTE DE INFRA-ESTRUTURA - EXTERNO	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVICOS OPERACIONAIS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
1- Realizar a supervisão e fiscalização do patrimônio Municipal, localizado fora do Centro Administrativo; 2- Realizar a inspeção das instalações de feiras, visando a instruir os usuários quanto ao uso adequado dos serviços prestados pela Prefeitura, para efeito de concessão dos serviços e para a verificação do cumprimento das normas, regulamento e demais legislações pertinentes; 3- Fazer a fiscalização geral dos serviços prestados pela Prefeitura junto à população; 4- Encaminhar a seus superiores, qualquer irregularidade, quanto ao não cumprimento dos dispositivos legais pelos usuários; 5- Distribuir tarefas e turmas de trabalho em serviços realizados pela Prefeitura, supervisionando sua execução de acordo com as ordens e instruções recebidas; 6- Supervisionar e auxiliar a execução de tarefas individuais a cargo de trabalhadores, orientando-os no que se fizer necessário; 7- Controlar a utilização e o consumo dos materiais e equipamentos empregados na execução dos serviços; 8- Preencher formulários de controle de apropriação de mão-de-obra e relatórios de frequência; 9- Comunicar a falta de material ao superior imediato; 10- Comunicar-se como superior imediato e solicitar sua presença nos locais em que houver problemas; 11- Executar outras atribuições afins.	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
1. aprovação em concurso de provas; 2. aptidão física para o desempenho das atividades. 3. condições de saúde que não inabilitem para o exercício do cargo.	1. formação mínima - ensino fundamental.
CARGO: RECEPCIONISTA	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVICOS ADMINISTRATIVOS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
1- Executar ligações telefônicas, transmissões e recebimento de mensagens pelo telefone e internet; 2- Controlar o envio e recebimento de correspondências; 3- Recepcionar clientes e visitantes, procurando identifica-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminha-los a pessoas ou setores procurados; 4- Auxiliar na execução de registro, controle, datilografia, arquivo, de todo e qualquer serviço de caráter administrativo e visitas; 5- Operar computadores digitais, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos; 6- Preencher formulários, fichas, cartões e transcrever atos oficiais; 7- Atender usuários em bibliotecas; 8- Auxiliar na coordenação de eventos e programações em geral; 9- Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho; 10- Controlar os materiais usados, evitando perdas e desperdício; 11- Manter a organização do local de trabalho; 1- Transportar o material de expediente; 2- Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares às atribuições.	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
1. aprovação em concurso de provas.	1. formação mínima - ensino médio completo e experiência comprovada para a atividade.

Município de Tangará

Estado de Santa Catarina

Avenida Irmãos Piccoli, 267

CEP 89642-000 – Tangará (SC)

Fone: (49)3532-1522 Fax: (49)3532-1292 – E-mail: prefeitura@tangara.sc.gov.br

Diários Online:

CARGO: AUXILIAR DE ESCRITURÁRIO	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVICOS ADMINISTRATIVOS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
1- Auxiliar na execução de registro, controle, datilografia, arquivo de todo e qualquer serviço de caráter administrativo, financeiro, pessoal ou material; 2- Operar computadores digitais, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos; 3- Auxiliar na preparação de índices e fichários, mantendo-os atualizados; 4- Preencher formulário, fichas, cartões e transcrever atos oficiais; 5- Auxiliar na codificação de dados e documentos; 6- Providenciar material de expediente; 7- Auxiliar na coordenação de eventos e programações em geral; 8- Auxiliar na operação de equipamentos de sonorização; 9- Auxiliar na operacionalização burocrática; 10- Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho; 11- Controlar os materiais usados, evitando perdas e desperdício; 1- Manter a organização do local de trabalho; 2- Transportar o material de expediente; 1- Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares às atribuições.	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
1. aprovação em concurso de provas; 2. aptidão física para o desempenho das atividades. 3. condições de saúde que não inabilitem para exercício do cargo.	1. formação mínima – Ensino médio completo.
CARGO: ESCRITURÁRIO	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVICOS ADMINISTRATIVOS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
1- Executar registro, controle, datilografia, arquivo de todo e qualquer serviço de caráter administrativo, financeiro, pessoal ou material; 2- Operar computadores digitais, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos; 3- Preparar índices e fichários, mantendo-os atualizados; 4- Preencher formulário, fichas, cartões e transcrever atos oficiais; 5- Codificar dados e documentos, providenciar material de expediente; 6- Atender usuários em bibliotecas; 7- Auxiliar na coordenação de eventos e programações em geral; 8- Operar adequadamente equipamentos de sonorização; 9- Atender e assistir as classes, no que se refere às atividades pedagógicas; 10- Coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização de arquivos e fichários; 11- Redigir instruções, ordens de serviços, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre o assunto do órgão; 12- Auxiliar na aquisição e, suprimento de material permanente e de consumo divulgação de editais e outras tarefas correlatas; 13- Coordenar, controlar e executar o cadastramento dos bens de caráter permanente; 14- Auxiliar o pessoal técnico na definição de objetivos e no planejamento administrativo do órgão; 15- Auxiliar e propor o aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como, métodos e técnicas de trabalho; 16- Participar, mediante supervisão e orientação, de trabalhos relacionados à concorrência ou tomada de preços para aquisição de material, redigindo atos, termos de ajuste e contratos correspondentes; 17- Executar trabalhos referentes a registros, análise e controle de serviços contábeis; 18- Executar trabalhos relativos a balancetes, análises e controle estatísticos; 19- Executar serviços de cadastro geral, manutenção e organização de arquivos cadastrais, microfilmagem e, equipamento específico; 20- Executar serviços de análise e encaminhamento de processos, pesquisa legislativa e jurisprudencial; 21- Executar serviços relativos à atualização de registros funcionais, elaboração de folhas de pagamento, datilografia, cadastramento de servidores, operação de máquinas diversas e compra, e controle de material; 22- Acompanhar, em todas as fases os processos referentes ao registro do comércio; 23- Expedir registros, carteiras e outros documentos sob orientação superior; 24- Organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentos e correspondência em geral; 25- Secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando e redigindo expedientes relacionados às suas atividades; 26- Integrar-se em projetos de pesquisa, levantamento de dados e diagnósticos, emprestando apoio administrativo necessário; 27- Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
1. aprovação em concurso de provas; 2. aptidão física para o desempenho das atividades; 3. condições de saúde que não inabilitem para exercício do cargo.	1. formação mínima – Ensino superior completo nas áreas de Administração ou Ciências Contábeis.

CARGO: TESOUREIRO	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVICOS ADMINISTRATIVOS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
1- Executar o regimento e controle administrativo das finanças públicas; 2- Realizar o controle de saldo em contas bancárias; 3- Efetuar pagamentos e recebimentos; 4- Elaborar e assinar documentos referentes à movimentação financeira do Poder Executivo municipal, sob supervisão quando necessária; 5- Receber e organizar os documentos referentes as atividades de tesouraria; 6- Executar registro, controle, datilografia, arquivo, de todo e qualquer serviço de caráter financeiro; 7- Preparar índices e fichários, mantendo-os atualizados; 8- Preencher formulário, fichas, cartões e livros referentes ao serviço de tesouraria; 9- Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assunto do órgão; 10- Auxiliar o pessoal técnico na definição de objetivos e no planejamento administrativo do órgão; 11- Auxiliar o propor o aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como, métodos e técnicas de trabalho; 12- Executar trabalhos referentes a registros, análise e controle de serviços financeiros; 13- Executar trabalhos relativos a balancetes, análises e controle estatísticos financeiros; 14- Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; 15- Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho; 16- Controlar os materiais usados, evitando perdas e desperdício; 17- Manter a organização do local de trabalho; 18- Executar os registros, análise e controle de serviços financeiros, contábeis e de escrituração de todos os fundos da Administração Direta e Indireta (Autarquias, fundações, etc); 19- Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares às atribuições da Administração Direta e Indireta.	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
1. aprovação em concurso de provas; 2. aptidão física para o desempenho das atividades; 3. condições de saúde que não inabilitem para exercício do cargo.	1. formação mínima – Ensino superior completo nas áreas de Administração ou Ciências Contábeis.
CARGO: ALMOXARIFE	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVICOS ADMINISTRATIVOS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
1- Executar registro, datilografia, arquivo, de todo e qualquer material, equipamento; 2- Preparar índices e fichários de estoque de materiais, mantendo-os atualizados; 3- Preencher formulário, fichas, cartões de controle de entrada e saída de materiais do almoxarife; 4- Providenciar material de expediente; 5- Solicitar a compra de materiais; 6- Atender os usuários dos materiais de almoxarifado; 7- Coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização de estoques; 8- Auxiliar na aquisição e, suprimento de materiais permanente e de consumo divulgação de editais e outras tarefas correlatas; 9- Receber os produtos de compra que não necessitem de conhecimento técnico e assinar o termo de recebimento; 10- Coordenar, controlar e executar o cadastramento dos bens de caráter permanente; 11- Auxiliar trabalhos relacionados à licitações para aquisição de material, sob orientação e supervisão; 12- Executar trabalhos relativos a balancetes, análises e controle estatísticos de consumo de bens; 13- Executar serviços de cadastro geral, manutenção e organização de arquivos cadastrais, microfilmagem, e equipamento específico; 14- Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; 15- Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho; 16- Controlar os materiais usados evitando perdas ou desperdício; 17- Manter a organização do local de trabalho; 18- Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares às atribuições.	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
1. aprovação em concurso de provas; 2. aptidão física para o desempenho das atividades; 3. condições de saúde que não inabilitem para exercício do cargo.	1. formação mínima – Ensino médio completo.
CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO DE INFRAESTRUTURA- OBRAS	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVICOS ADMINISTRATIVOS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
1- Elaborar o controle de notas fiscais; 2- Executar serviços de digitação e processamento de dados; 3- Fazer o controle do ponto eletrônico; 4- Controlar a utilização e o consumo dos materiais e equipamentos empregados na execução dos serviços; 5- Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho; 6- Controlar os materiais usados, evitando perdas ou desperdício; 7- Manter a organização do local de trabalho; 8- Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares às atribuições.	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
1. aprovação em concurso de provas; 2. aptidão física para o desempenho das atividades; 3. condições de saúde que não inabilitem para exercício do cargo.	1. formação mínima – Ensino médio completo.

CARGO: AGENTE DE SERVICOS DE IDENTIFICACAO	
CATEGORIA	CARGA HORARIA
SERVICOS ADMINISTRATIVOS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUICOES	
1- Executar registro, controle, datilografia, arquivo de todo e qualquer serviço de caráter administrativo; 2- Operar computadores digitais, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos; 3- Efetuar o alistamento militar dos brasileiros residentes no município, e excepcionalmente em outros, se as circunstâncias justificarem e se apresentarem para tal fim; 4- Regularizar a situação militar do município diretamente, ou pelo encaminhamento aos órgãos competentes; 5- Organizar e executar as cerimônias relativas à entrega de certificados; 6- Executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do serviço militar do seu território, de acordo com os recursos disponibilizados pelo município; 7- Executar os trabalhos necessários a emissão dos documentos de identidade dos cidadãos residentes no município junto a Secretaria de Segurança Pública do Estado; 8- Executar os trabalhos necessários a emissão da Carteira de Trabalho junto ao Ministério do Trabalho e Emprego; 9- Executar tarefas relativas ao controle das guias do INCRA; 10- Controlar os materiais usados, evitando perdas e desperdício; 11- Manter a organização do local de trabalho; 12- Incumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.	
CONDICOES PARA PROVIMENTO	HABILITACAO
1. aprovação em concurso de provas; 2. aptidão física para o desempenho das atividades; 3. condições de saúde que não inabilitem para exercício do cargo.	1. formação mínima - Ensino superior completo nas áreas de Direito ou Administração.
CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	
CATEGORIA	CARGA HORARIA
SERVICOS ADMINISTRATIVOS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUICOES	
1- Selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais; 2- Prestar auxilio a toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação; 3- Organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral; 4- Controlar e arquivar publicações oficiais; 5- Expedir relatório das atividades desenvolvidas no setor; 6- Proceder copia de documentos necessários aos serviços; 7- Receber e transmitir mensagem; 8- Realizar outras tarefas afins;	
CONDICOES PARA PROVIMENTO	HABILITACAO
1. aprovação em concurso de provas; 2. aptidão física para o desempenho das atividades; 3. condições de saúde que não inabilitem para exercício do cargo.	1. formação mínima - Ensino médio completo.
CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO	
CATEGORIA	CARGA HORARIA
SERVICOS ADMINISTRATIVOS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUICOES	
1- Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários; 2- Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão; 3- Elaborar minutas de contratos em geral; 4- Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras tarefas correlatas; 5- Colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais atendendo as exigências ou normas do órgão; 6- Expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral; 7- Preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão; 8- Realizar registros em geral; 9- Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos; 10- Colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação; 11- Acompanhar ou participar da elaboração de anteprojetos de leis e decretos; 12- Elaborar e implementar planos, projetos e programas na área de Administração de Pessoal; 13- Interagir com as áreas competentes nos programas de medicina e segurança do trabalho; 14- Implementar planos e programas na área de Administração de Materiais; 15- Coordenar, supervisionar e executar estudos e/ou trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação; 16- Participar na fiscalização e controle da execução física e financeira do plano de ação; 17- Colaborar na elaboração dos subsídios para as diretrizes e políticas governamentais; 18- Estudar e acompanhar a organização de novos quadros de servidores; criação, alteração, extinção, supressão, lotação e relocação de cargos e funções; 19- Estudar e acompanhar projetos de convênios; 20- Estudar e propor normas para a administração de pessoal; 21- Fiscalizar o cumprimento do Código de Postura, Código de Edificações, Parcelamento do Solo, Zoneamento Urbano e demais disposições legais regulamentares pertinentes; 22- Efetuar diligências para verificação de prestação de serviço, apuração de irregularidades; 23- Notificar e aplicar as penalidades previstas em Leis e regulamentos municipais; 24- Realizar outras tarefas afins.	
CONDICOES PARA PROVIMENTO	HABILITACAO
1. aprovação em concurso de provas; 2. aptidão física para o desempenho das atividades; 3. condições de saúde que não inabilitem para exercício do cargo.	1. formação mínima - Ensino superior completo nas áreas de Administração ou Ciências Contábeis ou Direito

CARGO: COORDENADOR DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	
CATEGORIA	CARGA HORARIA
SERVICOS TECNICOS PROFISSIONAIS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUICOES	
1- Acompanhar e avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, na execução dos Programas de Governo e dos Orçamentos do Município; 2- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; 3- Exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; 4- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; 5- Orientar e expandir atos normativos concernentes à ação do Sistema de Controle Interno; 6- Promover o cumprimento das normas legais e técnicas; 7- Verificar a regularidade e contabilização dos atos que resultem da arrecadação de receitas e realização de despesas; 8- Verificar a regularidade e contabilização dos atos que resultem no nascimento ou extinção de direitos e obrigações; 9- Verificar o registro da fidelidade funcional dos agentes da administração e responsáveis por bens e valores públicos; 10- Avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas fiscais e financeiras; 11- Avaliar o custo das obras e serviços realizados pela administração e apurado em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentária; 12- Fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regimento jurídico; 13- Acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos; 14- Acompanhar os limites de gastos com o Poder Legislativo Municipal; 15- Acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em ensino e saúde; 16- Acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos; 17- Manter a organização do local de trabalho; 18- Incumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias, para o cumprimento de suas atribuições.	
CONDICOES PARA PROVIMENTO	HABILITACAO
1. aprovação em concurso de provas; 2. aptidão física para o desempenho das atividades; 3. condições de saúde que não inabilitem para exercício do cargo.	1. formação mínima - Ensino superior completo nas áreas de Direito, Administração ou Ciências Contábeis.
CARGO: AUXILIAR DE CONTABILIDADE	
CATEGORIA	CARGA HORARIA
SERVICOS TECNICOS PROFISSIONAIS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUICOES	
1- Auxiliar a elaboração de planos de contas; 2- Auxiliar na elaboração dos balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos; 3- Auxiliar a elaboração de balanços gerais com os respectivos demonstrativos; 4- Auxiliar nos registros de operações contábeis; 5- Consultar a legislação sobre execução orçamentária; 6- Fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira; 7- Auxiliar trabalhos de auditoria contábil interna, perícias e verificações extrajudiciais; 8- Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; 9- Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho; 10- Controlar os materiais usados, evitando perdas ou desperdício; 11- Manter a organização do local de trabalho; 12- Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares às atribuições; 13- Executar os trabalhos contábeis, na condição de auxiliar, da contabilidade da Administração Direta e Indireta, inclusive dos fundos existentes.	
CONDICOES PARA PROVIMENTO	HABILITACAO
1. aprovação em concurso de provas; 2. aptidão física para o desempenho das atividades; 3. condições de saúde que não inabilitem para exercício do cargo.	1. formação mínima - Ensino superior nas áreas de Administração ou Ciências Contábeis
CARGO: ESCRITURÁRIO II	
CATEGORIA	CARGA HORARIA
SERVICOS TECNICOS PROFISSIONAIS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUICOES	
1- Executar registro, controle, datilografia, arquivo de todo e qualquer serviço de caráter administrativo, financeiro, pessoal ou material; 2- Operar computadores digitais, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos; 3- Preparar índices e fichários, mantendo-os atualizados; 4- Preencher formulário, fichas, cartões e transcrever atos oficiais; 5- Codificação de dados e documentos; 6- Providenciar material de expediente; 7- Atender usuários em bibliotecas; 8- Auxiliar na coordenação de eventos e programações em geral; 9- Operar adequadamente equipamentos de sonorização; 10- Executar outras atividades compatíveis com o cargo; 11- Coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização de arquivos e fichários; 12- Redigir instruções, ordens de serviços, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre o assunto do órgão; 13- Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo divulgação de editais e outras tarefas correlatas; 14- Coordenar, controlar e executar o cadastramento dos bens de caráter permanente; 15- Auxiliar o pessoal técnico na definição de objetivos e no planejamento administrativo do órgão; 16- Auxiliar e propor o aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como, métodos e técnicas de trabalho; 17- Participar, mediante supervisão e orientação, de trabalhos relacionados à concorrência ou tomada de preços para aquisição de material, redigindo atos, termos de ajuste e contratos correspondentes; 18- Executar trabalhos referentes a registros, análise e controle de serviços contábeis; 19- Executar trabalhos relativos a balancetes, análises e controle estatísticos; 20- Executar serviços de cadastro geral, manutenção e organização de arquivos cadastrais, microfilmagem e, equipamento específico; 21- Executar serviços de análise e encaminhamento de processos, pesquisa legislativa e jurisprudencial; 22- Executar serviços relativos à atualização de registros funcionais, elaboração de folhas de pagamento, datilografia, cadastramento de servidores, operação de máquinas diversas e compra, e controle de material; 23- Acompanhar, em todas as fases os processos referentes ao registro do comércio; 24- Expedir registros, carteiras e outros documentos sob orientação superior; 25- Organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentos e correspondência em geral; 26- Secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando e redigindo expedientes relacionados às suas atividades; 27- Integrar-se em projetos de pesquisa, levantamento de dados e diagnósticos, emprestando apoio administrativo necessário;	

Município de Tangará
Estado de Santa Catarina

Avenida Irmãos Piccoli, 267
 CEP 89642-000 – Tangará (SC)

Fone: (49)3532-1522 Fax: (49)3532-1292 – E-mail: prefeitura@tangara.sc.gov.br
 Diários Online:

CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVICOS TECNICOS PROFISSIONAIS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none"> Organizar o trabalho em propriedades agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoar de tratamento e cultivo de terras; Orientar na execução nacional do plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais, orientando a respeito de técnicas, máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados; Fazer a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratórios e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado; Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências, para indicar os meios mais adequados de combate as pragas; Orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra as intempéries e outros fenômenos que possam assolar a agricultura, demonstrando técnicas apropriadas e acompanhando as aplicações das mesmas; Orientar a execução do trabalho, de campo na área de mecanização do solo, fertilizante mineral e orgânico e auxiliar na elaboração de projetos respectivos; Participar dos trabalhos de experimentação, abrangendo adubação, variedades resistentes à ferrugem, herbicidas e fungicidas; Orientar a produção de sementes e nelas e participar da previsão de safra; Prestar assistência e orientação nos programas de extensão rural e no tocante ao crédito agrícola; Orientar trabalhos de conservação de solo; Prepara ou orientar a preparação de pastagens ou forragens, para assegurar o alimento dos animais; Dar instrução de caráter técnico a pecuaristas, orientando as tarefas de criação e reprodução do gado, para obter espécies de maior peso, fertilidade e resistência às enfermidades; Atender as consultas e prestar assistência aos criadores, orientando a produção, administração e planejamento agropecuário; Organizar e inspecionar granjas, pomares, hortas e plantações em geral; Orientar a armazenagem e comercialização de produtos de origem animal e vegetal; Dar pareceres e sugestões sobre o aspecto da atividade agropecuária, atendendo ao seu aperfeiçoamento e as condições sociais do homem do campo; Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho; Controlar os materiais usados, evitando perdas ou desperdício; Manter a organização do local de trabalho; Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares às atribuições. 	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
<ol style="list-style-type: none"> aprovação em concurso de provas; aptidão física para o desempenho das atividades. condições de saúde que não inabilitem para exercício do cargo. 	1. formação mínima – Ensino médio completo com habilitação técnica.
CARGO: CONTADOR	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVICOS TECNICOS PROFISSIONAIS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; Elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiros e patrimonial com os respectivos demonstrativos; Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos; Elaborar registros de operações contábeis; Organizar dados para a proposta orçamentária; Elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis; Fazer acompanhamento da legislação sobre execução orçamentária; Controlar empenhos e anulação de empenhos; Orientar na organização de processo de tomadas de prestação de contas; Assinar balanços e balancetes; Fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira; Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídico-contábil, financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese; Realizar trabalhos de auditoria contábil interna, inspecionando regularmente a escrituração dos livros fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem. Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participar destes trabalhos, adotando os índices indicados para cada ano; Realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais; Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários; Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho; Controlar os materiais usados, evitando perdas ou desperdício; Manter a organização do local de trabalho; Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares às atribuições. 	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
<ol style="list-style-type: none"> aprovação em concurso de provas; aptidão física para o desempenho das atividades. condições de saúde que não inabilitem para exercício do cargo. 	1. formação mínima – Ensino superior completo em Ciências Contábeis, com registro no respectivo Conselho Regional.

CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVICOS TECNICOS PROFISSIONAIS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none"> Supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente; Executar estudo, planejamento, projeto e especificação; Executar estudo de viabilidade técnico-econômico; Prestar assistência, assessoria e consultoria; Dirigir obras e serviços técnicos; Executar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; Realizar ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica e extensão; Elaborar orçamento; Efetuar a padronização, mensuração e controle de qualidade; Executar obras e serviços técnicos; Fiscalizar obra e serviço técnico; Desempenhar as atividades de 01 a 11 referentes às construções para fins rurais e suas instalações complementares; irrigação e drenagem para fins agrícolas; fitotecnia e zootecnia; melhoramento animal e vegetal; recursos naturais renováveis; ecologia de transformação (açúcar, amidos, óleos, laticínios, vinhos e destilados); beneficiamento e conservação dos produtos animais e vegetais; zootecnia; agropecuária; edafologia; fertilizantes e corretivos; processo de cultura e de utilização de solo; microbiologia agrícola; biometria; parques e jardins; mecanização na agricultura; implementos agrícolas; nutrição animal; agrostologia; bromatologia e rações; economia rural e crédito rural, seus serviços afins e correlatos; Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho; Controlar os materiais usados, evitando perdas ou desperdício; Manter a organização do local de trabalho; Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares às atribuições; 	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
<ol style="list-style-type: none"> aprovação em concurso de provas; aptidão física para o desempenho das atividades; condições de saúde que não inabilitem para exercício do cargo. 	1. formação mínima – Ensino Superior completo em Engenharia Agrônoma, com registro no respectivo Conselho Regional.
CARGO: ENGENHEIRO CIVIL	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVICOS TECNICOS PROFISSIONAIS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none"> Planejar, programar, organizar, coordenar a execução das atividades relacionadas com a construção, reforma, manutenção e locação de prédios escolares, administrativos e esportivos, bem como a definição das instalações e equipamentos; Executar serviços de urbanismo, obras de arquitetura paisagística e obras de decoração arquitetônica; Orientar o mapeamento e a cartografia de levantamentos feitos para áreas operacionais; Realizar exame técnico de processos relativos à execução de obras compreendendo a verificação de projetos e das especificações quanto às normas e padronizações; Participar de elaboração e execução de convênios que incluam projetos de construção, ampliação ou remoção de obras e instalações; Fazer avaliação, perícias e arbitramentos relativos à especialidade; Acompanhar e analisar o cumprimento dos contratos celebrados para a execução de obras e serviços; Efetuar constante fiscalização dos prédios próprios ou locados pelo órgão, com a finalidade de controlar as condições de uso e habitação; Embargar construções que não atendam as especificações do projeto original e as normas de responsabilidade técnica; Executar estudos, projeto, fiscalização e construção de núcleos habitacionais e obras; Fiscalizar imóveis financiados pelo órgão; Participar de comissões técnicas; Propor baixa e alienação dos veículos e equipamentos considerados inservíveis; Elaborar projetos de loteamentos; Coordenar e supervisionar a manutenção de equipamentos; Estudar e desenvolver métodos operacionais, bem como, baixar normas e instruções disciplinadoras para o uso e manutenção dos veículos, equipamentos e obras municipais; (p) Elaborar projetos, analisar, fiscalizar e executar instalações elétricas, telefônicas, sinalização, sonorização e relógio sincronizado; Projetar subestação de energia elétrica, quadros de comando, calculando todos os dispositivos de proteção e comando, adaptando-os às necessidades do sistema elétrico; Executar a locação de obras, junto à topografia e batimetria; Apresentar relatórios de suas atividades; Desempenhar outras tarefas semelhantes. 	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
<ol style="list-style-type: none"> aprovação em concurso de provas; aptidão física para o desempenho das atividades. condições de saúde que não inabilitem para exercício do cargo. 	1. formação mínima – Ensino Superior completo em engenharia civil, com registro no respectivo Conselho Regional.

CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVICOS TECNICOS PROFISSIONAIS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
1- Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados com a pecuária e a saúde pública, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho; 2- Elaborar, executar e acompanhar projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação; 3- Fazer profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório; 4- Promover o melhoramento do gado procedendo a inseminação artificial, orientando a seleção das espécies mais convenientes a cada região e fixado os caracteres mais vantajosos; 5- Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações; 6- Efetuar o controle sanitário da produção animal destinada à indústria; 7- Promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal; 8- Desenvolver programas de pesca e piscicultura, orientando sobre a captura de peixes, conservação e Industrialização dos mesmos; 9- Proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisa; 10- Fazer pesquisa no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentações, estatísticas, avaliações de campo e de laboratório; 11- Desenvolver a peritagem sobre animais, identificação, defeitos, vícios, doenças, acidentes e exames técnicos em questões judiciais; 12- Executar perícias, exames e pesquisa reveladoras de fraudes, ou operação dolosa nos animais isentos nas exposições pecuárias; 13- Desenvolver estudos e aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem; 14- Proceder à padronização e à classificação dos produtos de origem animal; 15- Participar nos exames dos animais para efeito de inscrição nas sociedades de registros genealógicos; 16- Realizar pesquisas e trabalho ligados à biologia geral, à zootecnia e à zootecnia, bem como à bromatologia animal em especial; 17- Participar do planejamento e execução da educação rural; 18- Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; 19- Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; 20- Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho; 21- Controlar os materiais usados, evitando perdas ou desperdício; 22- Manter a organização do local de trabalho; 23- Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares às atribuições.	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
1. aprovação em concurso de provas; 2. aptidão física para o desempenho das atividades. 3. condições de saúde que não inabilitem para exercício do cargo.	1. formação mínima - Ensino superior completo em Medicina Veterinária, com registro no respectivo Conselho Regional.

CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS E FISCAL DE TRIBUTOS EXTERNO	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVICOS TECNICOS PROFISSIONAIS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
1- Verificar a regularidade de lançamentos e recolhimento de tributos estaduais, incluindo o cumprimento de obrigações acessórias e verificar a regularidade de lançamentos e recolhimento de tributos federais, nos termos da respectiva delegação; 2- Examinar a autenticidade dos documentos em que se basearam os lançamentos efetuados pelo contribuinte; 3- Realizar plantão fiscal no respectivo setor, conforme escala pré-estabelecida; 4- Examinar a escrituração contábil e os documentos em que baseada, para apurar possível omissão de registro de operações tributáveis; 5- Efetuar diligências relacionadas com suas atribuições e proferir informações fiscais diligentes; 6- Verificar e apurar débitos não lançados total ou parcialmente nos documentos ou livros fiscais; 7- Inspeccionar livros dos cartórios, para verificar o recolhimento do Imposto de Transmissão "inter vivos", a título oneroso, de bens imóveis; 8- Verificar o cumprimento das obrigações tributáveis por parte de contribuinte ou responsável, com ou sem estabelecimento, inscritas ou não, relativas a qualquer tributo municipal; 9- Apreender livros, arquivos, documentos, papéis e efeitos comerciais ou fiscais, nas hipóteses previstas na legislação tributária; 10- Nomear depositário de livros, arquivos, documentos, papéis e feitos comerciais ou fiscais, bem como de mercadorias apreendidas; 11- Decidir quanto a inscrição, alteração, suspensão, reativação, baixa e cancelamento de inscrição no cadastro de contribuintes do ISS; 12- Verificar e, se for o caso, exigir a apresentação de documentos relativos a informações econômico-fiscais; 13- Incinerar documentos fiscais não utilizados pelo contribuinte, quando for o caso; 14- Efetuar levantamentos físico em propriedades territoriais e prediais urbanas; 15- Visar documentos fiscais, nos casos previstos na legislação tributária; 16- Solicitar informações que se relacionem aos bens, negócios ou atividades de terceiros, às pessoas e entidades mencionadas no artigo 197 do Código Tributário Nacional; 17- Solicitar a apresentação em juízo dos livros, arquivos, documentos, papeis e efetivos comerciais ou fiscais; 18- Exigir do contribuinte ou responsável pela obrigação tributária, informações e comunicações escritas ou verbais, de interesse da administração tributária; 19- Intimar o contribuinte ou responsável, para comparecer à repartição fazendária; 20- Requisitar o auxílio da força pública estadual ou federal, civil ou militar, quando vítima de embaraço ou despacho no exercício de suas funções, ou, em decorrência delas, quando seja necessário a efetivação de medidas previstas na legislação tributária, ainda que não se configure fato definido	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
1. aprovação em concurso de provas; 2. aptidão física para o desempenho das atividades. 3. condições de saúde que não inabilitem para exercício do cargo.	1. formação mínima - Ensino Superior completo nas áreas de Administração, Gestão ou Recursos Humanos

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVICOS TECNICOS PROFISSIONAIS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
01- Realizar programas específicos de computação; 02- Auxiliar na implantação de programas de informática para a administração; 03- Detectar e Identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todos os setores; 04- Instalar e testar os equipamentos adquiridos, controlando o termo de garantia e documentação dos mesmos; 05- Atender os usuários, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de teleinformática, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e/ou consultas quando necessário a fim de restabelecer a normalidade dos serviços; 06- Identificar problemas na rede de teleinformática, detectando os defeitos providenciando a visita da assistência técnica, quando necessário, auxiliando na manutenção; 07- Confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização do equipamento; 08- Realizar controle de assistência técnica e manutenção em relatórios informatizados para subsidiar a gerência de manutenção de informações do andamento dos serviços; 09- Controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos; 10- Providenciar o rodízio dos equipamentos, procurando evitar ociosidades e otimizando a utilização, de acordo com as necessidades dos usuários. 11- Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho; 12- Controlar os materiais usados, evitando perdas ou desperdício; 13- Manter a organização do local de trabalho; 14- Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares às atribuições.	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
1. aprovação em concurso de provas; 2. aptidão física para o desempenho das atividades. 3. condições de saúde que não inabilitem para exercício do cargo.	1. formação mínima - Ensino Superior completo na área de Sistemas de Informação e/ou conhecimento e prática técnica na área.

CARGO: ANALISTA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVICOS TECNICOS PROFISSIONAIS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
01- Propor, estudar, regulamentar e gerir toda a legislação e administração de pessoal da administração pública; 02- Administrar, controlar a previdência social dos servidores públicos quando necessário; 03- Suprir as unidades administrativas de recursos humanos observando a legislação em vigor; 04- Registrar a movimentação de pessoal, com as devidas anotações funcionais (admissão, rescisão, férias, décimo terceiro, encaminhamento para auxílio doença/acidente e aposentadoria); 05- Providenciar o cumprimento da legislação previdenciária dos servidores públicos; 06- Elaborar e supervisionar a realização de concurso público e processo seletivo, na forma da lei; 07- Realizar enquadramento, reenquadramento, transposição, remanejamento, progressões, concessão de licenças, transferências e demais atos pertinentes à vida funcional dos servidores, anotando-se adequadamente; 08- Controlar o ponto, a carga horária e as horas extras realizadas pelos servidores; 09- Elaborar e processar as folhas de pagamento dos servidores ativos e inativos do Poder Executivo; 10- Solicitar a abertura de sindicâncias ou a instauração de inquéritos administrativos para apurar irregularidades cometidas por servidores públicos; 11- Conceder férias, elaborando a escala por unidade administrativa; 12- Aplicar as penalidades previstas na legislação específica em vigor; 13- Realizar atividades voltadas para a capacitação e o desenvolvimento de recursos humanos; 14- Administrar e controlar a concessão de aposentadorias e pensões, nas condições previstas na legislação em vigor; 15- Prestar informações aos servidores ativos e inativos; 16- Incumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias, para o cumprimento de suas atribuições.	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
1. aprovação em concurso de provas; 2. aptidão física para o desempenho das atividades. 3. condições de saúde que não inabilitem para exercício do cargo.	1. formação mínima - Ensino Superior completo nas áreas de Administração, Gestão ou Recursos Humanos

CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVICOS TECNICOS PROFISSIONAIS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
1- Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados com a pecuária e a saúde pública, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho; 2- Elaborar, executar e acompanhar projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação; 3- Fazer profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório; 4- Promover o melhoramento do gado procedendo a inseminação artificial, orientando a seleção das espécies mais convenientes a cada região e fixado os caracteres mais vantajosos; 5- Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações; 6- Efetuar o controle sanitário da produção animal destinada à indústria; 7- Promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal; 8- Desenvolver programas de pesca e piscicultura, orientando sobre a captura de peixes, conservação e Industrialização dos mesmos; 9- Proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisa; 10- Fazer pesquisa no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentações, estatísticas, avaliações de campo e de laboratório; 11- Desenvolver a peritagem sobre animais, identificação, defeitos, vícios, doenças, acidentes e exames técnicos em questões judiciais; 12- Executar perícias, exames e pesquisa reveladoras de fraudes, ou operação dolosa nos animais isentos nas exposições pecuárias; 13- Desenvolver estudos e aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem; 14- Proceder à padronização e à classificação dos produtos de origem animal; 15- Participar nos exames dos animais para efeito de inscrição nas sociedades de registros genealógicos; 16- Realizar pesquisas e trabalho ligados à biologia geral, à zootecnia e à zootecnia, bem como à bromatologia animal em especial; 17- Participar do planejamento e execução da educação rural; 18- Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; 19- Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; 20- Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho; 21- Controlar os materiais usados, evitando perdas ou desperdício; 22- Manter a organização do local de trabalho; 23- Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares às atribuições.	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
1. aprovação em concurso de provas; 2. aptidão física para o desempenho das atividades. 3. condições de saúde que não inabilitem para exercício do cargo.	1. formação mínima - Ensino superior completo em Medicina Veterinária, com registro no respectivo Conselho Regional.

CARGO: AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVICOS TECNICOS PROFISSIONAIS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
01- Auxiliar nos registros pertinentes a movimentação de pessoal, com as devidas anotações funcionais (admissão, rescisão, férias, décimo terceiro, encaminhamento para auxílio doença/acidente e aposentadoria); 02- Auxiliar no controle do ponto, carga horária e horas extras realizadas pelos servidores; 03- Executar tarefas referentes a toda rotina de Pessoal, na qual envolve atividades de controles e arquivamento de documentações, folhas de pagamento, férias, abonos, rescisões e controle de Cartão Ponto Eletrônico; 04- Digitar e registrar Portarias contendo toda a movimentação dos servidores 05- Poder Executivo; 06- Solicitar a abertura de sindicâncias ou a instauração de inquéritos administrativos para apurar irregularidades cometidas por servidores públicos; 07- Conceder férias, elaborando a escala por unidade administrativa; 08- Aplicar as penalidades previstas na legislação específica em vigor; 09- Realizar atividades voltadas para a capacitação e o desenvolvimento de recursos humanos; 10- Administrar e controlar a concessão de aposentadorias e pensões, nas condições previstas na legislação em vigor; 11- Prestar informações aos servidores ativos e inativos; 12- Incumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias, para o cumprimento de suas atribuições.	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
1. aprovação em concurso de provas; 2. aptidão física para o desempenho das atividades. 3. condições de saúde que não inabilitem para exercício do cargo.	1. formação mínima – Ensino Médio completo e/ou conhecimento área.
CARGO: COMPRADOR	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVICOS TECNICOS PROFISSIONAIS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
01-Executar registro, controle, datilografia, arquivo de todo e qualquer serviço de caráter administrativo; 01- Operar computadores digitais, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos; 02- Preparar índices e fichários, mantendo-os atualizados; 03- Pesquisar o mercado fornecedor de produtos e serviços, através de coleta de preços, visando identificar as melhores oportunidades de compras; 04- Negociar com os fornecedores, visando ao fechamento de compras dentro das melhores condições de preço, qualidade prazo de entrega. 05- Emitir os pedidos de compra e encaminhá-los ao setor de Licitação, fazendo o acompanhamento do processo de entrega e cumprimento final de todas as condições negociadas; 06- Pesquisar novos fornecedores de produtos e serviços diversos, visando desenvolver fontes alternativas de suprimentos; 07- Pesquisar produtos alternativos, conforme as possibilidades do processo produtivo, visando melhorar a qualidade do produto e reduzir custos de produção; 08- Fazer o acompanhamento dos pedidos, visando assegurar sua entrega no prazo estabelecido; 09- Acompanhar o processo de devolução de mercadorias entregues em desacordo com o pedido; 10- Atualizar as tabelas de preços de mercadorias com os fornecedores e repassando internamente a informação aos setores envolvidos; 11- Realizar visitas às fábricas dos fornecedores, para atualização técnica em relação aos produtos comprados; 12- Verificar qualidade e idoneidade do fabricante do produto a ser adquirido; 13- Preparar e analisar mapas de concorrências com propostas de fornecedores; 14- Cadastrar novos fornecedores para consultas e cotações, conforme necessário; 15- Controlar os materiais usados, evitando perdas e desperdício; 1- Manter a organização do local de trabalho; 2- Transportar o material de expediente; 3- Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares às atribuições.	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
1. aprovação em concurso de provas; 2. aptidão física para o desempenho das atividades. 3. condições de saúde que não inabilitem para exercício do cargo.	1. formação mínima – Ensino superior completo.

CARGO: TURISMÓLOGO	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVICOS TECNICOS PROFISSIONAIS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
01- Elaborar <u>políticas de Turismo</u> municipais, estaduais, nacionais, internacionais, transregionais e transacionais; 02- Elaborar o <u>planejamento do espaço turístico</u> ; 03- Analisar e elaborar planos para o desenvolvimento do <u>turismo</u> de uma forma consciente; baseando-se em fatores sociais, culturais e econômicos presentes em cada região; 04- Elaborar e coordenar trabalhos técnicos, estudos, pesquisas e projetos em diferentes áreas do turismo (sobretudo academicamente); 05- Coordenar e orientar trabalhos de seleção e classificação de locais e áreas vocacionadas para o <u>turismo</u> ; 06- Coordenar áreas e atividades de <u>lazer</u> para o público em geral; 07- Coordenar e orientar <u>projetos</u> de treinamento e/ou aperfeiçoamento de pessoal, em nível técnico ou de prestação de serviços, além de planejar e organizar <u>eventos</u> e <u>viagens</u> .	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
1. aprovação em concurso de provas; 2. aptidão física para o desempenho das atividades. 3. condições de saúde que não inabilitem para exercício do cargo.	1. formação mínima – Ensino superior completo em Turismo
CARGO: ADVOGADO	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVICOS TECNICOS PROFISSIONAIS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
01- Prestar consultoria e assessoramento jurídico aos órgãos da Administração Direta e Indireta; 02- Representar o Município em qualquer juízo ou instância, judicial ou extrajudicial, nas causas em que o mesmo for autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado; 03- Avocar a defesa do interesse do Município em qualquer ação e processo judicial ou administrativo, inclusive da Administração Pública Indireta; 04- Receber, pessoalmente, as citações iniciais, notificações e intimações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra o Município ou naqueles em que este seja parte interessada; 05- Autorizar a desistência, transação, acordo e termo de compromisso nos processos judiciais de interesse da Fazenda Municipal, quando autorizado pelo Prefeito; 06- Elaborar pareceres jurídicos fundamentados; sugerir alterações na legislação pertinente aos servidores públicos municipais, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município; 07- Opinar, previamente, sobre a legalidade e a forma dos editais e outros atos convocatórios de licitações, bem como dos contratos, consórcios e convênios; elaborar pareceres em processos administrativos sobre servidores públicos que contenham indagação jurídica; 08- Assistir o Município nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico administrativo; 09- Propor ao Prefeito a declaração de nulidade ou a revogação de atos administrativos ou, ainda, a propositura de procedimentos judiciais que visem a declaração judicial de inconstitucionalidade de leis e atos normativos; 10- Requisitar processos, documentos, informações e esclarecimentos aos Secretários Municipais ou a quaisquer autoridades da Administração Municipal; 11- Propor ao Prefeito Municipal a arguição de inconstitucionalidade de leis; 12- Atender o público interno e externo; 13- Elaborar, redigir, estudar e examinar anteprojetos de lei, decretos e regulamentos, assim como elaborar minutas de contratos, escrituras, convênios e de quaisquer outros atos jurídicos; 14- Executar as atividades de administração geral, controle de material e patrimônio; 15- Executar outras atividades correlatas.	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
1. aprovação em concurso de provas; 2. aptidão física para o desempenho das atividades. 3. condições de saúde que não inabilitem para exercício do cargo.	1. formação mínima – Ensino superior completo em Direito 2. Registro na OAB

CARGO: ANALISTA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVICOS TECNICOS PROFISSIONAIS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
01- Receber do setor de compras as requisição corretamente enquadrada na modalidade de licitação, conferir a procedência e dar prosseguimento ao processo de aquisição; 02- Fazer solicitações e justificativas para renovações de contrato, novas contratações e abertura de licitações e compras diretas; 03- Elaborar, analisar editais de licitações e contratos, observando as solicitações de compras, legislação vigente e regulamentos da Administração e fazer as publicações de abertura de licitações no site do Município, bem como nos órgãos oficiais de publicações, visando à aquisição de bens e serviços; 04- Fazer a publicação mensal das renovações até o 5º dia útil do mês subsequente; 05- Acompanhar a publicação dos editais de licitação nos periódicos e sites, bem como o nível de adesão dos interessados, buscando uma maior captação de participantes; 06- Assegurar que os processos de compras atendam aos aspectos legais, mantendo-se atualizado quanto às alterações na legislação vigente, de forma a eliminar possibilidades de atuações dos órgãos de controle; 07- Solicitar reserva de empenho para a Contabilidade, nas aquisições, renovações/novas contratações e abertura de licitações; 08- Controlar o recebimento de Notas Fiscais referentes a compras de licitação ou diretas, encaminhar ao Financeiro juntamente com os orçamentos e ordens de compra/serviço; 09- Acompanhar toda documentação necessária aos processos licitatórios, contactando os contratados por meio de e-mail ou ofício; 10- Contribuir com as auditorias internas e externas no fornecimento de informações sobre os processos de compras/licitações, buscando resguardar a integridade da Administração; 11- Preparar documentos diversos relativos aos processos licitatórios, tais como atas, homologações, adjudicações, notificações, ordens de serviços/compra, organização de pastas e demais documentos pertinentes, bem como auxiliar durante o processo licitatório (certame); 12- Organizar constantemente o arquivo de documentos pertinentes às suas atividades, dispondendo documentos em pastas específicas, bem como preparar a documentação para arquivamento, retirando excesso de grampos e cliques de aço, desdobrando folhas, verificando e retirando acúmulo de sujeiras, visando o repasse para o arquivo permanente no período adequado; 13- Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade; 14- Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário; 15- Apoiar a chefia imediata em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas; 16- Analisar os processos inerentes à sua área de atuação, propondo e sugerindo melhorias para a maximização dos resultados; 02- Manter-se atualizado quanto aos avanços tecnológicos referentes à sua área de atuação, visando o aprimoramento profissional, repasse de conhecimentos, sugestões de melhorias em equipamentos e processos, contribuindo para a melhoria contínua.	
Executar outras atividades correlatas, a critério da chefia imediata.	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
1. aprovação em concurso de provas; 2. aptidão física para o desempenho das atividades. 3. condições de saúde que não inabilitem para exercício do cargo.	1. formação mínima – Ensino superior completo nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Gestão Pública ou Direito.
CARGO: AUXILIAR DE LABORATÓRIO	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVICOS TECNICOS CIENTÍFICOS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
1- Receber e registrar materiais destinados a exames de laboratórios; 2- Coletar e preparar material para análises a serem realizadas; 3- Executar os trabalhos de lavagem, esterilização e montagem de materiais e equipamentos utilizados no laboratório; 4- Utilizar e conservar corretamente os aparelhos e equipamentos de laboratório e comunicar ao superior os reparos e as substituições a serem efetuadas quando necessário; 5- Embalar, rotular, acondicionar vidrarias e outros materiais de utilização no laboratório; 6- Registrar diariamente e arquivar as cópias de resultado de exame; 7- Auxiliar na elaboração de mapas de movimentação mensal dos exames; 8- Efetuar limpeza e desinfecção de utensílios, equipamentos e móveis do laboratório; 9- Executar etapas intermediárias de análises laboratoriais e preparação de medicamentos sob orientação e supervisão do técnico de laboratório e ou bioquímico; 10- Auxiliar na recuperação e encaminhamento para análise das amostras de alimentos bem como acondicionar e armazenar adequadamente as contraprovas; 11- Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho; 12- Controlar os materiais usados, evitando perdas ou desperdício; 13- Manter a organização do local de trabalho; 14- Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares às atribuições.	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
1. aprovação em concurso de provas; 2. aptidão física para o desempenho das atividades. 3. condições de saúde que não inabilitem para exercício do cargo.	1. formação mínima – Ensino médio completo/formação específica.

CARGO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVICOS TECNICOS CIENTÍFICOS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
1- Participar de ações de saúde desenvolvidas pela comunidade; 2- Executar esterilização do material odontológico necessário; 3- Providenciar a desinfecção do ambiente próprio do trabalho; 4- Auxiliar o profissional em todas as atividades necessárias; 5- Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho; 6- Controlar os materiais usados, evitando perdas ou desperdício; 7- Manter a organização do local de trabalho; 8- Realizar outras tarefas afins.	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
1. aprovação em concurso de provas; 2. aptidão física para o desempenho das atividades. 3. condições de saúde que não inabilitem para exercício do cargo.	1. formação mínima – Ensino médio completo/formação específica.
CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVICOS TECNICOS CIENTÍFICOS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
1- Participar da passagem de plantão e tomar conhecimento sobre as ocorrências; 2- Prestar cuidados de higiene e conforto aos pacientes; 3- Verificar e anotar no prontuário sinais vitais e comunicar qualquer alteração; 4- Acompanhar o paciente aos diversos setores do hospital; 5- Auxiliar na deambulação, recreação e alimentação dos pacientes; 6- Auxiliar no preparo do paciente para exames, atos cirúrgicos, admissões, altas, transferências e óbitos; 7- Manter limpa e em ordem a unidade do paciente e demais dependências da unidade de enfermagem; 8- Limpar e conservar o material usado no setor; 9- Fazer rol de roupa suja, receber e guardar roupa limpa; 10- Desenvolver um ambiente de colaboração, de trabalho em equipe na unidade e com outros setores do hospital; 11- Cumprir e fazer cumprir o Regulamento do Hospital e o Regimento do Serviço de Enfermagem; 12- Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho; 13- Controlar os materiais usados, evitando perdas ou desperdício; 14- Manter a organização do local de trabalho; 15- Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares às atribuições;	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
1. aprovação em concurso de provas; 2. aptidão física para o desempenho das atividades. 3. condições de saúde que não inabilitem para exercício do cargo.	1. formação mínima Ensino médio completo/formação específica.
CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVICOS TECNICOS CIENTÍFICOS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
1- Fazer atendimento de enfermagem; 2- Administrar medicamentos mediante prescrição médica; 3- Participar da vacinação e suas programações; 4- Fazer coleta de material para exames, quando indicado; 5- Fazer visitas domiciliares e notificações de doenças transmissíveis; 6- Desenvolver atividades de pré e pós consulta médica; 7- Participar de atividades de saúde a nível comunitário; 8- Fazer a previsão e vistoriar o equipamento de assistência de enfermagem; 9- Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho; 10- Controlar os materiais usados, evitando perdas ou desperdício; 11- Manter a organização do local de trabalho; 12- Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares às atribuições;	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
1. aprovação em concurso de provas; 2. aptidão física para o desempenho das atividades. 3. condições de saúde que não inabilitem para exercício do cargo.	1. formação mínima – Ensino médio completo/formação específica.

CARGO: FARMACÊUTICO	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVICOS TECNICOS CIENTÍFICOS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
1 - Conhecer, interpretar e estabelecer condições para o cumprimento da legislação pertinente; 2 - na descentralização da gestão, estabelecendo critérios e supervisionar o processo de aquisição de medicamentos e demais produtos; 3 - Garantir a guarda e conservação de medicamentos em condições adequadas (temperatura, umidade e incidência de luz), de acordo com a legislação sanitária; 4 - Monitorar e registrar a temperatura ambiente dos refrigeradores que armazenam medicamentos; 5 - Garantir que os produtos inflamáveis sejam armazenados em condições de segurança adequadas, segundo normas técnicas legais; 6 - Garantir área específica para segregação de produtos com irregularidades ou com prazo de validade vencido, fora da área de dispensação; 7 - Manter os medicamentos sujeitos a controle especial em armários com chave sob sua responsabilidade, dispensando-os somente mediante prescrição médica e realizando escrituração e controles, de acordo com a legislação vigente; 8 - Promover treinamento contínuo dos funcionários, agentes de saúde para execução adequada de suas atividades; 9 - Elaborar e revisar periodicamente o Manual de Boas Práticas de Dispensação da farmácia comunitária; 10 - Elaborar, implantar ou revisar os Procedimentos Operacionais Padrão (POPs), contemplando todas as atividades desenvolvidas no estabelecimento e supervisionar seu cumprimento; 11 - Elaborar, implantar ou revisar Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde; 12 - Promover ações de Educação em Saúde, ministrando palestras a grupos de usuários crônicos de medicamentos, AA, Grupos de Hipertensos, Grupo de Diabéticos, Grupo de Gestantes e outros. 13 - Notificar aos órgãos competentes reações adversas e interações medicamentosas, colaborando com o Sistema Nacional de Farmacovigilância; 14 - Realizar serviços farmacêuticos, a exemplo da aplicação de injetáveis, assistência farmacêutica domiciliar, aferição de pressão arterial, determinação de parâmetros bioquímicos, fracionamento de medicamentos, sempre, obedecendo a legislação sanitária vigente e a Resolução n 357/01 do CFF; 15 - Prestar assistência farmacêutica, com vistas a assegurar a assistência terapêutica integral, a promoção e recuperação da saúde e o uso racional e seguro de medicamentos. 16 - promoção do uso racional de medicamentos, prestando adequada Atenção Farmacêutica, voltada para a promoção, proteção e recuperação da saúde, tanto individual quanto coletiva, tendo o medicamento como insumo essencial, visando o acesso e uso racional; 17 - na otimização e na eficácia do sistema de distribuição de medicamentos no setor público desenvolvendo iniciativas que possibilitem a redução dos preços dos produtos, viabilizando, inclusive, o acesso da população aos produtos no âmbito privado. 18 - o farmacêutico compartilha com os demais profissionais da equipe de saúde a responsabilidade pelos cuidados de saúde da população.	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
1. aprovação em concurso de provas; 2. aptidão física para o desempenho das atividades. 3. condições de saúde que não inabilitem para exercício do cargo.	1. formação mínima – Ensino Superior Completo em Farmácia com registro no respectivo Conselho Regional.
CARGO: FONOAUDIÓLOGO	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVICOS TECNICOS CIENTÍFICOS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
1- Atender consultas de fonoaudiologia em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré escolares; 2- Examinar servidores públicos municipais para fins de controle do ingresso, licença e aposentadoria; 3- Preencher e assinar laudos de exames e verificação; 4- Fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortografia, disфонia, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; 5- Prescrever exames laboratoriais; 6- Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados; 7- Atender emergências e prestar socorros; 8- Elaborar relatórios; 9- Elaborar e emitir laudos médicos; 10- Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos; 11- Ministrar cursos de primeiros socorros; 12- Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação; 13- Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego; 14- Planejamento, coordenação, avaliação, controle e execução dos serviços gerais de Fonoaudiologia e da área técnico-administrativa relacionada, respeitadas a formação, legislação profissional e regulamentos do serviço; 15- Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
1. aprovação em concurso de provas; 2. aptidão física para o desempenho das atividades. 3. condições de saúde que não inabilitem para exercício do cargo.	1. formação mínima – Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia com registro no respectivo Conselho Regional.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVICOS TECNICOS CIENTÍFICOS	30 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
1- Planejar, coordenar, orienta, supervisionar, executar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social, aplicativos a indivíduos, grupos e comunidades; 2- Prestar assessoria e consultoria técnica em assuntos de natureza social; 3- Elaborar estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisão em processos de planejamento ou organização; 4- Participar, dentro de sua especialidade de equipes multiprofissionais, na elaboração, análise e implantação de programas e projetos; 5- Elaborar e/ou participar de projetos de pesquisa, visando a implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário; 6- Mobilizar recursos comunitários para que sejam devidamente utilizados em benefício da população; 7- Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; 8- Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; 9- Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho; 10- Controlar os materiais usados, evitando perdas ou desperdício; 11- Manter a organização do local de trabalho; 12- Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares às atribuições;	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
1. aprovação em concurso de provas; 2. aptidão física para o desempenho das atividades. 3. condições de saúde que não inabilitem para exercício do cargo.	1. formação mínima – Ensino Superior Completo em Assistência Social
CARGO: MONITOR SOCIAL	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVICOS OPERACIONAIS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
1. Receber e tratar afetivamente as crianças/adolescentes no momento do acolhimento e apresentá-los aos residentes e toda a equipe de trabalho, bem como o espaço físico e a dinâmica da instituição de acolhimento Abrigo Municipal; 2. Fornecer materiais de higiene pessoal, artigos de cama, banho e roupas; 3. Verificar a existência de marcas e hematomas, bem como escabiose e piolho, os quais deverão ser comunicados à coordenação; 4. Promover os cuidados básicos de saúde, higiene e alimentação; 5. Acompanhar a alimentação das crianças, observando se há aceitação do cardápio proposto pela nutricionista; 6. Acompanhar e prestar atenção ao desenvolvimento afetivo e psicomotor; 7. Manter sigilo do trabalho prestado relativo aos casos específicos das crianças/adolescentes acolhidas, bem como de seus encaminhamentos; 8. Organizar os materiais utilizados nas atividades diárias das crianças/adolescentes acolhidos; 9. Solicitar a coordenação à compra de material didático, de higiene, vestuário e outros necessários; 10. Organizar o ambiente de modo a facilitar o bom andamento dos trabalhos e o bem-estar de todos; 11. Propiciar a participação das crianças/adolescentes nas atividades cotidianas, orientando e supervisionando de modo a evitar risco pessoal; 12. Observar as recomendações médicas, os horários e ministrar as medicações conforme prescrição médica; 13. Comunicar a coordenação qualquer alteração na condição de saúde das crianças/adolescentes; 14. Acompanhar a realização das atividades primando pela limpeza, cuidados e organização de todas as dependências; 15. Coordenar o funcionamento da cozinha, após a saída ou falta da cozinheira; 16. Intervir nas situações de conflito interno, buscando resolvê-los pacificamente; 17. Repassar à coordenação fatos relevantes sobre o cotidiano do abrigo e das crianças/adolescentes relativos aos conflitos internos, condutas, comportamentos e estrutura funcional da instituição; 18. Participar das reuniões da equipe de trabalho e das demais atividades do abrigo quando solicitado; 19. Garantir o direito de brincar das crianças/adolescentes; 20. Controlar os horários de despertar e de dormir das crianças/adolescentes; 21. Estimular a cooperação e o respeito entre as crianças e adolescentes, respeitadas as individualidades; 22. Participar das atividades promovidas pelo abrigo como passeios, treinamentos, aperfeiçoamento e cursos de capacitações; 23. Zelar pelo uso de utensílios, equipamentos e da estrutura física do abrigo como um todo; 24. Seguir as orientações da equipe técnica quanto ao encaminhamento dos casos; 25. Cumprir o disposto no Regimento Interno da instituição; 26. Recepção, acolhida e oferta de informações; 27. Apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência; 28. Participação de reuniões sistemáticas de planejamento e avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência;	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
1. aprovação em concurso de provas; 2. aptidão física para o desempenho das atividades. 3. condições de saúde que não inabilitem para exercício do cargo.	1. Formação mínima – Ensino Fundamental Completo.

CARGO: ORIENTADOR SOCIAL	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVICOS OPERACIONAIS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS; 2. Mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos, ofertados no CRAS; 3. Participação de reuniões sistêmicas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; 4. Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS e dos programas; 5. Realizar e desenvolver, sob orientação do técnico de referência do CRAS, e com a participação dos jovens, o planejamento do conteúdo e as atividades; 6. Facilitar o processo de integração dos coletivos sob sua responsabilidade; 7. Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos jovens e sua organização; 8. Registrar a frequência diária dos jovens; 9. Acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades; 10. Atuar como interlocutor junto às escolas dos jovens; 11. Participar, juntamente com o técnico de referência do CRAS, de reuniões com as famílias dos jovens; 	

CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
<ol style="list-style-type: none"> 1. aprovação em concurso de provas; 2. aptidão física para o desempenho das atividades. 3. condições de saúde que não inabilitem para exercício do cargo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formação mínima - Ensino Médio Completo.

CARGO: PSICÓLOGO	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVICOS TECNICOS CIENTIFICOS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	

<ol style="list-style-type: none"> 1- Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação, avaliação das condições pessoais do servidor; 2- Proceder à análise dos cargos e funções sob o ponto-de-vista psicológico, estabelecendo os requisitos necessários ao desempenho dos mesmos; 3- Efetuar pesquisas sobre atitudes, comportamentos, moral, motivação, tipos de liderança; 4- Averiguar causas de baixa produtividade; assessorar o treinamento em relações humanas; 5- Fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico, para tratamento dos casos; 6- Fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudos; 7- Empregar técnicas como testes de inteligência e personalidade, observações de conduta, etc.; 08- formular hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; 8- Apresentar o caso estudado e interpretado à discussão em seminário; 9- Confeccionar e selecionar o material psicológico necessário ao estudo dos casos; 10- Elaborar relatórios de trabalhos desenvolvidos; 11- Redigir a interpretação final após o debate e aconselhamento indicado a cada caso, conforme as necessidades psicológicas, escolares, sociais e profissionais do indivíduo; 12- Manter atualizado o prontuário de cada caso estudado, fazendo os necessários registros; 13- Manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela Psicologia; 14- Executar tarefas afins. 	
--	--

CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
<ol style="list-style-type: none"> 1. aprovação em concurso de provas; 2. aptidão física para o desempenho das atividades. 3. condições de saúde que não inabilitem para exercício do cargo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. formação mínima - Ensino Superior Completo em Psicologia com registro no respectivo Conselho Regional.

CARGO: FISIOTERAPEUTA	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVICOS TECNICOS CIENTIFICOS	30 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	

<ol style="list-style-type: none"> 1- Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, de provas de esforço e de atividades para identificar o nível de capacidade e deficiência funcional dos órgãos afetados; 2- Planejar e executar tratamento de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, lesões raquimedulares, de paralisias cerebrais e motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros; 3- Atender a amputados preparando o coto, e fazendo treinamento com prótese para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos; 4- Ensinar aos pacientes, exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções do aparelho respiratório e cardiovascular, orientando os e treinando os em exercícios especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; 5- Efetuar aplicação de ondas curtas, ultra som, infravermelho, laser, micro ondas, forno de bier, eletroterapia e contração muscular, crio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor; 6- Aplicar massagem terapêutica; 7- Identificar fontes de recursos destinados ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para captação destes recursos bem como acompanhar e ou participar da execução dos programas e projetos supervisionando e controlando a aplicação dos recursos; 8- Orientar servidores em sua área de atuação para apuração de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, apurando os seus resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados; 9- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, elaborando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; 10- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar realizando as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; 11- Participar de grupos de trabalhos e ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos e científicos , para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município; 12- Planejamento, execução, acompanhamento e controle dos serviços gerais de fisioterapia e da área técnico-administrativa relacionada, respeitadas a formação, legislação profissional e os regulamentos do serviço; 13- Realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional. 	
--	--

CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
<ol style="list-style-type: none"> 1. aprovação em concurso de provas; 2. aptidão física para o desempenho das atividades. 3. condições de saúde que não inabilitem para exercício do cargo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. formação mínima - Ensino Superior Completo em Fisioterapia com registro no respectivo Conselho Regional.

CARGO: ENFERMEIRO	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVICOS TECNICOS CIENTIFICOS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	

<ol style="list-style-type: none"> 1- Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde, desenvolvidas pela instituição, possibilitando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva; 2- Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado; 3- Realizar consulta de enfermagem e prescrever assistência requerida; 4- Promover e participar de atividade de pesquisa operacional e estudos epidemiológicos; 5- Identificar e preparar grupos, da comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde; 6- Participar das atividades de vigilância epidemiológicas; 7- Fazer notificação de doenças transmissíveis; 8- Dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas ao indivíduo, família e a comunidade, de acordo com os programas estabelecidos pela instituição; 9- Participar do planejamentos e restar assistência na situação de emergência e de calamidade pública; 10- Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; 11- Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; 12- Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho; 13- Controlar os materiais usados, evitando perdas ou desperdício; 14- Manter a organização do local de trabalho; 15- Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares às atribuições. 	
--	--

CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
<ol style="list-style-type: none"> 1. aprovação em concurso de provas; 2. aptidão física para o desempenho das atividades. 3. condições de saúde que não inabilitem para exercício do cargo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. formação mínima - Ensino Superior Completo em enfermagem com registro no respectivo Conselho Regional.

CARGO: DENTISTA	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVICOS TECNICOS CIENTIFICOS	20 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	

<ol style="list-style-type: none"> 1- Participar do planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas pela equipe; 2- Identificar as necessidades e expectativas da população com relação a saúde bucal; 3- Executar medidas de execução da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde oral; 4- Executar ações básicas de vigilância epidemiológica; 5- Sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal; 6- Desenvolver ações intersectoriais para promoção da saúde bucal; 7- Realizar exames clínicos para diagnósticos epidemiológicos; 8- Realizar todos os procedimentos clínicos previstos pela Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96) e Normas de Assistência a Saúde (NOAS/MS/2001); 9- Realizar todas as funções inerentes à sua profissão. 	
---	--

CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
<ol style="list-style-type: none"> 1. aprovação em concurso de provas; 2. aptidão física para o desempenho das atividades. 3. condições de saúde que não inabilitem para exercício do cargo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. formação mínima - Ensino Superior Completo em Odontologia com registro no respectivo Conselho Regional.

CARGO: MÉDICO PEDIATRA	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVICOS TECNICOS CIENTIFICOS	10 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	

<ol style="list-style-type: none"> 1- Prestar assistência médica em clientela de 0 a 18 anos; 2- Atender diversas consultas médicas na unidade básica de saúde; 3- Efetuar exames escolares e pré-escolares; 4- Preencher e assinar laudos, exames e verificações; 5- Fazer diagnóstico e recomendar à terapêutica indicada para cada caso; 6- Prescrever exames laboratoriais e de imagem; 7- Encaminhar casos especiais a setores especializados; 8- Preparar relatórios mensais relativos às atividades do cargo; 9- Realizar ações educativas para a clientela de 0 a 18 anos; 10-Seguir protocolos do Ministério da Saúde; 11-Executar outras tarefas correlatas. 	
---	--

CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
<ol style="list-style-type: none"> 1. aprovação em concurso de provas; 2. aptidão física para o desempenho das atividades. 3. condições de saúde que não inabilitem para exercício do cargo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. formação mínima - Ensino Superior Completo em Medicina, com especialização em Pediatria, com registro no respectivo Conselho Regional.

CARGO: MÉDICO GINECO-OBSTETRA	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVIÇOS TÉCNICOS CIENTÍFICOS	10 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
1- Prestar assistência médica, ginecológica e obstetrícia, cirurgia ambulatorial e pré-natal; 2- Atender consultas médicas em nível ambulatorial; 3- Acompanhamento das gestantes em pré-natal e, avaliação pós-parto; 4- Realizar os procedimentos obstétricos e ginecológicos necessários; 5- Preencher a assinar laudos, exames e verificações; 6- Fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; 7- Prescrever exames laboratoriais e de imagem; 8- Preparar relatórios mensais relativos às atividades do cargo; 9- Realizar ações educativas para a população; 10- Executar outras tarefas correlatas.	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
1. aprovação em concurso de provas; 2. aptidão física para o desempenho das atividades. 3. condições de saúde que não inabilitem para exercício do cargo.	1. formação mínima - Ensino Superior Completo em Medicina, com especialização em Ginecologia e Obstetrícia, com registro no respectivo Conselho Regional.
CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVIÇOS TÉCNICOS CIENTÍFICOS	10 A 40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
1- Realizar atendimento ambulatorial; 2- Participar dos programas de atendimento à populações atingidas por calamidades públicas; 3- Integrar-se com execução dos trabalhos de vacinação e saneamento; 4- Realizar estudos e inquéritos sobre os níveis de saúde das comunidades e sugerir medidas destinadas à solução dos problemas levantados; 5- Participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias na área respectiva; 6- Participar das atividades de apoio médico-sanitário das Unidades Sanitárias da Secretaria da Saúde; 7- Emitir laudos e pareceres, quando solicitado; 8- Participar de eventos que visem, seu aprimoramento técnico -científico e que atendem os interesses da Instituição; 9- Fornecer dados estatísticos de suas atividades; 10- Participar de treinamento para pessoal de nível auxiliar médio e superior; 11- Proceder a notificação das doenças compulsórias à autoridade sanitária local; 12- Prestar à clientela assistência médica especializada, através de: - Diagnóstico tratamento e prevenção de moléstias - Educação sanitária; 13- Opinar à respeito da aquisição de aparelhos, equipamentos e materiais a serem utilizados no desenvolvimento de serviços relacionados a sua especialidade; 14- Desempenhar outras atividades afins.	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
1. aprovação em concurso de provas; 2. aptidão física para o desempenho das atividades. 3. condições de saúde que não inabilitem para exercício do cargo.	1. formação mínima - Ensino Superior completo em Medicina, com registro no respectivo Conselho Regional.

CARGO: SECRETÁRIOS	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
CARGOS EM COMISSÃO	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
01- Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; 02- Apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; 03- Chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; 04- Manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que titular; 05- Receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; 06- Fiscalizar os serviços a seu encargo; 07- Solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; 08- Observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; 09- Elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos servidores da Secretaria de que for o titular; 10- Determinar a escala de férias; 11- Responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; 12- Realizar a avaliação do estágio probatório dos servidores da Secretaria; coordenar projetos; 13- Representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; 14- Procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; 15- Estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; 16- Promover atualização das normas internas; 17- Atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência; 18- Zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; 19- Imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; 20- Promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; 21- Manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; 22- Atender ao público em geral; 23- Executar outras atividades correlatas.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO	HABILITAÇÃO
1. O exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.	1. Nível Médio 2. Secretário de Educação OBRIGATÓRIO ensino superior na área de atuação.
CARGO: ACESSOR DE SECRETÁRIO	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
CARGOS EM COMISSÃO	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
01- Prestar consultoria e assessoramento na Secretaria em que estiver lotado; 02- Sugerir ao Secretário alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município; 03- Elaborar, redigir, estudar e examinar projetos; 04- Elaborar e redigir documentos; 05- Solicitar a compra de materiais e equipamentos; 06- Executar as atividades de administração geral, controle de material e patrimônio; 07- Atender o público em geral; 08- Executar outras atividades correlatas.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO	HABILITAÇÃO
1. O exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.	1. Nível Médio

TABELA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DO MUNICÍPIO

ANEXO VIII

CARGO: ASSESSOR DO GABINETE DO PREFEITO	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
CARGOS EM COMISSÃO	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
01- Prestar consultoria e assessoramento ao Gabinete do Prefeito; 02- Sugerir ao Prefeito alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município; 03- Elaborar, redigir, estudar e examinar projetos; 04- Elaborar e redigir documentos; 05- Solicitar a compra de materiais e equipamentos; 06- Executar as atividades de administração geral, com controle de material e patrimônio; 07- Atender o público em geral; 08- Executar outras atividades correlatas.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO	HABILITAÇÃO
1. O exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.	1. Nível Médio

CARGO: DIRETOR	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
CARGOS EM COMISSÃO	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
01- Dirigir as unidades administrativas e operacionais da Secretaria em que estiver lotado; 02- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; 03- Chefiar e coordenar a organização dos serviços a serem realizados; 04- Levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; 05- Dar conhecimento ao Secretário de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria; 06- Promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares; 07- Intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; 08- Ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Secretaria em que estiver lotado; 09- Cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria; 10- Representar o Secretário, quando designado; 11- Acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Secretaria, com a devida autorização do Secretário; 12- Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário, dando-lhe conhecimento, posteriormente; 13- Atender o público interno e externo; 14- Solicitar a compra de materiais e equipamentos; 15- Executar outras atividades correlatas.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO	HABILITAÇÃO
1. O exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.	1. Nível Médio

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO E ASSESSOR JURÍDICO ADJUNTO	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
CARGOS EM COMISSÃO	30 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
01- Representar, assistir e defender os interesses do Município em juízo e fora dele; 02- Elaborar minutas de projetos de leis, decretos, portarias, regulamentos, instruções normativas e outros atos administrativos oficiais; 03- Emitir pareceres sobre matérias de interesse da administração municipal; 04- Proceder à cobrança da dívida ativa do Município, por via judicial ou extrajudicial; 05- Assessorar o Prefeito Municipal e os demais órgãos da Administração Municipal; 06- Organizar coletâneas de leis e decretos e outros documentos normativos do Governo Municipal; 07- Participar dos inquéritos administrativos, orientando-os devidamente; 08- Incumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias, para o cumprimento de suas atribuições.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO	HABILITAÇÃO
1. o exercício do cargo poderá, eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.	1. formação mínima – Ensino superior completo em Direito 2. Registro na OAB 3. Experiência em Direito Administrativo para o cargo de Assessor Jurídico

CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
CARGOS EM COMISSÃO	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
01- Prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos de comunicação; 02- Cuidar da imagem e da promoção do Poder Executivo frente aos diversos segmentos da sociedade; 03- Divulgar os trabalhos que se realizam no âmbito do Poder Executivo, por meio de diversos instrumentos de comunicação social, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da instituição, interna e externamente; 04- Fornecer apoio logístico a eventos promovidos pela Prefeitura Municipal ou em que ela participe e promover, na área de sua competência, novas formas de inserção da Prefeitura Municipal na sociedade. 05- Elaborar "releases" para divulgação na imprensa local, regional e nacional; 06- Fotografar, filmar e gravar os eventos em que o Prefeito e/ou Vice-Prefeito participem; 07- Noticiar os atos e fatos do Prefeito e do Vice-Prefeito nos órgãos de comunicação do Município; 08- Acompanhar todos os assuntos de interesse do Município nos meios de comunicação; 09- Selecionar e resumir os artigos e notícias de interesse do Município, para fins de divulgação e informação; 10- Coletar notícias correspondentes à Prefeitura Municipal, ao Prefeito e ao Vice-Prefeito, para ordená-las em arquivo próprio; 11- Orientar o Prefeito, Vice-Prefeito e demais servidores do Município sobre normas protocolares e cerimoniais, recepcionar convidados, manter relação atualizada de autoridades federais, estaduais, municipais e outras, organizando e promovendo a solenidade e eventos diversos, inclusive o registro de presença de autoridades e empresários quando de visita destes ao Município; 12- Elaborar o noticiário da Prefeitura Municipal; 13- Planejar campanhas de divulgação administrativa, bem como a preparação de informativos e comunicados para o público interno da Prefeitura Municipal; 14- Preparar os atos e documentos para publicação oficial; 15- Fornecer informações e manter contatos com jornalistas credenciados e órgãos de imprensa em geral; 16- Organizar e coordenar as entrevistas coletivas ou exclusivas do Prefeito, Vice-Prefeito e, ser for o caso, outras autoridades do Município; 17- Executar outras atividades correlatas.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO	HABILITAÇÃO
1. o exercício do cargo poderá, eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.	1. formação mínima – Ensino superior completo em Direito

LEI N.º 2.314, DE 04 DE ABRIL DE 2017.

"DISPÕE SOBRE A CONSTITUIÇÃO DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO SANITÁRIA MUNICIPAL DE TANGARÁ/SC, DOS PROCEDIMENTOS PARA ACESSO AO SERVIÇO DE INSPEÇÃO SANITÁRIA DE ESTABELECIMENTOS QUE PRODUZAM PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL, VEGETAL E BEBIDAS; CRIA O FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL; DESTINA OS VALORES DE TAXAS, MULTAS QUE FOREM RELACIONADOS AO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL E A SECRETARIA DA AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE AO FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

NADIR BAU DA SILVA, Prefeito do Município de Tangará, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe confere o art. 74, I da Lei Orgânica do Município; Faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. Esta Lei fixa normas de inspeção e de fiscalização sanitária, no Município de Tangará/SC, para a industrialização, o beneficiamento e a comercialização de alimentos de consumo humano de origem animal e vegetal, cria o Serviço de Inspeção Municipal – SIM, Cria o Fundo Municipal de Desenvolvimento Rural; Destina os valores de taxas, multas que forem relacionados ao Serviço de Inspeção Municipal ao Fundo Municipal de Desenvolvimento Rural, e dá outras providências.

Parágrafo único. Esta Lei está em conformidade às Leis Federais nº 7.889/1989, nº 9.712/1998 e nº 11.326/2006 e ao Decreto Federal nº 5.741/2006, que constituiu e regulamentou o Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária – SUASA e suas alterações; Código de Defesa do Consumidor – Lei nº 8.078/1990; Legislações provenientes do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento – MAPA; Legislações pertinentes do Ministério da Saúde, Ministério do Meio Ambiente, Ministério do Trabalho, Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia – INMETRO; e Normativas do Consórcio Público Intermunicipal Multifinalitário Meio Oeste Contestado – CPIMMOC.

Art. 2º. Fica instituído o Fundo Municipal de Desenvolvimento Rural – FMDR, com o objetivo de implementar ações destinadas a uma adequada gestão dos

recursos oriundos da produção dos produtos de origem animal, vegetal, bebidas e outras taxas, recursos ou multas, para a manutenção, melhoria, capacitações, cursos, educação sanitária, defesa agropecuária e ações sociais de forma a garantir um desenvolvimento integrado e sustentável e a elevação da qualidade de vida da população local.

§ 1º. Constituirão recursos do Fundo Municipal de Desenvolvimento Rural:

- I – dotações orçamentárias municipais a ele destinadas;
- II – créditos adicionais suplementares a ele destinados;
- III – produto de multas impostas por infração à legislação municipal de produtos de origem animal, vegetal e bebidas;
- IV – recursos oriundos do Governo Estadual e Federal;
- V – doações de pessoas físicas e jurídicas;
- VI – doações de entidades públicas e/ou privadas, nacionais e internacionais;
- VII – recursos oriundos de acordos, contratos, consórcios e convênios;
- VIII – rendimentos obtidos com a aplicação de seu próprio patrimônio;
- IX – indenizações decorrentes de cobranças judiciais e extrajudiciais;
- X – outras receitas eventuais.

§ 2º. As receitas descritas neste artigo serão depositadas em conta específica do Fundo, mantida em instituição financeira oficial, instalada no Município.

§ 3º. Os recursos do fundo poderão ser aplicados no mercado de capitais, quando não estiverem sendo utilizados na consecução de suas finalidades, objetivando o aumento de suas receitas, cujos resultados serão revertidos a ele.

§ 4º. Compete ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural – CMDR estabelecer as diretrizes, prioridades e programas de alocação dos recursos do Fundo, em conformidade com esta lei, com a Política Municipal.

§ 5º. O Fundo Municipal de Desenvolvimento Rural - FMDR será administrado pela Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, responsável pela gestão da agricultura no Município, observadas as diretrizes fixadas pelo Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural - CMDR.

§ 6º. O Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural – CMDR, editará resolução estabelecendo os termos de referência, os documentos obrigatórios, a forma e os procedimentos para apresentação e aprovação de projetos a serem apoiados pelo Fundo Municipal de Desenvolvimento Rural - FMDR, assim como a forma, o conteúdo e a periodicidade dos relatórios financeiros e de atividades.

Art. 3º. A inspeção sanitária de alimentos de consumo humano de origem animal e vegetal refere-se ao processo sistemático de acompanhamento, avaliação e controle sanitário, compreendido da matéria-prima até a elaboração do produto final e será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Agricultura do Município de Tangará/SC.

Art. 4º. Caberá ao Serviço de Inspeção do Município de Tangará/SC, dentro de sua jurisdição, a responsabilidade das atividades de inspeção sanitária de produtos de origem animal e vegetal, e auxílio à defesa sanitária agropecuária.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Agricultura do Município de Tangará/SC atuará em parceria com os demais municípios através do Consórcio Público Intermunicipal Multifinalitário Meio Oeste Contestado – CPIMMOC, em cooperação técnica com o Estado de Santa Catarina e a União para facilitar o desenvolvimento de atividades relativas à inspeção, fiscalização e defesa sanitária, em consonância ao SUASA.

§ 2º. A coordenação do Serviço de Inspeção Municipal deve ser de responsabilidade de médico veterinário oficial.

§ 3º. O Consórcio Público Intermunicipal Multifinalitário Meio Oeste Contestado – CPIMMOC é o responsável pela adesão ao Sistema Brasileiro de Inspeção –

§ 4º. O Consórcio Público Intermunicipal Multifinalitário Meio Oeste Contestado – CPIMMOC atuará na coordenação, auditoria e supervisão dos Serviços de Inspeção Municipal, atuando também como um colaborador aos Serviços, quando houver necessidade.

Artigo 5º. Estão sujeitos à inspeção prevista nesta lei:

I - Carnes e seus derivados;

II - Leite e seus derivados;

III - Mel e seus derivados;

IV - Ovos e seus derivados;

V - Pescado e seus derivados;

VI - Frutas, hortaliças e seus subprodutos;

VII - Cereais e seus subprodutos;

I - Bebidas; e

II - Outros produtos de origem animal e vegetal.

§ 1º. A inspeção e fiscalização sanitária se dará:

I - nos estabelecimentos que recebem matérias-primas, produtos, sub-produtos e seus derivados, de origem animal e vegetal para beneficiamento ou industrialização, com o objetivo de obtenção de alimentos para comercialização, excluídos restaurantes, padarias, pizzarias, bares e similares;

II - nas propriedades rurais fornecedoras de matérias-primas de origem animal e vegetal, em caráter complementar e com a parceria da defesa sanitária animal e vegetal, para identificar as causas de problemas sanitários apurados na matéria-prima e/ou nos produtos no estabelecimento industrial.

§ 2º. A Inspeção Municipal, depois de instalada, pode ser executada de forma permanente ou periódica.

I – A inspeção deve ser executada obrigatoriamente de forma permanente nos estabelecimentos durante o abate das diferentes espécies animais. Entende-se por espécies animais de abate, os animais domésticos de produção, silvestres e exóticos criados em cativeiros ou provenientes de áreas de reserva legal e de manejo sustentável.

II – Nos demais estabelecimentos previstos nesta Lei a inspeção será executada de forma periódica. Os estabelecimentos com inspeção periódica terão a frequência de execução de inspeção estabelecida, considerando o risco dos diferentes produtos e processos produtivos envolvidos, o resultado da avaliação dos controles dos processos de produção e do desempenho de cada estabelecimento, em função da implementação dos programas de autocontrole.

§ 3º. A inspeção sanitária é um serviço oficial, devendo ser executada por funcionário público concursado e devidamente habilitado para a área afim, do quadro da Secretaria de Agricultura do Município de Tangará/SC.

§ 4º. Os servidores públicos concursados designados para integrar a equipe responsável pela inspeção e fiscalização sanitária terão suas funções estabelecidas na forma do regulamento desta lei, por Instruções Normativas do CPIMMOC e da legislação Estadual e Federal vigentes, em consonância com as atribuições da categoria profissional estabelecidas pelo Conselho de Classe.

Art. 6º - Nos casos de emergência em que ocorra risco a saúde ou ao abastecimento público, a Prefeitura Municipal de Tangará/SC deverá contratar Médico Veterinário, nos termos do Artigo 37 inciso IX da Constituição Federal para, atender o serviço de inspeção prévia e de fiscalização, por tempo não superior a 06 (seis) meses.

Parágrafo Único. A contratação será autorizada pelo Prefeito Municipal de Tangará/SC que fixará, a remuneração do contratado em nível compatível com o mercado de trabalho e dentro do recurso orçamentário disponível.

Art. 7º. Os princípios a serem seguidos na presente Lei são:

I – Promover a preservação da saúde humana e do meio ambiente;

II – Ter o foco de atuação a qualidade sanitária dos produtos finais;

III – Promover o processo educativo permanente e continuado para todos os atores da cadeia produtiva, estabelecendo a democratização do serviço e assegurando a máxima participação do governo, da sociedade civil, de agroindústrias, dos consumidores e das comunidades técnicas e científicas nos sistemas de inspeção;

IV – Auxiliar na defesa sanitária animal e vegetal, notificando possíveis focos de doenças de importância à saúde pública, ao órgão oficial competente;

**Município de Tangará
Estado de Santa Catarina**

Avenida Irmãos Piccoli, 267
CEP 89642-000 – Tangará (SC)

Fone: (49)3532-1522 Fax: (49)3532-1292 – E-mail: prefeitura@tangara.sc.gov.br
Diários Online:

V – Promover o bem-estar animal.

Art. 8º. Para registro ao Serviço de Inspeção Municipal – SIM o estabelecimento deverá apresentar requerimento dirigido ao responsável da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente de Tangará/SC, solicitando a inspeção e atendendo a toda documentação exigida pelo processo de registro.

§ 1º. Os estabelecimentos já existentes para se adequarem a esta lei, deverão apresentar os respectivos projetos para aprovação do registro no SIM.

§ 2º. Deverá ser submetido à aprovação do SIM todo e qualquer projeto visando à construção, instalação, reforma ou ampliação do estabelecimento.

§ 3º. O Serviço de Inspeção Municipal começará a atuar no estabelecimento após a conclusão das obras e instalação dos equipamentos.

§ 4º. Estabelecimentos que migrarem do Serviço de Inspeção Estadual ou Federal para o Serviço de Inspeção Municipal seguirão os mesmos processos de obtenção do SIM.

§ 4º. O estabelecimento só estará oficialmente no Serviço de Inspeção Municipal após a publicação no Diário Oficial do Município.

Art. 9º. As instalações do estabelecimento processador de alimentos obedecerão preceitos mínimos de construção, equipamentos e práticas de fabricação, e sua especificação será estabelecida pela regulamentação desta lei e do CPIMMOC.

Art. 10. O Serviço de Inspeção Municipal respeitará as especificidades dos diferentes tipos de produtos e das diferentes escalas de produção, incluindo o estabelecimento agroindustrial de pequeno porte.

Parágrafo Único. Entende-se por estabelecimento agroindustrial de pequeno porte, o estabelecimento de agricultores familiares ou de produtor rural, de forma individual ou coletiva, com área útil construída não superior a duzentos e cinquenta metros quadrados (250m²), dispo de instalações para abate e/ou industrialização de animais produtores de carne e seus derivados, processamento de pescado e seus derivados, processamento de leite e seus derivados, processamento de ovos e seus derivados, processamento de produtos das abelhas e seus derivados, frutas, hortaliças e seus subprodutos, cereais e seus subprodutos e outros produtos de origem animal e vegetal.

Art. 11. A matéria-prima, os animais, os produtos, os subprodutos deverão seguir padrões de sanidade e fabricação definidos em regulamento, portarias, instruções normativas, manuais e normas federais, estaduais ou municipais.

Art. 12. A fiscalização sanitária refere-se ao controle sanitário de produtos alimentícios de origem animal e vegetal após a etapa de elaboração, compreendido na armazenagem, no transporte, na distribuição e na comercialização até o consumo final e será de responsabilidade da Vigilância Sanitária do Município de Tangará/SC, incluídos restaurantes, padarias, pizzarias, bares e similares e se dará em consonância ao estabelecido na Lei Orgânica da Saúde nº 8.080/1990.

Art. 13. Todas as ações da inspeção e da fiscalização sanitária serão executadas visando a segurança alimentar e a educação sanitária, buscando o comprometimento dos integrantes da cadeia produtiva agropecuária e da sociedade em geral, no cumprimento de normas e regulamentos estabelecidos pelo Serviço de Inspeção, pela Vigilância Sanitária do Município e pelo CPIMMOC em consonância com a legislação vigente.

§ 1º. Para tanto, buscar-se-á a cooperação com as demais instâncias do SUASA, instituições públicas e privadas de ensino, pesquisa e extensão.

§ 2º. A inspeção e a fiscalização sanitária serão desenvolvidas em sintonia, evitando-se superposições, paralelismos e duplicidade entre a inspeção e fiscalização sanitária.

Art. 14. A segurança alimentar e nutricional abrange a produção, o processamento e a industrialização, a comercialização, a distribuição, o consumo de alimento seguro, a utilização biológica dos alimentos – incluindo-se a água e as sementes – e sua relação holística com o desenvolvimento humano, a informação e a biodiversidade.

Art. 15. O Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural – CMDR será a instância de discussão, sugestão e aprovação do Plano Municipal de Inspeção, de Projetos e outros assuntos ligados ao serviço de inspeção sanitária.

Art. 16. Será criado um sistema de informações sobre todo o trabalho e procedimentos de inspeção sanitária, gerando registros auditáveis.

Parágrafo único. São de responsabilidade da Secretaria Municipal de Agricultura e do Meio Ambiente de Tangará/SC a alimentação e manutenção do sistema de informações sobre a inspeção sanitária do município.

Art. 17. Os recursos financeiros necessários à implementação da presente Lei e do Serviço de Inspeção Municipal serão fornecidos pelas verbas alocadas na Secretaria Municipal de Agricultura de Tangará/SC, constantes no Orçamento do Município e ou no contrato de rateio do CPIMMOC, da cobrança de tarifas pelos serviços prestados junto aos estabelecimentos assistidos e de recursos das demais instâncias do SUASA.

§ 1º. Os recursos arrecadados pelo Serviço de Inspeção Municipal serão destinados ao Fundo Municipal de Desenvolvimento Rural e utilizados especificamente para as ações e projetos voltados à inspeção sanitária.

§ 2º. As tarifas pelos serviços de inspeção municipal passam a vigorar de acordo com o anexo único da presente lei.

§ 3º. Os valores das tarifas poderão ser reajustados através de decreto do executivo municipal.

Artigo 18. Fica estabelecida pela presente lei a tabela de cobrança de tarifas pelos serviços de inspeção e fiscalização do Município de Tangará/SC.

Parágrafo Único. Ficam isentos do pagamento das tarifas pelos serviços de inspeção e fiscalização produtos oriundos de projetos sociais e de estabelecimentos agroindustriais de pequeno porte.

Art. 19. Os casos omissos ou de dúvidas que surgirem na execução da presente Lei, bem como a sua regulamentação, serão resolvidos através de instrumentos legais baixados pela Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente de Tangará/SC, após debatido no Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural – CMDR e pelo Consórcio Público Intermunicipal Multifinalitário Meio Oeste Contestado – CPIMMOC.

Art. 20. As infrações às normas previstas nesta Lei e Decreto próprio serão punidas, isolada ou cumulativamente, com as seguintes sanções, sem prejuízo de natureza cível e penal cabível:

I – Advertência quando o infrator for primário ou não tiver agido de má fé;

II – Multa de meio a quatro salários mínimos aos infratores da presente Lei e em dobro quando da reincidência. Os valores arrecadados serão destinados ao Fundo Municipal de Desenvolvimento Rural e utilizados especificamente para as ações e projetos voltados à inspeção sanitária.

III – Apreensão ou inutilização de matéria-prima, ingredientes e produtos elaborados – quando não se apresentarem dentro dos padrões higiênico-sanitários, físico-químicos e microbiológicos adequados à sua finalidade ou quando forem adulterados;

IV – Suspensão das atividades do estabelecimento quando causarem risco ou ameaça de natureza higiênico-sanitária, ou no caso de o proprietário dificultar a ação fiscalizadora;

V – Interdição total ou parcial do estabelecimento quando a infração consistir na falsificação, adulteração ou fraude de produtos ou se verificar a inexistência de condições higiênico-sanitárias adequadas, sendo que:

a) A interdição poderá ser levantada após o atendimento das exigências que motivaram a sanção;

b) Se a interdição não for levantada nos termos da alínea anterior, decorridos seis meses será cancelado o respectivo registro.

VI – Incluem-se entre as infrações previstas nesta lei:

a) Atos que procurem embarçar as ações dos servidores do SIM/SISBI, no exercício de suas funções, visando impedir, dificultar ou burlar os trabalhos da fiscalização;

b) Desacato, suborno ou simples tentativa;

c) Informações inexatas sobre dados estatísticos referentes à quantidade, qualidade e procedência da matéria prima, dos produtos e insumos;

d) Qualquer sonegação que seja feita sobre assunto que direta ou indiretamente interesse ao SIM ou SIM/SISBI.

Art. 21. As multas previstas no artigo 19º poderão ser agravadas até o grau máximo (até 100 vezes o valor da multa) nos casos de: artifício, ardid, simulação, desacato, embaraço, ou resistência à ação fiscal, levando-se em conta, além

das circunstâncias atenuantes ou agravantes, a situação econômico-financeira do infrator, os meios a seu alcance para cumprir a lei ou; o os casos em que o volume da produção do infrator faça prever que a punição será ineficaz.

§ 1º. As multas a que se refere a presente lei serão aplicadas sem prejuízo de outras que, por lei, possam ser impostas por autoridades de saúde pública ou policiais.

§ 2º. Auto de infração deve ser lavrado pelo médico veterinário responsável pelo Serviço de Inspeção Municipal.

Art. 22. As penalidades serão impostas pelo SIM, cabendo recurso à Secretaria de Tangará/SC na forma regulamentar, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

Art. 23. O Poder Executivo regulamentará esta lei no prazo de sessenta dias a contar da data de sua publicação.

Art. 24. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 25. Fica revogada a Lei n.º1.404, de 17 de dezembro de 1998.

CENTRO ADMINISTRATIVO DE TANGARÁ – SC, 04 DE ABRIL DE 2017.

NADIR BAÚ DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO ÚNICO

TARIFAS DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL

FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA DA PRODUÇÃO DE:	UNIDADE	VALOR
vínos: a abate	Cabeça	R\$ 1,50
inos: a abate	Cabeça	R\$ 0,50
inos e Caprinos: a abate	Cabeça	R\$ 0,50
as: a abate	Cabeça	R\$ 0,05
xes: a abate	Cabeça	R\$ 0,05
elhos: a abate	Cabeça	R\$ 0,10
imais exóticos (javali, ema, outros): a abate	Cabeça	R\$ 0,50
FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA DE BPRODUTOS:	UNIDADE	VALOR
nes e seus derivados	Centena de quilos	R\$ 0,50
te e seus derivados	Centena de litros	R\$ 0,50
le e seus derivados	Centena de quilos	R\$ 0,50
os e seus derivados	Centena	R\$ 0,50
scado e seus derivados	Centena de quilos	R\$ 0,50
EMISSION DO TÍTULO DE REGISTRO DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL	Estabelecimento	R\$ 100,00
TAXA ANUAL DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL (TAL)	Estabelecimento	R\$ 50,00

LEI Nº 2.315, DE 04 DE ABRIL DE 2017.

“DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

NADIR BAÚ DA SILVA, Prefeito Municipal de Tangará, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 74, inciso VII, da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o disposto no artigo 167, inciso II, da Constituição Federal; no artigo 41, inciso I, da Lei nº 4.320/64; e de conformidade com a Lei nº 2.298/16; Faz saber a todos que a Câmara de Vereadores aprovou e fica sancionada a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica o poder executivo autorizado a abrir crédito adicional suplementar, no atual orçamento da Prefeitura Municipal de Tangará no valor de R\$ 245.924,15 (Duzentos e quarenta e cinco mil, novecentos e vinte e quatro reais e quinze centavos) com recursos do superávit financeiro apurado no exercício anterior.

07 – SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES, OBRAS E URBANISMO
Projeto 1015

Modalidade de Aplicação 4.4.90.00.0.3.3149 Aplicações Diretas ..R\$ 245.924,15

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

CENTRO ADMINISTRATIVO DE TANGARÁ-SC, 04 DE ABRIL DE 2017.

NADIR BAÚ DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL

LEI N.º 2.316, DE 11 DE ABRIL DE 2017

“AUTORIZA O INGRESSO DO MUNICÍPIO DE TANGARÁ NO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO ALTO VALE DO RIO DO PEIXE – CIS-AMARP, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

NADIR BAÚ DA SILVA, Prefeito Municipal de Tangará, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe confere o art. 74, I, c/c o art. 173, I, ambos da Lei Orgânica do Município: Faço saber a todos que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica autorizado o ingresso do Município de Tangará, no Consórcio Intermunicipal de Saúde do Alto Vale do Rio do Peixe – CIS-AMARP nos termos do Protocolo de Intenções em anexo.

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

CENTRO ADMINISTRATIVO DE TANGARÁ – SC, 11 DE ABRIL DE 2017.

NADIR BAÚ DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL

LEI Nº 2.317 DE 25 DE ABRIL DE 2017.

“RATIFICA O PROTOCOLO DE INTENÇÕES E AUTORIZA O INGRESSO DO MUNICÍPIO DE TANGARÁ, NO CONSÓRCIO PÚBLICO DENOMINADO DE AGÊNCIA REGULADORA INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO (ARIS), E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

NADIR BAÚ DA SILVA, Prefeito Municipal de Tangará, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe confere o art. 74, I, c/c o art. 173, I, ambos da Lei Orgânica do Município: Faço saber a todos que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica autorizado o ingresso do Município de Tangará, no consórcio público denominado de Agência Reguladora Intermunicipal de Saneamento (ARIS), nos termos do Protocolo de Intenções em anexo.

Art. 2º Fica ratificado na íntegra o Protocolo de Intenções do Consórcio Público denominado de Agência Reguladora Intermunicipal de Saneamento (ARIS) em anexo, fazendo parte da presente Lei, nos termos da Lei federal nº 11.107/2005.

Art. 3º Pelo exercício do poder de regulação e fiscalização, ficam instituídas as taxas abaixo indicadas previstas no Protocolo de Intenções:

- I - Taxa de Regulação de Abastecimento de Água;
- II - Taxa de Regulação de Esgotamento Sanitário;
- III - Taxa de Regulação de Varrição e Limpeza;
- IV - Taxa de Regulação de Coleta de Lixo;
- V - Taxa de Regulação de Transbordo e Transporte de Lixo;
- VI - Taxa de Regulação de Tratamento e Destinação Final de Lixo; e
- VII - Taxa de Regulação de Drenagem Pluvial Urbana.

Art. 4º. A Taxa de Regulação de Abastecimento de Água - TRAA é devida pelo exercício das atividades administrativas de regulação e fiscalização dos serviços de abastecimento de água, caracterizado como aquele serviço desde a captação da água até sua destinação final ao cidadão.

§ 1º A taxa é devida pela autarquia, empresa pública ou privada, sociedade de economia mista ou qualquer outra pessoa jurídica que seja prestadora dos serviços de abastecimento de água.

§ 2º A taxa, paga mensalmente pelo prestador de serviço de abastecimento de água, será apurada pela multiplicação do número de habitantes no município, consoante última estimativa do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, pelo valor de R\$ 0,1200 (doze centavos), representada pela seguinte fórmula:

Município de Tangará
Estado de Santa Catarina

Avenida Irmãos Piccoli, 267
CEP 89642-000 – Tangará (SC)

Fone: (49)3532-1522 Fax: (49)3532-1292 – E-mail: prefeitura@tangara.sc.gov.br
Diários Online:

$TRAA = NH \times R\$ 0,1200$, onde
TRAA - Taxa de Regulação de Abastecimento de Água
NH - Número de habitantes no município
R\$ 0,1200 - valor apurado para o custo da regulação dos serviços de abastecimento de água por habitante.

Art. 5º A Taxa de Regulação de Esgotamento Sanitário - TRES é devida pelo exercício das atividades administrativas de regulação e fiscalização dos serviços públicos de esgotamento sanitário, compreendido como aquele serviço de coleta, transporte, tratamento e disposição final adequado de esgoto sanitário, desde as ligações prediais até seu lançamento final no meio ambiente.

§ 1º A taxa é devida pela a autarquia, empresa pública ou privada, sociedade de economia mista ou qualquer outra pessoa jurídica que seja prestadora dos serviços de esgotamento sanitário.

§ 2º A taxa, paga mensalmente pelo prestador de serviço de esgotamento sanitário, será apurada pela multiplicação do número de habitantes no município, consoante última estimativa do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, pelo valor de R\$ 0,0600 (seis centavos), representada pela seguinte fórmula:

$TRES = NH \times R\$ 0,0600$, onde
TRES - Taxa de Regulação de Esgotamento Sanitário
NH - Número de habitantes no município
R\$ 0,0600 - valor apurado para o custo da regulação dos serviços de esgotamento sanitário por habitante.

Art. 6º A Taxa de Regulação de Varrição e Limpeza de Vias Públicas - TRVL é devida pelo exercício das atividades administrativas de regulação e fiscalização dos serviços públicos de varrição e limpeza de vias públicas, caracterizado como aquele serviço de varrição, poda, capina e limpeza dos logradouros e vias públicas.

§ 1º A taxa é devida pela autarquia, empresa pública ou privada, sociedade de economia mista ou qualquer outra pessoa jurídica que seja prestadora dos serviços de varrição e limpeza de vias públicas.

§ 2º A taxa, paga mensalmente pelo prestador de serviço de varrição e limpeza de vias públicas, será apurada pela multiplicação do número de habitantes no município, consoante última estimativa do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, pelo valor de R\$ 0,0200 (dois centavos), representada pela seguinte fórmula:

$TRVL = NH \times R\$ 0,0200$, onde
TRVL - Taxa de Regulação de Varrição e Limpeza de Vias Públicas
NH - Número de habitantes no município
R\$ 0,0200 - valor apurado para o custo da regulação dos serviços de varrição e limpeza de vias públicas por habitante.

Art. 7º A Taxa de Regulação de Coleta de Resíduos Sólidos - TRCR é devida pelo exercício das atividades administrativas de regulação e fiscalização dos serviços públicos de coleta de resíduos sólidos, compreendido como aquele serviço de captação e recolhimento do resíduo sólido doméstico até a fase anterior ao seu transbordo.

§ 1º A taxa é devida pela autarquia, empresa pública ou privada, sociedade de economia mista ou qualquer outra pessoa jurídica que seja prestadora dos serviços de coleta de resíduo sólido.

§ 2º A taxa, paga mensalmente pelo prestador de serviço de coleta de resíduos sólidos, será apurada pela multiplicação do número de habitantes no município, consoante última estimativa do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, pelo valor de R\$ 0,0300 (três centavos), representada pela seguinte fórmula:

$TRCR = NH \times R\$ 0,0300$, onde
TRCR - Taxa de Regulação de Coleta de Resíduos Sólidos
NH - Número de habitantes no município
R\$ 0,0300 - valor apurado para o custo da regulação dos serviços de coleta de resíduos sólidos por habitante.

Art. 8º A Taxa de Regulação de Transbordo e Transporte de Resíduos Sólidos - TRTR é devida pelo exercício das atividades administrativas de regulação e fiscalização dos serviços públicos de transbordo e transporte dos resíduos sólidos, caracterizada como aquele serviço que começa com o transbordo até o transporte final ao aterro ou outro meio de tratamento do resíduo sólido.

§ 1º A taxa é devida pela autarquia, empresa pública ou privada, sociedade de economia mista ou qualquer outra pessoa jurídica que seja prestadora dos serviços de transbordo e transporte de resíduo sólido.

§ 2º A taxa, paga mensalmente pelo prestador de serviço de transbordo e transporte de resíduos sólidos, será apurada pela multiplicação do número de habitantes no município, consoante última estimativa do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, pelo valor de R\$ 0,0100 (um centavo), representada pela seguinte fórmula:

$TRTR = NH \times R\$ 0,0100$, onde
TRTR - Taxa de Regulação de Transbordo e Transporte de Resíduos Sólidos
NH - Número de habitantes no município
R\$ 0,0100 - valor apurado para o custo da regulação dos serviços de transbordo e transporte de resíduos sólidos por habitante.

Art. 9º A Taxa de Regulação de Tratamento e Destinação Final de Resíduos Sólidos - TRDR é devida pelo exercício das atividades administrativas de regulação e fiscalização dos serviços públicos de tratamento e destinação final de resíduos sólidos, caracterizado como aquele serviço de tratamento e a destinação final do resíduo sólido, incluindo as atividades de reciclagem de material.

§ 1º A taxa é devida pela autarquia, empresa pública ou privada, sociedade de economia mista ou qualquer outra pessoa jurídica prestadora dos serviços de tratamento e destinação final de resíduo sólido.

§ 2º A taxa, paga mensalmente pelo prestador de serviço de tratamento e destinação final de resíduo sólido, será apurada pela multiplicação do número de habitantes no município, consoante última estimativa do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, pelo valor de R\$ 0,0300 (três centavos), representada pela seguinte fórmula:

$TRDR = NH \times R\$ 0,0300$, onde
TRDR - Taxa de Regulação de Tratamento e Destinação Final de Resíduos Sólidos
NH - Número de habitantes no município
R\$ 0,0300 - valor apurado para o custo da regulação dos serviços de tratamento e destinação final de resíduos sólidos por habitante.

Art. 10. A Taxa de Regulação de Drenagem Pluvial Urbana - TRDP é devida pelo exercício das atividades administrativas de regulação e fiscalização dos serviços públicos de drenagem pluvial urbana, caracterizada como aquele serviço de captação, transporte, detenção, retenção, tratamento e disposição final das águas pluviais drenadas das áreas urbanas.

§ 1º A taxa é devida pela autarquia, empresa pública ou privada, sociedade de economia mista ou qualquer outra pessoa jurídica prestadora dos serviços de drenagem pluvial urbana.

§ 2º A taxa, paga mensalmente pelo prestador de serviço de drenagem pluvial urbana, será apurada pela multiplicação do número de habitantes no município, consoante última estimativa do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, pelo valor de R\$ 0,0200 (dois centavos), representada pela seguinte fórmula:

$TRDP = NH \times R\$ 0,0200$, onde
TRDP - Taxa de Regulação de Drenagem Pluvial Urbana
NH - Número de habitantes no município
R\$ 0,0200 - valor apurado para o custo da regulação dos serviços de drenagem pluvial urbana por habitante.

Art. 11. Para fins de cálculo das taxas previstas no Protocolo de Intenções, o número de habitantes em cada município será atualizado automaticamente, conforme apurações e estimativas oficiais realizadas periodicamente pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

Art. 12. Não serão devidas as taxas de regulação e fiscalização previstas no Protocolo de Intenções nas atividades de limpeza urbana e coleta seletiva de resíduos sólidos quando esta for desenvolvida por associação, cooperativa ou entidades afins, sem fins lucrativos.

Art. 13. As taxas, pagas mensalmente, serão devidas pelos prestadores de serviços de saneamento básico, devendo ser recolhidas diretamente à ARIS mediante o pagamento de documento de cobrança, até o décimo dia seguinte ao mês de competência da regulação e fiscalização dos serviços.

Município de Tangará
Estado de Santa Catarina

Avenida Irmãos Piccoli, 267
 CEP 89642-000 – Tangará (SC)

Fone: (49)3532-1522 Fax: (49)3532-1292 – E-mail: prefeitura@tangara.sc.gov.br
 Diários Online:

Art. 14. No caso da prestadora de serviços executar duas ou mais atividades objeto das taxas de regulação e fiscalização, serão devidas as respectivas taxas cumulativamente, conforme cada atividade desempenhada pela prestadora de serviços regulada pela ARIS.

Art. 15. No caso do prestador de serviços de qualquer atividade de saneamento básico atuar em mais de um município consorciado, será devida uma taxa para cada município consorciado onde há a referida prestação de serviços.

Art. 16. Poderá a ARIS, em comum acordo com a prestadora dos serviços de saneamento básico, mediante celebração de contrato, estabelecer outras formas de remuneração pelo exercício da regulação e fiscalização dos serviços públicos objeto do Protocolo de Intenções.

Art. 17. Nos casos em que o município preste diretamente quaisquer dos serviços públicos de saneamento básico, poderá o mesmo repassar recursos, mediante contrato de programa e de rateio, para o custeio das ações de regulação e fiscalização daqueles serviços.

Art. 18. O valor em moeda nacional constante nos artigos 78, § 2º; 79, § 2º; 80, § 2º; 81, § 2º; 82, § 2º; 83, § 2º; e 84, § 2º, do Protocolo de Intenções, que faz parte da presente Lei, será atualizado automaticamente no primeiro dia do ano subsequente ao início da cobrança, conforme variação dos últimos 12 (doze) meses do Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, ou, na sua ausência, pela variação do Índice Geral de Preços de Mercado - IGPM, apurado pela Fundação Getúlio Vargas - FGV.

§ 1º A primeira atualização de valores dar-se-á em 1º de janeiro de 2011, referente ao período compreendido entre 1º de janeiro e 31 de dezembro de 2010, nos termos do *caput* deste artigo.

§ 2º Para fins de aplicação deste artigo, considerar-se-á como valor monetário atualizado o resultado obtido pela multiplicação entre o montante previsto no Protocolo de Intenções (artigos 78, § 2º; 79, § 2º; 80, § 2º; 81, § 2º; 82, § 2º; 83, § 2º; e 84, § 2º) e o índice monetário do período de 12 (doze) meses, conforme § 1º deste artigo, considerando-se como válido o valor numérico até a quarta casa decimal após a vírgula (0,0000).

Art. 19. As receitas próprias auferidas pela ARIS, mediante a cobrança de taxas de fiscalização ou outras receitas a esta equivalentes, somente poderão ser utilizadas para financiar as despesas relacionadas com o exercício das atividades que lhes são conferidas e estabelecidas no Protocolo de Intenções.

Art. 20. A ARIS aplicará e respeitará a legislação tributária de cada ente consorciado, nos limites territoriais dos mesmos.
Parágrafo único. Em casos de questionamento administrativo ou judicial das taxas e preços públicos previstas no Protocolo de Intenções, aplicar-se-á a respectiva legislação tributária do município consorciado onde são prestados os serviços públicos objeto da incidência da taxa de regulação e fiscalização.

Art. 21. A taxa não recolhida nos prazos fixados será cobrada com os acréscimos de juros e demais encargos previstos na legislação aplicável de cada ente consorciado, conforme o local do fato gerador do tributo.

§ 1º Os valores cuja cobrança seja atribuída por lei à ARIS e apurados administrativamente, não recolhidos no prazo estipulado, serão inscritos em dívida ativa do próprio consórcio público e servirão de título executivo para cobrança judicial, na forma da lei.

§ 2º A execução fiscal da dívida ativa será promovida pelos procuradores da ARIS.

Art. 22. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

CENTRO ADMINISTRATIVO DE TANGARÁ – SC, 25 DE ABRIL DE 2017.

NADIR BAÚ DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL

4. EXTRATOS DE CONTRATOS

<p>Município de Tangará Estado de Santa Catarina Extrato de Contrato Contrato: nº 078/2017 Processo Licitatório: 043/2017 Objeto: AQUISIÇÃO DE FORMA PARCELADA DE FERRAMENTAS, MÁQUINAS E MATERIAIS QUE SERÃO USADOS NA OFICINA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS. Contratante: Município de Tangará. Contratado: PIATÁ COMÉRCIO DE PEÇAS LTDA – ME. Valor: R\$ 10.364,50 (dez mil trezentos e sessenta e quatro reais e cinquenta centavos). Centro Administrativo, 03 de Abril de 2017.</p>	<p>Município de Tangará Estado de Santa Catarina Extrato de Contrato Contrato: nº 079/2017 Processo Licitatório: 043/2017 Objeto: AQUISIÇÃO DE FORMA PARCELADA DE FERRAMENTAS, MÁQUINAS E MATERIAIS QUE SERÃO USADOS NA OFICINA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS. Contratante: Município de Tangará. Contratado: BALDO MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO LTDA – ME. Valor: R\$ 18.051,00 (dezoito mil e cinquenta e um reais). Centro Administrativo, 03 de Abril de 2017.</p>
<p>Município de Tangará Estado de Santa Catarina Extrato de Contrato Contrato: nº 080/2017 Processo Licitatório: 043/2017 Objeto: AQUISIÇÃO DE FORMA PARCELADA DE FERRAMENTAS, MÁQUINAS E MATERIAIS QUE SERÃO USADOS NA OFICINA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS. Contratante: Município de Tangará. Contratado: JOSÉ THIAGO DE SOUZA – ME. Valor: R\$ 2.425,00 (dois mil quatrocentos e vinte e cinco reais). Centro Administrativo, 03 de Abril de 2017.</p>	<p>Município de Tangará Estado de Santa Catarina Extrato de Contrato Contrato: nº 097/2017 Processo Licitatório: 051/2017 Objeto: CONTRATAÇÃO DE PROFESSORES PARA MINISTRAR AULAS DE VIOLÃO, ACORDEON, DANÇA CRIATIVA INFANTO – JUVENIL, BALLET, DANÇA SENIOR, AERÓBICA, FANFARRA, BORDADOS GERAIS E BORDADO FLOR DE FITA, CROCHE E TRICO, ATRAVES DA ESCOLA SIBYLLA AURÉLIA. Contratante: Município de Tangará. Contratado: SERGIO CARLESSO. Valor: R\$ 2.840,00 (dois mil oitocentos e quarenta reais). Centro Administrativo, 06 de Abril de 2017.</p>
<p>Município de Tangará Estado de Santa Catarina Extrato de Contrato Contrato: nº 098/2017 Processo Licitatório: 051/2017 Objeto: CONTRATAÇÃO DE PROFESSORES PARA MINISTRAR AULAS DE VIOLÃO, ACORDEON, DANÇA CRIATIVA INFANTO – JUVENIL, BALLET, DANÇA SENIOR, AERÓBICA, FANFARRA, BORDADOS GERAIS E BORDADO FLOR DE FITA, CROCHE E TRICO, ATRAVES DA ESCOLA SIBYLLA AURÉLIA. Contratante: Município de Tangará. Contratado: CARMEM RHODEN CANTELLI. Valor: R\$ 8.880,00 (dois mil oitocentos e oitenta reais). Centro Administrativo, 06 de Abril de 2017.</p>	<p>Município de Tangará Estado de Santa Catarina Extrato de Contrato Contrato: nº 099/2017 Processo Licitatório: 051/2017 Objeto: CONTRATAÇÃO DE PROFESSORES PARA MINISTRAR AULAS DE VIOLÃO, ACORDEON, DANÇA CRIATIVA INFANTO – JUVENIL, BALLET, DANÇA SENIOR, AERÓBICA, FANFARRA, BORDADOS GERAIS E BORDADO FLOR DE FITA, CROCHE E TRICO, ATRAVES DA ESCOLA SIBYLLA AURÉLIA. Contratante: Município de Tangará. Contratado: JOEL ROSA. Valor: R\$ 10.800,00 (dois mil e oitocentos reais). Centro Administrativo, 06 de Abril de 2017.</p>
<p>Município de Tangará Estado de Santa Catarina Extrato de Contrato Contrato: nº 100/2017 Processo Licitatório: 051/2017 Objeto: CONTRATAÇÃO DE PROFESSORES PARA MINISTRAR AULAS DE VIOLÃO, ACORDEON, DANÇA CRIATIVA INFANTO – JUVENIL, BALLET, DANÇA SENIOR, AERÓBICA, FANFARRA, BORDADOS GERAIS E BORDADO FLOR DE FITA, CROCHE E TRICO, ATRAVES DA ESCOLA SIBYLLA AURÉLIA. Contratante: Município de Tangará. Contratado: LORIVAL LUIZ KAFFER. Valor: R\$ 10.000,00 (dez mil reais). Centro Administrativo, 06 de Abril de 2017.</p>	<p>Município de Tangará Estado de Santa Catarina Extrato de Contrato Contrato: nº 101/2017 Processo Licitatório: 051/2017 Objeto: CONTRATAÇÃO DE PROFESSORES PARA MINISTRAR AULAS DE VIOLÃO, ACORDEON, DANÇA CRIATIVA INFANTO – JUVENIL, BALLET, DANÇA SENIOR, AERÓBICA, FANFARRA, BORDADOS GERAIS E BORDADO FLOR DE FITA, CROCHE E TRICO, ATRAVES DA ESCOLA SIBYLLA AURÉLIA. Contratante: Município de Tangará. Contratado: PATRICIA SIMONE KASTLLER. Valor: R\$ 13.600,00 (treze mil e seiscentos reais). Centro Administrativo, 06 de Abril de 2017.</p>

Município de Tangará
Estado de Santa Catarina

Avenida Irmãos Piccoli, 267
CEP 89642-000 – Tangará (SC)

Fone: (49)3532-1522 Fax: (49)3532-1292 – E-mail: prefeitura@tangara.sc.gov.br
Diários Online:

<p>Município de Tangará Estado de Santa Catarina Extrato de Contrato Contrato: nº 102/2017 Processo Licitatório: 051/2017 Objeto: CONTRATAÇÃO DE PROFESSORES PARA MINISTRAR AULAS DE VIOLÃO, ACORDEON, DANÇA CRIATIVA INFANTO – JUVENIL, BALLE, DANÇA SENIOR, AERÓBICA, FANFARRA, BORDADOS GERAIS E BORDADO FLOR DE FITA, CROCHE E TRICO, ATRAVES DA ESCOLA SIBYLLA AURÉLIA. Contratante: Município de Tangará. Contratado: IVAN PELENTIR DISSEGNA. Valor: R\$ 5.200,00 (cinco mil e duzentos reais). Centro Administrativo, 06 de Abril de 2017.</p>	<p>Município de Tangará Estado de Santa Catarina Extrato de Contrato Contrato: nº 103/2017 Processo Licitatório: 051/2017 Objeto: CONTRATAÇÃO DE PROFESSORES PARA MINISTRAR AULAS DE VIOLÃO, ACORDEON, DANÇA CRIATIVA INFANTO – JUVENIL, BALLE, DANÇA SENIOR, AERÓBICA, FANFARRA, BORDADOS GERAIS E BORDADO FLOR DE FITA, CROCHE E TRICO, ATRAVES DA ESCOLA SIBYLLA AURÉLIA. Contratante: Município de Tangará. Contratado: CLAUDIA LOPES DE ALBUQUERQUE. Valor: R\$ 8.000,00 (oito mil reais). Centro Administrativo, 06 de Abril de 2017.</p>
<p>Município de Tangará Estado de Santa Catarina Extrato de Contrato Contrato: nº 104/2017 Processo Licitatório: 057/2017 Objeto: AQUISIÇÃO DE LANCHES PARA A SECRETARIA DE SAÚDE E FUNDO DE ASSISTENCIA SOCIAL, OS MESMOS SERÃO UTILIZADOS NAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO CRAS E PELAS EQUIPES DE SAÚDE DA FAMÍLIA E NASF. Contratante: Município de Tangará. Contratado: PANIFICADORA E CONFEITARIA TANGARÁ LTDA. Valor: R\$ 121.793,60 (cento e vinte e um mil reais setecentos e noventa e três reais e sessenta centavos). Centro Administrativo, 07 de Abril de 2017.</p>	<p>Município de Tangará Estado de Santa Catarina Extrato de Contrato Contrato: nº 106/2017 Processo Licitatório: 050/2017 Objeto: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA PARA A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO. Contratante: Município de Tangará. Contratado: HOLANDA NHOATTO & CIA Valor: R\$ 6.100,00 (seis mil e cem reais). Centro Administrativo, 07 de Abril de 2017.</p>
<p>Município de Tangará Estado de Santa Catarina Extrato de Contrato Contrato: nº 107/2017 Processo Licitatório: 050/2017 Objeto: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA PARA A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO. Contratante: Município de Tangará. Contratado: MAXI MÓVEIS E PAPELARIA LTDA – ME. Valor: R\$ 1.550,00 (um mil quinhentos e cinquenta reais). Centro Administrativo, 07 de Abril de 2017.</p>	<p>Município de Tangará Estado de Santa Catarina Extrato de Contrato Contrato: nº 108/2017 Processo Licitatório: 050/2017 Objeto: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA PARA A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO. Contratante: Município de Tangará. Contratado: FULLTECH EQUIPAMENTOS LTDA – EPP. Valor: R\$ 6.972,00 (seis mil novecentos e setenta e dois reais). Centro Administrativo, 07 de Abril de 2017.</p>
<p>Município de Tangará Estado de Santa Catarina Extrato de Contrato Contrato: nº 109/2017 Processo Licitatório: 049/2017 Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO PARA O ANO LETIVO DE 2017. Contratante: Município de Tangará. Contratado: EDITORA DO BRASIL S/A. Valor: R\$ 147.920,56 (cento e quarenta e sete mil novecentos e vinte reais e cinquenta e seis reais). Centro Administrativo, 10 de Abril de 2017.</p>	<p>Município de Tangará Estado de Santa Catarina Extrato de Contrato Contrato: nº 110/2017 Processo Licitatório: 056/2017 Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LAVAÇÃO COMPLETA DE VEICULOS MÉDIOS E PESADOS, E MÁQUINAS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, OBRAS, AGRICULTURA E CORPO DE BOMBEIROS. Contratante: Município de Tangará. Contratado: MILTON & MARLON LAVAÇÃO LTDA – ME. Valor: R\$ 33.600,00 (trinta e três mil e seiscentos reais). Centro Administrativo, 10 de Abril de 2017.</p>
<p>Município de Tangará Estado de Santa Catarina Extrato de Contrato Contrato: nº 111/2017 Processo Licitatório: 052/2017 Objeto: AQUISIÇÃO DE BATERIAS PARA A FROTA DA SECRETARIA DE TRANSPORTES, OBRAS E URBANISMO. Contratante: Município de Tangará. Contratado: SOMA COMÉRCIO DE</p>	<p>Município de Tangará Estado de Santa Catarina Extrato de Contrato Contrato: nº 112/2017 Processo Licitatório: 060/2017 Objeto: AQUISIÇÃO DE ÓLEO, FLUIDO DE FREIO E ADITIVOS PARA RADIADOR PARA A FROTA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS. Contratante: Município de Tangará.</p>
<p>Município de Tangará Estado de Santa Catarina Avenida Irmãos Piccoli, 267 CEP 89642-000 – Tangará (SC)</p>	

<p>IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE MATERIAIS. Valor: R\$ 18.195,00 (dezoito mil cento e noventa e cinco reais). Centro Administrativo, 12 de Abril de 2017.</p>	<p>Contratado: LUBRE MAIS COMÉRCIO E SERVIÇOS DE LUBRIFICANTES LTDA. Valor: R\$ 2.360,00 (dois mil trezentos e sessenta reais). Centro Administrativo, 13 de Abril de 2017.</p>
<p>Município de Tangará Estado de Santa Catarina Extrato de Contrato Contrato: nº 113/2017 Processo Licitatório: 060/2017 Objeto: AQUISIÇÃO DE ÓLEO, FLUIDO DE FREIO E ADITIVOS PARA RADIADOR PARA A FROTA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS. Contratante: Município de Tangará. Contratado: COMERCIAL INCERTI LTDA. Valor: R\$ 14.442,60 (quatorze mil quatrocentos e quarenta e dois reais e sessenta reais). Centro Administrativo, 13 de Abril de 2017.</p>	<p>Município de Tangará Estado de Santa Catarina Extrato de Contrato Contrato: nº 114/2017 Processo Licitatório: 060/2017 Objeto: AQUISIÇÃO DE ÓLEO, FLUIDO DE FREIO E ADITIVOS PARA RADIADOR PARA A FROTA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS. Contratante: Município de Tangará. Contratado: PÉRSIO COMÉRCIO DE VEÍCULOS LTDA. Valor: R\$ 9.408,00 (nove mil quatrocentos e oito reais). Centro Administrativo, 13 de Abril de 2017.</p>
<p>Município de Tangará Estado de Santa Catarina Extrato de Contrato Contrato: nº 115/2017 Processo Licitatório: 060/2017 Objeto: AQUISIÇÃO DE ÓLEO, FLUIDO DE FREIO E ADITIVOS PARA RADIADOR PARA A FROTA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS. Contratante: Município de Tangará. Contratado: L. SERRANO E CIA LTDA – ME. Valor: R\$ 2.398,00 (dois mil trezentos e noventa e oito reais). Centro Administrativo, 13 de Abril de 2017.</p>	<p>Município de Tangará Estado de Santa Catarina Extrato de Contrato Contrato: nº 116/2017 Processo Licitatório: 055/2017 Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE DEDETIZAÇÃO E DESRATIZAÇÃO NAS SEDES DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE, PASTORAL DA CRIANÇA, CRAS, CASA LAR E CONSELHO TUTELAR. Contratante: Município de Tangará. Contratado: IVONETE DIAS DOS SANTOS MORESCO. Valor: R\$ 4.000,00 (quatro mil reais). Centro Administrativo, 13 de Abril de 2017.</p>

<p>PARA A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO. Contratante: Município de Tangará. Contratado: GIGA1 COM EIRELI – ME. Valor: R\$ 3.540,00 (três mil quinhentos e quarenta reais). Centro Administrativo, 20 de Abril de 2017.</p>	<p>Contratado: ROBERTO TESSARO & CIA LTDA – EPP. Valor: R\$ 9.372,20 (nove mil trezentos e setenta e dois reais e vinte centavos). Centro Administrativo, 20 de Abril de 2017.</p>
<p>Município de Tangará Estado de Santa Catarina Extrato de Contrato Contrato: nº 127/2017 Processo Licitatório: 072/2017 Objeto: AQUISIÇÃO DE UM CAMINHÃO BASCULANTE PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS. Contratante: Município de Tangará. Contratado: VIDE CAR CAMINHOS LTDA. Valor: R\$ 253.500,00 (duzentos e cinquenta e três mil reais e quinhentos reais). Centro Administrativo, 25 de Abril de 2017.</p>	

SAÚDE

<p>Município de Tangará Estado de Santa Catarina Extrato de Contrato Contrato: nº 081/2017 Processo Licitatório: nº 013/2017 Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS PERMANENTES PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. Contratante: Município de Tangará. Contratado: METROMED COMÉRCIO DE MATERIAIS MÉDICO HOSPITALAR LTDA. Valor: R\$ 300,73 (trezentos reais e setenta e três centavos). Centro Administrativo, 03 de Abril de 2017.</p>	<p>Município de Tangará Estado de Santa Catarina Extrato de Contrato Contrato: nº 082/2017 Processo Licitatório: nº 013/2017 Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS PERMANENTES PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. Contratante: Município de Tangará. Contratado: ROBERTO TESSARO & CIA LTDA – EPP. Valor: R\$ 1.265,00 (um mil duzentos e sessenta e cinco reais). Centro Administrativo, 03 de Abril de 2017.</p>
<p>Município de Tangará Estado de Santa Catarina Extrato de Contrato Contrato: nº 083/2017 Processo Licitatório: nº 013/2017 Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS PERMANENTES PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. Contratante: Município de Tangará. Contratado: CASA CIRURGICA CHAPECÓ LTDA – EPP. Valor: R\$ 3.024,60 (três mil e vinte e quatro reais e sessenta centavos). Centro Administrativo, 03 de Abril de 2017.</p>	<p>Município de Tangará Estado de Santa Catarina Extrato de Contrato Contrato: nº 084/2017 Processo Licitatório: nº 013/2017 Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS PERMANENTES PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. Contratante: Município de Tangará. Contratado: ALTERMED MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR LTDA. Valor: R\$ 26,03 (vinte e seis reais e três centavos). Centro Administrativo, 03 de Abril de 2017.</p>
<p>Município de Tangará Estado de Santa Catarina Extrato de Contrato Contrato: nº 085/2017 Processo Licitatório: nº 013/2017 Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS PERMANENTES PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. Contratante: Município de Tangará. Contratado: TÁRSIO COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES EIRELI – ME. Valor: R\$ 190,00 (cento e noventa reais). Centro Administrativo, 03 de Abril de 2017.</p>	<p>Município de Tangará Estado de Santa Catarina Extrato de Contrato Contrato: nº 086/2017 Processo Licitatório: nº 013/2017 Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS PERMANENTES PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. Contratante: Município de Tangará. Contratado: MAXI DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA. Valor: R\$ 560,00 (quinhentos e sessenta reais). Centro Administrativo, 03 de Abril de 2017.</p>
<p>Município de Tangará Estado de Santa Catarina Extrato de Contrato Contrato: nº 087/2017 Processo Licitatório: nº 013/2017 Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS PERMANENTES PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. Contratante: Município de Tangará. Contratado: MAXI MOVEIS E PAPELARIA LTDA – ME.</p>	<p>Município de Tangará Estado de Santa Catarina Extrato de Contrato Contrato: nº 088/2017 Processo Licitatório: nº 013/2017 Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS PERMANENTES PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. Contratante: Município de Tangará. Contratado: FULLTECH EQUIPAMENTOS LTDA – EPP.</p>

<p>Valor: R\$ 9.338,00 (nove mil trezentos e trinta e oito reais). Centro Administrativo, 03 de Abril de 2017.</p>	<p>Valor: R\$ 17.793,00 (dezesseite mil setecentos e noventa e três reais). Centro Administrativo, 03 de Abril de 2017.</p>
<p>Município de Tangará Estado de Santa Catarina Extrato de Contrato Contrato: nº 089/2017 Processo Licitatório: nº 013/2017 Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS PERMANENTES PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.</p>	<p>Município de Tangará Estado de Santa Catarina Extrato de Contrato Contrato: nº 090/2017 Processo Licitatório: nº 013/2017 Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS PERMANENTES PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.</p>
<p>Contratante: Município de Tangará. Contratado: GERSON PASCHOALINI VERZA. Valor: R\$ 11.360,00 (onze mil trezentos e sessenta reais). Centro Administrativo, 03 de Abril de 2017.</p>	<p>Contratante: Município de Tangará. Contratado: MF DE ALMEIDA & CIA LTDA – ME. Valor: R\$ 5.375,00 (cinco mil trezentos e setenta e cinco reais). Centro Administrativo, 03 de Abril de 2017.</p>
<p>Município de Tangará Estado de Santa Catarina Extrato de Contrato Contrato: nº 091/2017 Processo Licitatório: nº 013/2017 Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS PERMANENTES PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. Contratante: Município de Tangará. Contratado: SILMES COMÉRCIO DE PRODUTOS ODONTOLÓGICOS LTDA. Valor: R\$ 761,25 (setecentos e sessenta e um real e vinte e cinco reais). Centro Administrativo, 03 de Abril de 2017.</p>	<p>Município de Tangará Estado de Santa Catarina Extrato de Contrato Contrato: nº 092/2017 Processo Licitatório: nº 013/2017 Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS PERMANENTES PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. Contratante: Município de Tangará. Contratado: DENTEMED EQUIPAMENTOS ODONTOLÓGICOS LTDA. Valor: R\$ 12.400,00 (doze mil e quatrocentos reais). Centro Administrativo, 03 de Abril de 2017.</p>
<p>Município de Tangará Estado de Santa Catarina Extrato de Contrato Contrato: nº 093/2017 Processo Licitatório: nº 013/2017 Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS PERMANENTES PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. Contratante: Município de Tangará. Contratado: ADOVANDRO LUIZ FRAPORTI – ME. Valor: R\$ 1.880,00 (um mil oitocentos e oitenta reais). Centro Administrativo, 03 de Abril de 2017.</p>	<p>Município de Tangará Estado de Santa Catarina Extrato de Contrato Contrato: nº 094/2017 Processo Licitatório: nº 013/2017 Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS PERMANENTES PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. Contratante: Município de Tangará. Contratado: QUALYMEDIC – COMÉRCIO E ASSISTENCIA TECNICA LTDA. Valor: R\$ 4.517,00 (quatro mil quinhentos e dezesseite reais). Centro Administrativo, 03 de Abril de 2017.</p>
<p>Município de Tangará Estado de Santa Catarina Extrato de Contrato Contrato: nº 095/2017 Processo Licitatório: nº 013/2017 Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS PERMANENTES PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. Contratante: Município de Tangará. Contratado: AGUAMED COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS HOSPITALARES E ODONTOLÓGICOS LTDA. Valor: R\$ 9.571,00 (nove mil quinhentos e setenta e um reais). Centro Administrativo, 03 de Abril de 2017.</p>	<p>Município de Tangará Estado de Santa Catarina Extrato de Contrato Contrato: nº 096/2017 Processo Licitatório: nº 013/2017 Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS PERMANENTES PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. Contratante: Município de Tangará. Contratado: HOSPITALAR SILVANO LTDA – ME. Valor: R\$ 4.700,00 (quatro mil e setecentos reais). Centro Administrativo, 03 de Abril de 2017.</p>
<p>Município de Tangará Estado de Santa Catarina Extrato de Contrato Contrato: nº 123/2017 Processo Licitatório: nº 014/2017 Objeto: AQUISIÇÃO DE 2 (DOIS) VEÍCULOS NOVOS PARA A FROTA DA SECRETARIA DE SAÚDE. Contratante: Município de Tangará. Contratado: AUTO MECANICA GERAL LTDA. Valor: R\$ 44.050,00 (quarenta e quatro mil e cinquenta reais). Centro Administrativo, 24 de Abril de 2017.</p>	<p>Município de Tangará Estado de Santa Catarina Extrato de Contrato Contrato: nº 124/2017 Processo Licitatório: nº 014/2017 Objeto: AQUISIÇÃO DE 2 (DOIS) VEÍCULOS NOVOS PARA A FROTA DA SECRETARIA DE SAÚDE. Contratante: Município de Tangará. Contratado: MAGAVEL MAGARINOS VEÍCULOS LTDA. Valor: R\$ 53.200,00 (cinquenta e três mil e duzentos reais). Centro Administrativo, 24 de Abril de 2017.</p>

Município de Tangará Estado de Santa Catarina

Avenida Irmãos Piccoli, 267 CEP 89642-000 – Tangará (SC)

Fone: (49)3532-1522 Fax: (49)3532-1292 – E-mail: prefeitura@tangara.sc.gov.br Diários Online:

<p>Município de Tangará Estado de Santa Catarina Extrato de Contrato Contrato: nº 125/2017 Processo Licitatório: nº 017/2017 Objeto: AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS ÉTICOS, GENÉRICOS E SIMILARES DO CATALOGO ABC FARMA, PARA A SECRETARIA DE SAÚDE. Contratante: Município de Tangará. Contratado: FARMÁCIA NOSSA LTDA. Valor: 1 ITEM COM 27.60%, E 3 ITENS COM 70,50%. Centro Administrativo, 24 de Abril de 2017.</p>	<p>Município de Tangará Estado de Santa Catarina Extrato de Contrato Contrato: nº 126/2017 Processo Licitatório: nº 017/2017 Objeto: AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS ÉTICOS, GENÉRICOS E SIMILARES DO CATALOGO ABC FARMA, PARA A SECRETARIA DE SAÚDE. Contratante: Município de Tangará. Contratado: ATP FARMA LTDA. Valor: 70,50%. Centro Administrativo, 24 de Abril de 2017.</p>
---	---

FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

<p>Município de Tangará Estado de Santa Catarina Extrato de Contrato Contrato: nº 105/2017 Processo Licitatório: nº 003/2017 Objeto: CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA DE SERVIÇOS DE BORDADO E ARTESANATO. Contratante: Município de Tangará. Contratado: CARMEM RHODEN CANTELLI. Valor: R\$ 5.184,00 (cinco mil cento e oitenta e quatro reais). Centro Administrativo, 07 de Abril de 2017.</p>	
---	--

5. DIÁRIAS

Betha Sistemas

Exercício de 2017

Página: 1/1

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARA

Relação de Empenhos Emitidos

Período de 01/04/2017 até 30/04/2017

Empenho	Tipo	Processo	Nº da AF/Ano	Data	Vlr. Empenho	Anulado	Liquidado	Pago	A pagar	Conta	Funcional	Recurso	Pro/Ac	Dot.	Elemento	Credor/Contrato de Dívida
Entidade: 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARA																
1338 O				03/04	1.156,68	0,00	1.156,68	1.156,68	0,00	91841	12.361.000	0401		2.016	24	3.3.90.00.00.00.00.00 7444 - MARLENE VALESAN
1408 O				06/04	600,00	0,00	600,00	600,00	0,00	91824	23.695.001	0149		2.026	120	3.3.90.00.00.00.00.00 13647 - MARIANGELA C.FONTE
1433 O				07/04	1.003,20	0,00	1.003,20	1.003,20	0,00	91842	04.122.000	0149		2.002	4	3.3.90.00.00.00.00.00 6334 - NADIR BAU DA SILVA
1520 O				13/04	520,00	0,00	520,00	520,00	0,00	91842	04.122.000	0149		2.003	9	3.3.90.00.00.00.00.00 7148 - MARCOS ANTONIO WUST
1521 O				13/04	520,00	0,00	520,00	520,00	0,00	91842	04.122.000	0149		2.003	9	3.3.90.00.00.00.00.00 13655 - WILLIAN JOSE ZEN
1525 O				13/04	2.006,40	0,00	2.006,40	2.006,40	0,00	91842	04.122.000	0149		2.002	4	3.3.90.00.00.00.00.00 6334 - NADIR BAU DA SILVA
1703 O				24/04	771,12	0,00	771,12	771,12	0,00	91824	23.695.001	0149		2.026	120	3.3.90.00.00.00.00.00 9019 - ROBERTO BOHNENBERGER
Total da Entidade:					6.577,40	0,00	6.577,40	6.577,40	0,00							
Entidade: 3 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE TANGARA																
675 O				20/04	260,00	0,00	260,00	260,00	0,00	74208	10.301.000	0402		2.005	10	3.3.90.00.00.00.00.00 10081 - ENZO MAYER
Total da Entidade:					260,00	0,00	260,00	260,00	0,00							
Entidade: 5 - FUNDO MUN. DE ASSISTENCIA SOCIAL DE TANGARA																
183 O				10/04	800,00	0,00	800,00	800,00	0,00	73573	08.243.000	0400		2.014	9	3.3.90.00.00.00.00.00 12637 - TAIS MATTE
184 O				10/04	800,00	0,00	800,00	800,00	0,00	73573	08.243.000	0400		2.014	9	3.3.90.00.00.00.00.00 13549 - CIDINEIA GRAL
Total da Entidade:					1.600,00	0,00	1.600,00	1.600,00	0,00							
Total do Período:					8.437,40	0,00	8.437,40	8.437,40	0,00							

6. BALANCETE

Betha Sistemas

Exercício de 2017

Abril

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARA

Balancete do Razão

Contas	Saldo exercício anterior	Movimento do exercício corrente			Razão
		Até mês anterior	Do mês	Acumulado	Saldos restantes
		Devedor Credor	Devedor Credor	Devedor Credor	Devedor Credor
ATIVO	51.228.276,49	12.469.919,15	4.128.162,68	16.598.081,83	52.658.782,20
	0,00	11.624.424,69	3.543.151,43	15.167.576,12	0,00
PASSIVO E PATRIMÔNIO LIQUIDO	0,00	37.605.672,49	1.498.602,64	39.104.275,13	0,00
	51.228.276,49	38.048.603,82	1.652.129,87	39.700.733,69	51.824.735,05
VARIAÇÃO PATRIMONIAL DIMINUTIVA	0,00	6.921.333,94	2.470.686,79	9.392.020,73	9.392.020,73
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VARIAÇÃO PATRIMONIAL AUMENTATIVA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	7.323.897,07	2.902.170,81	10.226.067,88	10.226.067,88
CONTROLES DA APROVAÇÃO DO PLANEJAMENTO	130.332,35	47.552.713,67	550.974,60	48.103.688,27	42.661.606,28
	0,00	5.297.142,99	275.271,35	5.572.414,34	0,00
CONTROLES DA EXECUÇÃO DO PLANEJAMENTO	0,00	23.895.921,48	7.931.247,02	31.827.168,50	0,00
	130.332,35	66.151.492,16	8.206.950,27	74.358.442,43	42.661.606,28
CONTROLES DEVEDORES	3.437.222,91	20.414.877,26	3.948.824,00	24.363.701,26	18.991.241,19
	0,00	8.469.079,92	340.603,06	8.809.682,98	0,00
CONTROLES CREDITORES	0,00	25.267.186,47	6.170.621,78	31.437.808,25	0,00
	3.437.222,91	37.212.983,81	9.778.842,72	46.991.826,53	18.991.241,19
Totais	54.795.831,75	174.127.624,46	26.699.119,51	200.826.743,97	123.703.650,40
	54.795.831,75	174.127.624,46	26.699.119,51	200.826.743,97	123.703.650,40

TANGARA , 08/05/2017

NADIR BAÚ DA SILVA
Prefeito Municipal

MARCOS ANTONIO WUST
Contador CRC/SC 15.011/0-8

Município de Tangará
Estado de Santa Catarina
Avenida Irmãos Piccoli, 267
CEP 89642-000 – Tangará (SC)

Fone: (49)3532-1522 Fax: (49)3532-1292 – E-mail: prefeitura@tangara.sc.gov.br
Diários Online: