



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAZINHO
CAPITAL DA HOSPITALIDADE E DA LOGÍSTICA

Of. nº 215/19 - GPC

Carazinho, 28 de agosto de 2019.

Excelentíssimo Senhor,

Ver. Daniel Weber,

Presidente da Câmara Municipal de Vereadores

CÂMARA MUNICIPAL
DE CARAZINHO
Protocolo nº 27873/19
Hora 16.23

28 AGO. 2019

Responde OP nº 276/2019

Res. Francisco Luk
Ass. [assinatura]

Senhor Presidente:

Em atenção ao ofício supracitado, o qual contém **Pedido de Informação**, de autoria do Vereador João Pedro Albuquerque de Azevedo, encaminhamos o ofício nº 174/2019 recebido da Secretaria Municipal da Saúde e Vigilância Sanitária, memorando nº 073/2019 do Setor de Licitações e expediente do Departamento de Pessoal, contendo as informações solicitadas no OP 276/19.

Atenciosamente,

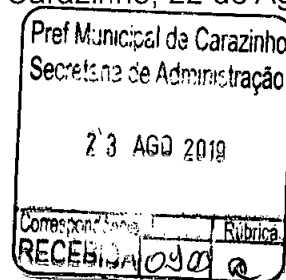
[assinatura]
Milton Schmitz
Prefeito

JSP



Ofício 174/2019 – Gabinete da Secretária

Carazinho, 22 de Agosto de 2019.



Excelentíssimo Senhor,

Ao cumprimentá-lo, o que faço com muita estima e apreço, sirvo-me deste para prestar informações que foram solicitadas pelo Vereador João Pedro de Albuquerque de Azevedo, no ofício de nº 0276/2019, de 30 de Julho de 2019, sobre serventes e serviços de limpeza, prestando informações da situação na Secretaria Municipal de Saúde.

1) Relação completa dos servidores efetivos nomeados para o cargo de servente (limpeza) que se encontram na ativa, com indicação, em relação a cada um: (Secretaria da Saúde)

Profissional	Lotação	Onde exerce atividade	Recebe gratificação	Justificativa
Adriana Borges Schuika	Saúde Mental	CAPS II	NÃO	
Cassia Ritielle da Silva Fagundes Rodrig	Gabinete Secretária de Saúde e Vigilância Sanitária	Conselho de Saúde	SIM - CC	Nomeada em janeiro de 2017 -Assessora do CMS
Fatima Adriana Cezar dos Santos	Gabinete Secretária de Saúde e Vigilância Sanitária	Prédio antigo da Secretaria de Saúde – Vigilância Sanitária	NÃO	
Jacinta Lucia do Rosario	DST/AIDS	SAE serviço de atendimento especializado – HIV/Aids	NÃO	
Luciana Rodrigues de Souza	Gabinete Secretária de	CEM	NÃO	



	Saúde e Vigilância Sanitária			
Neusa Dias	SAMU BÁSICO	SAMU	NÃO	
Patricia Scarpin da Rocha	Gabinete Secretaria de Saúde e Vigilância Sanitária	Prédio antigo da Secretaria de Saúde – Vigilância Sanitária	NÃO	
Rosa Cristina dos Santos	Gabinete Secretaria de Saúde e Vigilância Sanitária	CAPS II – 2º andar	NÃO	
Simone Erminda Drehmer	Gabinete Secretaria de Saúde e Vigilância Sanitária	Prédio da Secretaria da Saúde	NÃO	
Teresinha Jussara Guimaraes	CEM	Trabalha na UBS Pádua que atende a população da área centro	NÃO	
Vivian Carine Quevedo Rodrigues	Farmácia Básica	Farmácia Básica	NÃO	

2) Quanto a questão 2

A servente Luisa Dalila de Almeida que atuava no ESF Vila Rica está em laudo médico deste Setembro de 2017.

3) Quanto a questão 3 – Em anexo constam as cópias:

CONTRATO N.º 043/2018; processo licitatório 023/2018, com a Empresa JOSCELINO VEIGA PEREIRA – ME, vigência 02/05/2018 a 02/05/2019;

Aditivo 064/2018 – retificação de cláusula.

Aditivo 075/2018, vigência a contar de 01/08/2018

Aditivo 020/2019, reajuste e acordo com convenção coletiva

Aditivo 042/2019 – até 31/12/2019

Valor total do contrato: R\$ 48.878,09 (Quarenta e oito mil, oitocentos e



setenta e oito reais com nove centavos) – valor mensal.

- 4) A relação com o nome e local de lotação está no anexo 2.

Sendo o que se apresenta para o momento, enviamos cordiais saudações.

Atenciosamente,


Anelise Schell Almeida
Secretária Mun. Da Saúde e Vigilância
Sanitária

Exmo. Sr.
Milton Schmitz
MD. Prefeito Municipal de Carazinho RS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAZINHO
SETOR DE LICITAÇÕES

CONTRATO N.º 043/2018

Processo Licitatório n.º 023/2018

Pregão Presencial n.º 010/2018

O MUNICÍPIO DE CARAZINHO/RS, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ n.º 87.613.535/0001-16, com sede na Avenida Flores da Cunha, número 1264, Centro, CEP 99.500-000, neste ato representado pelo Prefeito, Sr. Milton Schmitz, inscrito no CPF sob n.º 584.588.168-49, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa **JOSCELINO VEIGA PEREIRA - ME**, inscrita no CNPJ n.º 26.710.106/0001-72, estabelecida na Rua Carlos Gomes, número 1.946, Centro, no município de São Francisco de Assis/RS, CEP 97.610-000, telefone (55) 3252-2823 / (55) 9 9645-6789 / (55) 9 9900-1380, e-mail jpserviceconst@gmail.com, neste ato representada pelo Sr. Joscelino Veiga Pereira, portador da Carteira de Identidade n.º 9034680158, expedida pela SJS/RS e inscrito no CPF sob n.º 391.533.550-91, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, é celebrado o presente contrato discriminado na Cláusula Primeira - OBJETO, que será executado, em conformidade ao disposto no Decreto Municipal n.º 133/2002, Lei Federal n.º 10.520/2002, subsidiariamente à Lei Federal n.º 8.666/93, demais normas complementares, vinculado ao disposto no edital de Pregão Presencial n.º 010/2018 e à proposta vencedora, que se regerá pelas seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

1.1 Constitui objeto do presente certame a contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza nas Unidades Básicas de Saúde de Carazinho – RS, de acordo com as condições, quantidades e exigências estabelecidas constantes no edital Pregão Presencial n.º 010/2018 e seus anexos, conforme solicitação da Secretaria Municipal da Saúde e Vigilância Sanitária.

CLÁUSULA SEGUNDA: DO PRAZO

2.1 O prazo para prestação dos serviços é de 15 (quinze) dias, a partir da solicitação pela Secretaria Municipal da Saúde e Vigilância Sanitária, através da Nota de Empenho, recebido pela **CONTRATADA**.

Contrato n.º 043/2018

Pág. 1
Ana Elisa Padua
Diretora de Contratos
Secretaria Municipal da Saúde

2.2 O local para realização dos serviços será nos endereços informados no edital Pregão Presencial n.º 010/2018 e no Termo de Referência, sem nenhum custo adicional ao **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA TERCEIRA: DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 A natureza do objeto a ser contratado é comum nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei Federal n.º 10.520, de 2002.

3.2 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n.º 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos. Além disso, a atividade está respaldada pela Lei Municipal n.º 8.290, de 22 de dezembro de 2017, a qual extingue da Administração Pública Municipal o cargo de Servente.

3.3 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da **CONTRATADA** e a Administração contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

3.4 Os serviços deverão ser prestados nas seguintes unidades:

UNIDADE	ENDEREÇO
ESF Cantares/Planalto	Rua Arnildo Tauchert, nº 11, Residencial Cantares
ESF Conceição	Rua Fernando Ferrari, 151, Conceição
ESF Camaquã	Rua Silveira Martins, 823, Camaquã
ESF Emma Michel Schutz (floresta)	Rua Eugênio Weidlich, 523, Floresta
ESF Oriental	Rua Leonir A. Tombini, 98, Oriental
ESF Dr. Élbio Balcemão Esteve (operário)	Rua Coimbra, SN, (esquina com Rua Ipanema)
ESF Medianeira	Rua Eça de Queiroz, 1014, Medianeira
ESF Nova Ouro Preto	Rua Osmar Weber, SN, Nova Ouro Preto
ESF Sommer	Rua Setembrino Ramos, 32, Sommer
ESF Sassi	Rua Dinarte da Costa, 686, Sassi
	Rua Eduardo Graeff, (esquina com Rua Edson Mazda)
ESF Princesa	
ESF Vila Rica	Rua Guilherme Becon, 412, Vila Rica
UBS Pádua	Rua José Bonifácio, 231, Bairro Pádua
UBS Passo D'areia	Rua Amarolino Borges dos Santos, 275

3.5 **Forma de prestação dos serviços:** Os serviços serão executados pela **CONTRATADA** na seguinte frequência:

a) ÁREAS INTERNAS:

Conceitos básicos:

- **Limpeza:** é o processo mecânico de remoção de sujidades e detritos mediante uso adequado de água e detergente para manter em estado de asseio os artigos, pisos, paredes, mobiliários e equipamentos;
- **Desinfecção:** é o processo de eliminação dos micro-organismos patogênicos, exceto as formas esporuladas, realizada em superfícies inertes mediante a aplicação de meios físicos ou químicos (desinfetantes);
- **Varredura úmida:** deverá ser feita com mop ou com pano limpo umedecido com solução detergente envolto em rodo, visando a remoção de detritos e sujidades. Após a passagem desta solução, deve-se retirar os resíduos do detergente com o mop ou pano umedecido com água limpa, também envolto em rodo. Esse tipo de varredura evita a suspensão de partículas de poeira e dispersão de micro-organismos, com consequente contaminação das pessoas, dos artigos, dos mobiliários e dos equipamentos presentes;
- **Lavagem do ambiente:** é uma operação de limpeza mais rigorosa que envolve a fricção das superfícies com o auxílio de vassouras de nylon ou com fibras sintéticas, utilizando água em maior quantidade com elemento principal da remoção da sujidade, e detergente. Após a lavagem, deve ser feito o enxágue com água limpa para retirar os resíduos do detergente.

➤ **Classificação das áreas:** A frequência e técnica de limpeza e desinfecção varia de acordo com a classificação das áreas. Todas as áreas necessitam de limpeza diária, sendo recomendada a desinfecção apenas quando houver contaminação por matéria orgânica (sangue, pus, vômito, urina, fezes, etc).

- **Áreas críticas:** são as que oferecem maior risco de transmissão de infecções, ou seja, áreas onde se realizam procedimentos invasivos e/ou que possuem usuários do serviço em situação de risco ou com sistema imunológico comprometido, como UTI, clínicas, salas de cirurgias, pronto socorro, central de materiais e esterilização, áreas de descontaminação e preparo de materiais, cozinha, lavanderia etc.
- **Áreas semicríticas:** são áreas ocupadas por usuários do serviço com doenças infecciosas de baixa transmissibilidade e doenças não infecciosas, isto é, aquelas

ocupadas por usuários que não exijam cuidados intensivos ou de isolamento, como por exemplo, central de triagem etc.

- **Áreas não críticas:** são todas aquelas áreas não ocupadas por usuários do serviço e onde não se realizam procedimentos clínicos, como as áreas administrativas e de circulação.

Classificação	Percentual de referência	Área Interna
Crítica	10%	343,076
Semicrítica	70%	2401,532
Não crítica	20%	686,152
TOTAL	100%	3430,76

➤ **Tipos de limpeza:**

- **Limpeza concorrente:** É o processo de limpeza diária de todas as áreas críticas, objetivando a manutenção do asseio, o abastecimento e a reposição dos materiais de consumo diário (sabonete líquido, papel higiênico, papel toalha interfolhado etc.), a coleta de resíduos de acordo com a sua classificação, higienização molhada dos banheiros, limpeza de pisos, superfícies horizontais e equipamentos mobiliários, proporcionando ambientes limpos e agradáveis
- **Limpeza terminal:** É o procedimento de limpeza e/ou desinfecção, de todas as áreas da Unidade, objetivando a redução da sujidade e, consequentemente, da população microbiana, reduzindo a possibilidade de contaminação ambiental. É realizada periodicamente de acordo com a criticidade das áreas (crítica, semicrítica e não crítica), com data, dia da semana e horário pré-estabelecidos em cronograma mensal. Inclui todas as superfícies e mobiliários. Portanto, é realizada em todas as superfícies horizontais e verticais, das áreas críticas, semicríticas, não críticas, infraestrutura e área comum.

➤ **Métodos de limpeza:**

- **Limpeza Manual Úmida:** Realizada com a utilização de rodos, mops ou esfregões, panos ou esponjas umedecidas em solução detergente, com enxágue posterior com pano umedecido em água limpa. No caso de pisos é utilizado o mesmo procedimento com mops ou pano e rodo. Esse procedimento é indicado para a limpeza de paredes, divisórias, mobiliários e de equipamentos de grande porte. É importante ressaltar que a limpeza úmida é considerada a mais adequada e higiênica, todavia ela é limitada para a remoção de sujidade muito aderida.

- **Limpeza Manual Molhada:** O procedimento consiste em espalhar uma solução detergente no piso e esfregar com escova ou esfregão, empurrar com rodo a solução suja para o ralo, enxaguar várias vezes com água limpa em sucessivas operações de empurrar com o rodo ou mop para o ralo.
- **Limpeza seca:** Consiste na retirada de sujeira, pó ou poeira, mediante a utilização de vassoura (varredura seca), e/ou aspirador. A limpeza com vassouras é recomendável em áreas descobertas, como estacionamentos, pátios etc. A limpeza seca através de varredura é vedada em áreas cobertas.

➤ **Protocolo de higienização das mãos:**

- Lavar as mãos com água e sabonete líquido, de acordo com a técnica posteriormente descrita, ao adentrar e antes de sair do ambiente de trabalho, antes e após uso do banheiro e sempre que necessário. É vedado o uso de acessórios como anéis, pulseiras, relógios de pulso. As unhas devem estar sempre aparadas, pois podem abrigar micro-organismos causadores de infecção. **PASSO A PASSO HIGIENIZAÇÃO DAS MÃOS:** 1. Abrir a torneira com a mão não dominante e molhar as mãos, sem encostar-se à pia ou lavatório; 2. Ensaboar as mãos, friccionando a palma, o dorso, os espaços interdigitais, polegar, articulações, unhas e extremidades, dedos, punhos; 3. Enxaguar as mãos; 4. Fechar a torneira com o auxílio de papel toalha.

➤ **Protocolo de limpeza concorrente:**

Classificação das áreas	Frequência	Observação
Áreas Críticas	1x por dia	Data e horário pré-estabelecido, e sempre que necessário
Semicrítica	1x por dia	Data e horário pré-estabelecido, e sempre que necessário
Não-Crítica	1 x por dia ou dias alternados	Data e horário pré-estabelecido, e sempre que necessário
Áreas comuns	1 x por dia ou dias alternados	Data e horário pré-estabelecido, e sempre que necessário

➤ **Método:**

- Limpeza úmida para todas as superfícies, utilizando dois baldes de cores diferenciadas (um contendo solução detergente e outro contendo água limpa);
- Trocar a solução dos baldes, a cada ambiente;
- Limpeza banheiro: lavar.

➤ **Técnica:**

- Iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja;
- Utilizar movimento único, em um só sentido, para a limpeza de todas as superfícies;
- Do mais distante para o mais próximo;
- Do fundo para a porta.

➤ **Protocolo da limpeza terminal**

Classificação das áreas	Frequência	Observação
Áreas Críticas	Semanal	Data e horário pré-estabelecido, e sempre que necessário
Semicrítica	Quinzenal	Data e horário pré-estabelecido, e sempre que necessário
Não-Crítica	Mensal	Data e horário pré-estabelecido, e sempre que necessário
Áreas comuns	Mensal	Data e horário pré-estabelecido, e sempre que necessário

➤ **Método:**

- Reunir e organizar todo o material necessário no carrinho de limpeza;
- Colocar o carrinho de limpeza do lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora;
- Utilizar os EPIs necessários e indicados para a realização do procedimento de limpeza;

- Realizar, quando necessárias, a desinfecção/descontaminação de matéria orgânica conforme as normas vigentes;
- Recolher os sacos de lixo do local, separados, fechando-os com dois nós e depositando-os, seguindo o Manual de Gerenciamento de Resíduo;
- Iniciar a limpeza pelo mobiliário com solução detergente para remoção da sujeira;
- Realizar o enxágue e sempre que necessário, realizar fricção com álcool 70%;
- Proceder a limpeza da porta, do visor e da maçaneta com solução detergente;
- Proceder a limpeza do piso com solução padronizada;
- Realizar a limpeza do banheiro, iniciando pela pia, o vaso sanitário e por último o piso e ralos e demais itens do local;
- Reorganizar o ambiente;
- Desprezar as soluções dos baldes, no local indicado pela chefia imediata;
- Realizar a higienização dos baldes;
- Proceder a limpeza do recipiente para resíduos, com solução detergente, em local específico;
- Repor os sacos de lixo, conforme Manual de Gerenciamento dos Resíduos;
- Retirar e lavar as luvas;
- Lavar as mãos;
- Repor os produtos de higiene pessoal (sabonete, papel toalha e higiênico)

➤ **Protocolo das etapas dos procedimentos**

ESPANAÇÃO:

- Material (Panos macios, baldes, água, equipamentos de proteção individual).

Separar todo material que será utilizado e levá-lo para área a ser limpa;
Umedecer o pano no balde com água torcê-lo para retirar o excesso da solução;
Cada vez que verificar presença de sujeira lavar o pano mergulhando-o no balde para lavar;
Esfregar o local com movimentos longos e retos, segurando o pano frouxamente de maneira que absorva mais facilmente a sujeira;

Começar sempre limpando de cima para baixo;
Procurar as manchas de sujeira mais fixadas sobre as superfícies e remova-as completamente;
Utilizar solução desinfetante nas áreas críticas e semicríticas;
Verificar a harmonia do local antes de sair;
Lavar e guardar todo material de limpeza;
Lavar e pendurar os equipamentos de proteção individual.

VARRIÇÃO:

- Material (balde, esfregão, mops, água, equipamentos de proteção individual, sinalização de segurança).

A varrição úmida deve ser feita diariamente e mais intensamente nas áreas de maior tráfego. Não utilizar vassoura nas áreas assistenciais, evitando a suspensão de partículas contaminantes;
Separar todo material que será utilizado e levá-lo para área a ser limpa;
Remover móveis, utensílios ou equipamentos do local se necessário;
Molhar o esfregão na água e remover o excesso de água;
Aplicar sobre o piso, uma linha reta começando a limpeza do extremo da área, trabalhando progressivamente em direção a saída, sempre em linhas paralelas;
Utilizar o identificador de piso molhado, evitando circulação de pessoas na área a ser limpa;
Inspecionar seu trabalho, o piso não deve possuir vestígios de poeira ou resíduos;
Utilizar o equipamento de proteção individual, na execução do trabalho. Após o seu uso lavar e pendurar para secar;
Escolher o horário de menor tráfego para realizar a operação, evitando acidentes;
No consultório odontológico só realizar a limpeza do piso após a equipe da unidade de saúde terminar a limpeza dos equipamentos.

LAVAGEM:

- Material (pano de chão lavado e limpo, baldes, rodos, máquinas elétricas ou vassoura de piaçava, água, solução detergente e desinfetante, equipamentos de proteção individual, sinalização de segurança).

Retirar o mobiliário do local sempre que possível e iniciar o procedimento;
Despejar uma quantidade de água e sabão, procedendo a esfregação em sentido lateral com uso de máquina ou vassoura;
Esfregar toda a extensão traçando linhas paralelas;
Remova a água e o sabão com rodo e secar inicialmente com mop, torcendo o excesso em um balde. Evitar que a solução corra para outras dependências;
Proceder ao enxágue;
Secar com rodo e mop limpo e seco;
Os cantos devem ser limpos com vassouras, pois as máquinas não chegam até o mesmo;
Lavar sempre as dependências do fundo para a porta com exceção dos banheiros que devem ser lavados da entrada para o fundo.

LIMPEZA DE TETOS: Utilizar óculos de proteção ou máscara de proteção facial, para realizar a limpeza do teto. A operação deve ser realizada antes de qualquer outra, respeitando sempre a ordem de cima para baixo e do fundo para a porta. Limpar os cantos removendo as teias de aranha ou outras sujeiras visíveis.

- Material (escada, rodo, pano limpo, água, luvas, óculos de segurança).

Com o material no local subir na escada com um pano umedecido em água;
Dobrar o pano em quadrados para obter mais faces de limpeza ou envolvê-lo em um rodo;
Fazer o uso da aplicação das linhas paralelas de forma que toda a área seja limpa;
Trocar a água da limpeza sempre que necessário;
Inspeccionar seu trabalho, lavar e guardar todo material utilizado no local indicado.

LIMPEZA DE JANELAS:

- Material (baldes, panos macios, esponjas, rodo de mão, escada, equipamento de proteção individual, óculos de segurança).

Remover os acessórios da janela (telas protetoras), quando possível. Escovar ou lavar as telas;
Limpar o peitoril da janela, por dentro e por fora com pano úmido;
Limpar a janela primeiramente por fora com esponja e agente de limpeza;
Ao terminar a limpeza externa inicie a limpeza interna;
Comece a limpeza do alto a esquerda do vidro da janela e mover a sua mão para a direita. Quando alcançar o lado direito, volte para a esquerda, ligeiramente abaixo e continuar a limpeza dessa forma;
Utilizar pano macio para secagem. Realizar os mesmos movimentos recomendados para lavagem;
Inspeccionar seu trabalho limpe e guarde todo material;
Lavar os equipamentos de proteção individual e guardá-los de forma adequada.

LAVAGEM DE PAREDES:

Verificar o tipo de revestimento das paredes e adotar a técnica correta.

Parede de Pintura Lavável

- Material (baldes, panos macios, luvas, escadas, escova macia, solução detergente/desinfetante, equipamento de proteção individual, óculos de segurança).

Retirar o pó com rodo envolto com pano úmido de cima para baixo;
Utilizar escada para limpeza;
Mergulhar outro pano na solução de limpeza, torcendo para retirar o excesso;
Passar o pano com auxílio de um rodo em linhas paralelas, sempre de cima para baixo;
Caso haja manchas na parede, utilizar escova macia com solução de limpeza no local;

Encher um balde com água limpa para enxaguar, mergulhando o pano na água, torcendo-o para retirar o excesso. Realizar o enxágue, com pano úmido, repetindo a ação;
Repetir a operação com um pano limpo quase seco com movimentos retos de cima para baixo em toda a área, a fim de secá-lo;
Inspecionar seu trabalho, limpar e guardar todo material;
Para facilitar o trabalho, e evitar longos movimentos paralelos, dividir imaginariamente a parede ao meio, limpando primeiro a parte mais alta.

Parede Revestimento Cerâmico

- Material (baldes, panos macios, luvas, escadas, escova macia, solução detergente/desinfetante, equipamento de proteção individual, óculos de segurança).

Colocar a solução de limpeza em um balde (água e sabão);
Mergulhar a esponja na solução, esfregando-a em movimentos únicos;
Iniciar a operação pela parte mais alta;
Enxaguar com pano embebido em água executando movimentos retos de cima para baixo;
Após a limpeza, aplicar solução desinfetante com auxílio de um pano, realizando movimentos paralelos de cima para baixo;
Inspecionar seu trabalho e limpar todo material;
Guardar os utensílios utilizados.

LIMPEZA DE PORTAS:

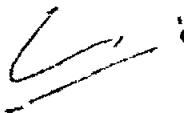
Realizar essa operação após a limpeza das paredes.

- Material (baldes, panos macios, luvas de borracha, solução de limpeza).

Iniciar a operação com o material no local;
Com auxílio de um pano umedecido, remover o pó da porta em movimentos paralelos de cima para abaixo;
Aplicar a solução de limpeza com outro pano;
Remover o sabão com pano umedecido;
Inspecionar seu trabalho e guardar o material de trabalho;
Evitar aplicar produtos em dobradiças e fechaduras;
Limpar bem as maçanetas com soluções desinfetantes.

LIMPEZA DE PIAS:

- Material (solução desinfetante e solução detergente, esponja abrasiva, luvas de borracha, pano macio).


Juntar o material e levá-lo a área desejada;
Coloque as luvas de borracha;
Molhar a esponja na solução de limpeza;
Esfregue toda a pia, inclusive colunas e torneiras;
Enxaguar a pia e o lavatório com água da própria torneira;
Utilizar escovas de cerdas para remoção da sujeira aderida;
Executar movimentos da extremidade para o centro da cuba;
Lavar e guardar o equipamento de proteção individual utilizado.

LIMPEZA DE SANITÁRIOS:

- Material (balde, solução detergente e desinfetante, esponja e/ou escova, luvas de borracha, pano e vassoura, equipamento de proteção individual).

Calçar luvas de borracha;
Levantar a tampa dos vasos e puxar a descarga;
Despejar hipoclorito de sódio a 1% dentro e nas bordas do vaso;
Esfregar cuidadosamente todo o interior do vaso com vassoura devendo atingir o mais fundo possível. Deixar em contato por 10 minutos, enquanto realiza a limpeza dos lavatórios;
Puxar a descarga para enxaguar o interior do vaso;
Remover a sujeira aderida, usando vassoura com saponáceo, até atingir a limpeza desejada;
Lavar a parte externa do vaso esfregando com um pano ou esponja molhada na solução detergente, tomando especial cuidado com as dobradiças;
Enxaguar bem o vaso e o assento com jarro;
Puxar a descarga para o enxágue final do interior do vaso;
Aplicar na parte externa do vaso a solução desinfetante;
Despejar pequenas quantidades do desinfetante dentro do vaso.

LIMPEZA DE MÓVEIS E UTENSÍLIOS DE AÇO CROMADOS E FORMICAS:

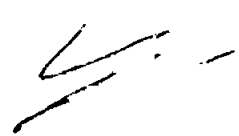
Superfícies diferentes dos móveis seguir a técnica básica de limpeza geral;
Pano macio e solução de água e sabão neutro em balde;
Utilizar esponjas macias ou escovas de cerdas macias para remoção da sujidade aderida;
Realizar fricção com leve pressão, utilizando sempre sentido único nos movimentos;
Remover com pano macio úmido, trocando a fase do pano e trocando a água quantas vezes forem necessárias, até que a água esteja limpa;
Realizar a desinfecção com álcool 70% quando for recomendado.

PRODUTOS DE LIMPEZA E DESINFECÇÃO:

A seleção e utilização de produtos de limpeza e de desinfecção deverá considerar os seguintes critérios:



Contrato n.º 043/2018



Pág. 11

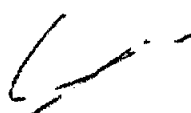


- Natureza da superfície a ser limpa ou desinfetada, e se pode sofrer corrosão ou ataque químico.
- Tipo e grau de sujidade e sua forma de eliminação.
- Tipo de contaminação e sua forma de eliminação, observando microrganismos envolvidos, com ou sem matéria orgânica presente.
- Qualidade da água e sua influência na limpeza e desinfecção.
- Método de limpeza e desinfecção, tipo de máquina e acessórios existentes.
- Medidas de segurança na manipulação e uso. Caso o germicida entre em contato direto com funcionários, considerar a irritação dérmica e toxicidade.

➤ **Protocolo do uso de EPI**

- **AVENTAL:** Protege contra o contato com fluidos orgânicos e contra umidade gerada pelo aerossol e respingos provenientes dos procedimentos de limpeza e desinfecção de artigos e superfícies, e de acidente térmico, mecânico e químico. O impermeável deve ser usado nos procedimentos de limpeza e desinfecção de artigos e superfícies, sendo que para o profissional de limpeza protege a roupa contra umidade.
- **PROTETOR OCULAR:** Utilizado nos procedimentos de limpeza e desinfecção de superfícies quando houver risco de contaminação por secreções, aerossóis e produtos químicos. Protege os olhos do impacto de partículas volantes, de luminosidade intensa, de radiação ultravioleta e de respingos de produtos químicos e material biológico. Deve ser confortável, ter boa vedação, ser transparente, permitir lavagem com água e sabão e desinfecção quando indicada.
- **BOTAS:** Indicada para as atividades de lavagem em geral.
- **LUVAS DE BORRACHA:** Para a proteção das mãos, sendo usadas duas colorações: **VERDE** - usadas nas superfícies onde a sujidade é maior (Ex: lixeiras, pisos, banheiro, rodízios de mobiliários, janelas, tubulações na parte alta, etc.). **AMARELA** – usadas em mobiliários (Ex: cama do usuário, mesa, cadeiras, paredes, portas e portais, pias, etc.).

A escolha do EPI dependerá do procedimento a ser realizado pelo profissional. Os EPI's não descartáveis são de uso individual. Quando for atingido por sangue/secreções, deve ser


higienizado após o uso. Diariamente os calçados, luvas e avental de borracha, devem ser lavados, desinfetados, secos e armazenados em local arejado.

➤ **PROTOCOLO DE COLETA DE LIXO**

Recolher o lixo antes de qualquer tipo de limpeza;
As lixeiras deverão ser esvaziadas ao atingir 2/3 de sua capacidade;
Lavar as lixeiras diariamente e sempre que necessário;
O lixo deve ser recolhido sempre que for necessário;
Acondicionar o resíduo biológico (Resolução 306 - ANVISA, 275 CONAMA) em saco plástico branco leitoso;
Acondicionar o resíduo comum (Resolução 306 - ANVISA e 275 CONAMA) em saco plástico nas cores verde, azul ou outra cor que o EAS (Estabelecimento de Assistência à Saúde) recomendar;
Manter os recipientes de lixo em locais afastados do tráfego de pessoas e fechados;
Não colocar sacos de lixo pelos corredores.
As caixas para materiais perfuro cortantes, deverão ser MANUSEADAS apenas pela equipe de enfermagem;
Não desprezar o conteúdo de um saco de lixo em outro saco maior;
No caso de haver derramamento de resíduos no piso ou em outra superfície, o mesmo deverá ser removido. Em seguida, proceder a técnica de limpeza do local, seguida por desinfecção quando necessário.

b) ÁREAS EXTERNAS:

➤ **DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO**

1. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
2. Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
3. Varrer as áreas pavimentadas;
4. Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
5. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 6 de 3 de novembro de 1995;
6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.



➤ **SEMANALMENTE, UMA VEZ**

1. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)
2. Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
3. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

➤ **MENSALMENTE, UMA VEZ.**

1. Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/ao estacionamento;
2. Proceder a capina e a roçada, retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas
 - a. Os serviços de paisagismo como jardinagem, adubação, aplicação de defensivos agrícolas não integram a composição de preços contemplados por esta Instrução Normativa, devendo receber tratamento diferenciado

➤ A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

	Área Interna	Área Externa	Esquadrias	Área
Cantares	222,72	170,8	24,48	Frente e lateral (acesso rua) até a área construída
Camaquã	138,53	152,64	8,88	Frente e laterais
Conceição	250,61	332	19,86	Frente
Floresta	157,3	74,3	17,58	Frente e corredor lateral
Medianeira	107,51	198	17,78	Frente

Oriental	185,6	111	18,3	Frente
Ouro Preto	187,29	237	18,3	Total
Passo D'areia	324,97	571,03	36,57	Total
Princesa	379,29	134,64	38,25	Total
Pádua	440,1	186,7	46,59	Frente e lateral até a área construída
Sassi	152,65	281	19,39	Frente
Sommer	197,46	232,4	17,22	Frente e Lateral (praça)
Vila Rica	381,38	399	17,71	Frente
Operário	305,35	256	42,32	Frente e lateral de acesso pela rua
TOTAL	3430,76	3336,51	343,23	

→ **METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

- Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:
 - Área interna: um funcionário para cada 330 m² (trezentos e trinta metros quadrados)
 - Área externa: um funcionário para cada 1.200 m² (um mil e duzentos metros quadrados)
 - Esquadrias: um funcionário para cada 220 m² (duzentos e vinte metros quadrados)

→ **UNIFORMES:**

- Os uniformes a serem fornecidos pela **CONTRATADA** a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças

para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

- O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário: camiseta, calça, blusa de lã, protetor ocular, jaleco, avental, bota, tênis, meia, luva, crachá, sendo que as vestimentas devem ser de cores sólidas e o protetor ocular transparente.
- O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

Descrição	Quantidade	Vida Útil (meses)
Camisa	2	6
Calça	2	6
Blusa	1	6
Jaleco	2	6
Avental	2	6
Protetor ocular	1	6
Bota	2	6
Tênis	2	6
Meia	2	6
Luva	4	6
Crachá	1	6

- No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.
- Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato

➔ MATERIAIS E EQUIPAMENTOS:

- Para a perfeita execução dos serviços, a **CONTRATADA** deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

Material	Descrição	Quantidade mês
Água sanitária	2 litros	70
Álcool etílico 70%	1 litro	140
Álcool etílico para limpeza 1 litro	1 litro	0

Álcool etílico tipo gel	200 ml	7
Amaciante de roupa	2 litros	7
Balde	8 litros	4
Cera líquida	750 ml	7
Cera líquida incolor	750 ml	2
Desinfetante	2 litros	56
Desinfetante concentrado	5 litros	2
Desodorizador de ambiente	400 ml	14
Detergente	1 litro - aplicação limpeza e lava louças	28
Escova para lavar roupa	Cerdas em nylon	2
Esponja limpeza dupla face	Embalagem com 3 unidades	28
Hipoclorito concentrado	5 litros	7
Limpa vidros líquido	500 ml, com álcool	28
Limpador multiuso	500 ml, com álcool	28
Naftalina	50 gramas	14
Pá de lixo	Material polipropileno	4
Pano limpeza	100% algodão tipo flanela	28
Pano limpeza	Saco não alvejado, 55 x 88 cm	28
Papel higiênico	Comprimento 30, largura 10, tipo picotado, cor branca, fardo com 64 rolos	14
Papel toalha	Interfolhado, com picote, branco, embalagem com 1000 unidades	154
Pedra sanitária	Perfumada e com suporte	28
Prendedor de roupa	Pacote com 12 unidades	4
Rodo médio	40 cm	4
Rodo grande	80 cm	4
Rodo de espuma	Espuma macia na base	4
Sabão barra	200 gramas	14
Sabão em pó	1 kg	28
Sabonete barra	90 gramas	7
Sabonete líquido	1 litro	7
Saco plástico lixo	Capacidade 100 litros	14
Saco plástico lixo	Capacidade 15 litros	28
Saco plástico lixo	Capacidade 30 litros	28
Saco plástico lixo	Capacidade 50 litros	24
Saponáceo	300 gramas	9
Vassoura nylon tipo noviça	Material Nylon	4

Vassoura para limpeza de vaso sanitário	Material Nylon	4
---	----------------	---

➤ Além dos materiais acima previstos, serão necessários os seguintes equipamentos:

Item	Descrição	Quantidade
Carrinho de limpeza completo	Saco de recolhimento de no mínimo 60 litros, balde espremedor duplo, mop água completo, pá recolhadora (com cabo), placa sinalizadora	14
Lava jato alto pressão	Mangueira no mínimo 7 metros, potência de no mínimo 2200w, vazão de no mínimo 480 l/h e ru	3
Máquina de cortar grama	Potência mínima 4 hp , a gasolina, motor de no mínimo 4t, 139 cc,	2
Roçadeira	Elétrica, potência de no mínimo 1000 w, lâmina de três pontas, cinto de sustentação	2
Placa de identificação	Identificação de piso molhado, amarela, altamente visível	14

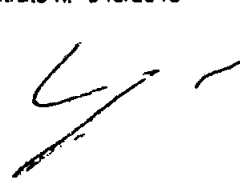
- Importante salientar que a vida útil dos equipamentos supracitados é superior a 60 meses.

CLÁUSULA QUARTA: OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

4.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

4.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

4.3 Notificar a **CONTRATADA** por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.


4.4 Não permitir que os empregados da **CONTRATADA** realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista.

4.5 Disponibilizar vestiários com armários guarda-roupas.

4.6 Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos e ferramentas.

4.7 Pagar à **CONTRATADA** o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no edital e seus anexos.

4.8 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da **CONTRATADA**, em conformidade com a lei.

4.9 Não praticar atos de ingerência na administração da **CONTRATADA**, tais como:

a) Exercer o poder de mando sobre os empregados da **CONTRATADA**, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

b) Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da **CONTRATADA**, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

c) Considerar os trabalhadores da **CONTRATADA** como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

CLÁUSULA QUINTA: OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1 Executar os serviços conforme especificações no Termo de Referência e na proposta apresentada - edital Pregão Presencial n.º 010/2018, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidades especificadas no referido Termo de Referência e proposta da **CONTRATADA**.

5.2 Manter os empregados nos horários predeterminados pela Administração.

5.3 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

5.4 Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante.

5.5 Disponibilizar ao **CONTRATANTE** os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual (EPI), quando for o caso, da maneira prevista no Termo de Referência do edital Pregão Presencial n.º 010/2018.

5.6 Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes.

5.7 A empresa contratada que seja regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverá apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:

a) Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela **CONTRATADA**;

c) Exames médicos admissionais dos empregados da **CONTRATADA** que prestarão os serviços.

5.8 Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

5.9 A **CONTRATADA** cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede da **CONTRATADA**; 4) Certidão de Regularidade do FGTS-CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

5.10 Substituir, no prazo de duas horas, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço do **CONTRATANTE**, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato.

5.11 Adotar boas práticas de sustentabilidade baseada na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, tais como:

- a) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e/ou poluentes;
- b) Sugerir a substituição, sempre que possível, de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- c) Sugerir o uso de produtos de limpeza e conservação que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – Anvisa;
- d) Racionalização do consumo de energia elétrica e de água;
- e) Destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;
- f) Utilização, na lavagem de pisos, sempre que possível, de água de reuso ou outras fontes (águas de chuva e poços), desde que certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros;
- g) Treinamento periódico dos empregados sobre práticas de sustentabilidade, em especial sobre redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e destinação de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes; e Observação da Resolução CONAMA (Conselho Nacional do Meio Ambiente) n.º 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento.

5.12 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao **CONTRATANTE**.

5.13 Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte do **CONTRATANTE**. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a **CONTRATADA** deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

5.14 Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

5.15 Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

5.16 Apresentar, quando solicitado pela Administração, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão de obra oferecida para atuar nas instalações do órgão.

5.17 Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente.

5.18 Atender às solicitações do **CONTRATANTE** quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo Fiscal do Contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no Termo de Referência.

5.19 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração.

5.20 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a **CONTRATADA** relatar ao **CONTRATANTE** toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

5.21 Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes.

5.22 Relatar ao **CONTRATANTE** toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

5.23 Fornecer, sempre que solicitados pelo **CONTRATANTE**, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição do **CONTRATANTE**.

5.24 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

5.25 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

5.26 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

CLÁUSULA SEXTA: DO VALOR E PAGAMENTO

6.1 O valor global do presente contrato é de R\$ 39.600,00 (Trinta e nove mil, seiscentos reais), aceito pela **CONTRATADA**, entendido este preço justo e suficiente para a execução do presente objeto.

6.2 Os pagamentos serão efetuados conforme Decreto Executivo nº 011/2017 e agendamento no Setor de Tesouraria do Município, mediante a apresentação da Nota Fiscal devidamente vistada e carimbada pela **Secretária Municipal da Saúde e Vigilância Sanitária**.

6.3 O pagamento será realizado através de depósito em conta corrente conforme dados fornecidos pela **CONTRATADA**.

6.4 Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo IPCA/IBGE do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, e a Administração compensará a **CONTRATADA** com juros de 0,5% ao mês, *pro rata*.

6.5 Serão processadas as retenções previdenciárias nos termos da lei que regula a matéria.

CLÁUSULA SÉTIMA: DAS PENALIDADES

Pela inexecução total ou parcial do contrato o **MUNICÍPIO** poderá, garantida prévia defesa, aplicar à **CONTRATADA** as seguintes penalidades:

Multa de 0,5 % (meio por cento) por dia de atraso, limitado esta a 20 (vinte) dias, após o qual será considerado inexecução contratual;

Multa de 8% (oito por cento) no caso de inexecução parcial do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 01 (um) ano;

Multa de 10 % (dez por cento) no caso de inexecução total do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois) anos.

Observação 1: As multas serão calculadas sobre o montante não adimplido do contrato.

Observação 2: As multas aplicadas na execução do contrato serão descontadas do pagamento, a critério exclusivo do **MUNICÍPIO** e, quando for o caso, cobradas judicialmente.

CLÁUSULA OITAVA: DA VIGÊNCIA

O presente contrato terá vigência de **12 (doze) meses**, contados a partir de **02/05/2018**, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, mediante termo aditivo, até o limite estabelecido nos termos do art. 57, §§ 1º e 2º da Lei Federal n.º 8.666/93.

CLÁUSULA NONA: DA RESCISÃO

9.1 Será rescindido o presente contrato, nos seguintes casos:

- a) por ato unilateral e escrito do **CONTRATANTE**, nos casos previstos nos incisos I a XII e XVIII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, não cabendo indenização de qualquer das partes;
- b) amigavelmente, por acordo entre as partes, mediante formalização através de aviso-prévio, não cabendo indenização de qualquer das partes, desde que haja conveniência para o **CONTRATANTE**;
- c) judicialmente, nos termos da legislação vigente.

CLÁUSULA DÉCIMA: DA FISCALIZAÇÃO

10.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes do **CONTRATANTE**, especialmente designados, na forma do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.2 A fiscalização caberá diretamente à Secretária Municipal da Saúde e Vigilância Sanitária, ou através de servidor formalmente designado na forma do artigo 67 da Lei Federal n.º 8.666/93, a quem compete verificar se a **CONTRATADA** está prestando o serviço, observando o edital, contrato e os documentos que o integram.

10.3 A fiscalização terá poderes para agir e decidir perante a **CONTRATADA**, inclusive rejeitando o serviço que estiver em desacordo com o contrato, obrigando-se, desde já, a **CONTRATADA** assegurar e facilitar o acesso da fiscalização a todos os elementos que forem necessários ao desempenho de sua missão.

10.4 A fiscalização terá plenos poderes para sustar qualquer serviço que não esteja sendo prestado dentro dos termos do contrato, solicitando providências da **CONTRATADA**.

10.5 Cabe à fiscalização verificar a ocorrência de fatos para os quais haja sido estipulada qualquer penalidade contratual. A fiscalização informará ao setor competente quanto ao fato,

instruindo o seu relatório com os documentos necessários, e, em caso de multa, a indicação do seu valor.

10.6 A ação e/ou omissão, total ou parcial, da fiscalização não eximirá a **CONTRATADA** da integral responsabilidade pela execução do objeto deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DOS RECURSOS FINANCEIROS

As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

09 SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
09.02 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE/CARAZINHO
09.02.10 SAÚDE
09.02.10.301 ATENÇÃO BÁSICA
09.02.10.301.1004 AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DA SAÚDE
09.02.10.301.1004.2074 MANUTENÇÃO UNIDADES ESTRATÉGIA SAÚDE FAMÍLIA
34037/3.3.3.9.0.39.00.00.00 OUTROS SERV DE TERCEIROS - PJ
0040 ASPS

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO E DO REAJUSTE

12.1 Ocorrendo as hipóteses previstas no artigo 65, inciso II, alínea "d", da Lei Federal nº 8.666/93, será concedido reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, requerido pela **CONTRATADA**, desde que suficientemente comprovado, de forma documental, o desequilíbrio contratual.

12.2 O preço ajustado no contrato será alterado quando ocorrer acréscimo ou supressão, ou no caso de reequilíbrio econômico-financeiro decorrente de caso fortuito ou força maior, devidamente reconhecido em processo administrativo, respeitando-se os limites previstos em Lei.

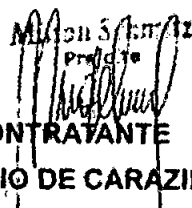
12.3 O objeto deste contrato será reajustado de acordo com a variação nominal do **IPCA/IBGE**, de forma anual ou outro índice que legalmente venha substituí-lo.

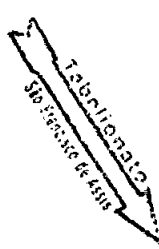
CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DISPOSIÇÕES FINAIS

Fica eleito, de comum acordo entre as partes, o Foro da Comarca de Carazinho/RS, para dirimir quaisquer litígios oriundos do presente contrato, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justos e contratados, firmam o presente instrumento que, lido e achado conforme, vai assinado pelas partes.

Carazinho, 16 de abril de 2018.


CONTRATANTE
MUNICÍPIO DE CARAZINHO


CONTRATADA
JOSCELINO VEIGA PEREIRA - ME

Este CONTRATO se encontra examinado e aprovado por esta Assessoria Jurídica.

Em 16-04-2018:


Gilvane G. Pedrolo
OAB/RS 68.935
Assessor Jurídico
Prefeitura Municipal de Carazinho

**TABELIONATO SÃO FRANCISCO DE ASSIS / RS**
Av. Farragutense 1721 - Centro - 97810-000 F. (54) 3282 1112 E-mail: mmun@tfsaonline.com.br
Tabelião: Mauri Zilli
Reconheço AUTENTICA a firma de JOSCELINO VEIGA PEREIRA
Dou fé
EM TESTEMUNHA DA VERDADE
São Francisco de Assis, quarta-feira 18 de abril de 2018
Paula Adriani Marquillo - Escrevente Autorizada
Emol: RS 6,80 + Selo digital: RS 1,40 - 0588.01.1600001.23878


Paula Adriani Marquillo
Escrevente Autorizada
CPF: 003.002.750-23

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAZINHO
SETOR DE LICITAÇÕES**

TERMO ADITIVO Nº 064/2018

Origem: Processo Licitatório nº 023/2018. Pregão Presencial nº 010/2018. Contrato nº 043/2018.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CARAZINHO/RS, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ nº 87.613.535/0001-16, com sede na Avenida Flores da Cunha, número 1264, Centro, CEP 99.500-000, neste ato representado pelo Prefeito, **Sr. Milton Schmitz**, inscrito no CPF sob nº 584.588.168-49.

CONTRATADA: JOSCELINO VEIGA PEREIRA - ME, inscrita no CNPJ nº 26.710.106/0001-72, estabelecida na Rua Carlos Gomes, número 1.946, Centro, no município de São Francisco de Assis/RS, CEP 97.610-000, telefone (55) 3252-2823 / (55) 9 9645-6789 / (55) 9 9900-1380, e-mail jpserviceconst@gmail.com, neste ato representada pelo **Sr. Joscelino Veiga Pereira**, portador da Carteira de Identidade nº 9034680158, expedida pela SJS/RS e inscrito no CPF sob nº 391.533.550-91.

OBJETO: O presente Termo Aditivo ao Contrato nº 043/2018, tem por objeto a retificação na Cláusula Sexta, item 6.1, nos termos do **Memo. nº 046/2018**, emitido pelo Setor de Licitações da Secretaria Municipal da Fazenda e Arrecadação e atestado pela Procuradoria Geral, através do Assessor Jurídico.

CLÁUSULA PRIMEIRA: DAS ALTERAÇÕES

1.1 Fica estabelecida entre as partes a retificação na Cláusula Sexta – Do Valor e Pagamento, item 6.1, com a finalidade única da correção do referido erro material.

CLÁUSULA SEXTA: DO VALOR E PAGAMENTO

Onde se lê:

(...)

6.1 O valor global do presente contrato é de **R\$ 39.600,00 (Trinta e nove mil, seiscentos reais)**, aceito pela **CONTRATADA**, entendido este preço justo e suficiente para a execução do presente objeto(...).

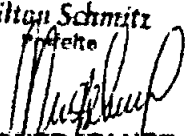
Leia-se:

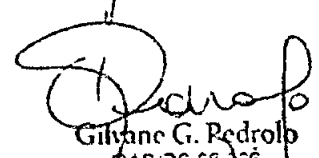
(...)

6.1 O valor mensal do presente contrato é de **R\$ 39.600,00 (Trinta e nove mil, seiscentos reais)**, aceito pela **CONTRATADA**, entendido este preço justo e suficiente para a execução do presente objeto(...).

Permanecem inalteradas as demais cláusulas do contrato, para todos os fins e efeitos de direito, os contratantes firmam o presente Termo Aditivo, em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Carazinho (RS), 28 de maio de 2018.

Milton Schmitz
Prefeito

CONTRATANTE
MUNICÍPIO DE CARAZINHO


Gilvane G. Redolo
OAB/RS 68.336
Assessor Jurídico
Prefeitura Municipal de Carazinho

Aditivo nº 064/2018

CONTRATADA
Joscelino Veiga Pereira
JOSCELINO VEIGA PEREIRA - ME

Ana Elisa Padua
Diretora de Contratos
Secretaria Municipal de Saúde

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAZINHO
SETOR DE LICITAÇÕES**

TERMO ADITIVO Nº 075/2018

Origem: Processo Licitatório nº 023/2018. Pregão Presencial nº 010/2018. Contrato nº 043/2018.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CARAZINHO/RS, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ nº 87.613.535/0001-16, com sede na Avenida Flores da Cunha, número 1264, Centro, CEP 99.500-000, neste ato representado pelo Prefeito, **Sr. Milton Schmitz**, inscrito no CPF sob nº 584.588.168-49.

CONTRATADA: JOSCELINO VEIGA PEREIRA - ME, inscrita no CNPJ nº 26.710.106/0001-72, estabelecida na Rua Carlos Gomes, número 1.946, Centro, no município de São Francisco de Assis/RS, CEP 97.610-000, telefone (55) 3252-2823 / (55) 9 9645-6789 / (55) 9 9900-1380, e-mail jpserviceconst@gmail.com, neste ato representada pelo **Sr. Joscelino Veiga Pereira**, portador da Carteira de Identidade nº 9034680158, expedida pela SJS/RS e inscrito no CPF sob nº 391.533.550-91.

OBJETO: O presente Termo Aditivo ao Contrato nº 043/2018, tem por objeto o acréscimo dos serviços, com fulcro no art. 65, § 1º da Lei Federal nº 8.666/93, nos termos do **Ofício 021/2018 - Gabinete**, emitido pela Secretaria Municipal da Saúde e Vigilância Sanitária.

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO VALOR

Fica estabelecida entre as partes o acréscimo dos serviços de limpeza das Unidades Básicas de Saúde para contemplação das demais áreas externas, totalizando 3.600 m², considerando o valor de R\$ 2,02 (Dois reais e dois centavos) o m², perfazendo o montante de **R\$ 7.272,00** (Sete mil, duzentos e setenta e dois reais) mensais, o que representa 18,36% do valor global do contrato, a contar de **01/08/2018**.

Segue abaixo a tabela das áreas a serem aditadas:

CONTRATO ATUAL			CONTRATO ADITADO
	Área Externa (m²)	Área	Área Externa (m²)
Cantares	170,8	Frente e lateral (acesso rua) até a área construída	700
Camaquã	152,64	Total	-
Conceição	332	Frente	-
Floresta	74,3	Frente e corredor lateral	1.300
Medianeira	198	Frente	240
Oriental	111	Frente	180
Ouro Preto	237	Total	-
Passo D'areia	571,03	Total	-
Princesa	134,64	Total	-
Pádua	186,7	Frente e lateral até a área construída	500
Sassi	281	Total	-
Sommer	232,4	Frente e lateral (praça)	680
Vila Rica	399	Frente	-

Operário	256	Frente e lateral de acesso pela rua	-
TOTAL	3336,51		3600

CLÁUSULA SEGUNDA: DOS RECURSOS FINANCEIROS

As despesas correrão a conta da seguinte dotação orçamentária:

09 SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
09.02 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE/CARAZINHO
09.02.10 SAÚDE
09.02.10.301 ATENÇÃO BÁSICA
09.02.10.301.1004 AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE
09.02.10.301.1004.2074 MANUTENÇÃO UNIDADES ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA
34037/3.3.3.9.0.39.00.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PJ
0040 ASPS

Permanecem inalteradas as demais cláusulas do contrato, para todos os fins e efeitos de direito, os contratantes firmam o presente Termo Aditivo, em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

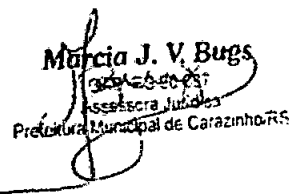
Carazinho (RS), 03 de julho de 2018.


CONTRATANTE

MUNICÍPIO DE CARAZINHO


CONTRATADA

JOSCELINO VEIGA PEREIRA - ME


Marcia J. V. Buga
Assessora Jurídica
Prefeitura Municipal de Carazinho-RS

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAZINHO
SETOR DE LICITAÇÕES**

TERMO ADITIVO Nº 020/2019

Origem: Processo Licitatório nº 023/2018. Pregão Presencial nº 010/2018. Contrato nº 043/2018.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CARAZINHO/RS, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ nº 87.613.535/0001-16, com sede na Avenida Flores da Cunha, número 1264, Centro, CEP 99.500-000, neste ato representado pelo Prefeito, **Sr. Milton Schmitz**, inscrito no CPF sob nº 584.588.168-49.

CONTRATADA: JOSCELINO VEIGA PEREIRA - ME, inscrita no CNPJ nº 26.710.106/0001-72, estabelecida na Rua Carlos Gomes, número 1.946, Centro, no município de São Francisco de Assis/RS, CEP 97.610-000, telefone (55) 3252-2823 / (55) 99645-6789 / (55) 99900-1380, e-mail jpserviceconst@gmail.com, neste ato representada pelo **Sr. Joscelino Veiga Pereira**, portador da Carteira de Identidade nº 9034680158, expedida pela SJS/RS e inscrito no CPF sob nº 391.533.550-91.

OBJETO: O presente Termo Aditivo ao Contrato nº 043/2018, tem por objeto a repactuação contratual, nos termos do **Ofício 032/2019 – Diretoria de Contratos**, emitido pela Secretaria Municipal da Saúde e Vigilância Sanitária e **Memo nº 31/2019**, emitido pelo Setor de Contabilidade e Orçamento.

CLÁUSULA PRIMEIRA: DA REPACTUAÇÃO

Conforme cálculo anexo, a repactuação é de **4,28%** (quatro vírgula vinte e oito por cento) sobre o valor do contrato que é de **R\$ 46.872,00** (quarenta e seis mil, oitocentos e setenta e dois reais), perfazendo o montante de **R\$ 2.006,09** (dois mil, seis reais, nove centavos) **mensais**, totalizando o valor de **R\$ 48.878,09** (quarenta e oito mil, oitocentos e setenta e oito reais, nove centavos) **mensais**, a contar de janeiro de 2019, conforme Convenção Coletiva de Trabalho 2019/2019 anexa ao Processo Licitatório.

CLÁUSULA SEGUNDA: DOS RECURSOS FINANCEIROS

As despesas correrão a conta da seguinte dotação orçamentária:

34824/09.02.301.1004.2074

Recurso: 4500

Permanecem inalteradas as demais cláusulas do contrato, para todos os fins e efeitos de direito, os contratantes firmam o presente Termo Aditivo, em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Carazinho (RS), 27 de março de 2019.

Milton Schmitz
Prefeito

CONTRATANTE

MUNICÍPIO DE CARAZINHO

Marciã J. V. Bugs
OFP 035 00 037
Assessoria Jurídica
Prefeitura Municipal de Carazinho/RS

CONTRATADA

JOSCELINO VEIGA PEREIRA - ME

Joscelino Veiga Pereira

Ana Elisa Pádua
Diretora de Contratos
Secretaria Municipal de Saúde

Aditivo nº 020/2019

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAZINHO
SETOR DE LICITAÇÕES**

TERMO ADITIVO Nº 042/2019

Origem: Processo Licitatório nº 023/2018. Pregão Presencial 010/2018. Contrato nº 043/2018.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CARAZINHO/RS, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ nº 87.613.535/0001-16, com sede na Avenida Flores da Cunha, número 1264, Centro, CEP 99.500-000, neste ato representado pelo Prefeito, **Sr. Milton Schmitz**, inscrito no CPF sob nº 584.588.168-49.

CONTRATADA: JOSCELINO VEIGA PEREIRA - ME, inscrita no CNPJ nº 26.710.106/0001-72, estabelecida na Rua Carlos Gomes, número 1.946, Centro, no município de São Francisco de Assis/RS, CEP 97.610-000, telefone (55) 3252-2823 / (55) 9 9645-6789 / (55) 9 9900-1380, e-mail jpsserviceconst@gmail.com, neste ato representada pelo **Sr. Joscelino Veiga Pereira**, portador da Carteira de Identidade nº 9034680158, expedida pela SJS/RS e inscrito no CPF sob nº 391.533.550-91.

OBJETO: O presente Termo Aditivo ao Contrato nº 043/2018, tem por objeto a prorrogação de prazo, com fulcro no art. 57, inciso II da Lei Federal nº 8.666/93, nos termos do **Ofício nº 057/2019 – Diretoria de Contratos**, emitido pela Secretaria Municipal da Saúde.

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO PRAZO

Fica estabelecida entre as partes a prorrogação de prazo, a contar de seu vencimento, iniciando em **02/05/2019**, finalizando em **31/12/2019**, coincidindo assim com o exercício financeiro.

CLÁUSULA SEGUNDA: DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas correrão a conta da seguinte dotação orçamentária:

Órgão Gestor	Fornecedor / Prestador de Serviço	Objeto	Elemento da Despesa	Projeto Atividade	Recurso	Dotação
9	Joscelino Veiga Prereira ME	Limpeza Predial ESF	3339039000000	2074	0040	34037

Permanecem inalteradas as demais cláusulas do contrato, para todos os fins e efeitos de direito, os contratantes firmam o presente Termo Aditivo, em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Carazinho (RS), 17 de abril de 2019.

Milton Schmitz
Prefeito

CONTRATANTE

MUNICÍPIO DE CARAZINHO

Marcia J. V. Bugs

Carazinho, RS, 17/04/2019
Prefeitura Municipal de Carazinho/RS

Joscelino Veiga Pereira
CONTRATADA

JOSCELINO VEIGA PEREIRA - ME

Ana Elisa Pádua
**Diretora de Contratos
Secretaria Municipal de Saúde**

Aditivo nº 042/2019

ANEXO 2

JOSCELINO VEIGA PEREIRA

CNPJ 26.710.106/0001-72

RUA CARLOS GOMES 1946 - SÃO FRANCISCO DE ASSIS RS

CONTRATO SAUDE – JULHO 2019

	FUNCIONARIO	REMUNERACAO	CONTRIBUICAO INSS
EXT *	Adrian L dos Santos Rodrigues	1.034,68	82,77
ESF. NOVA OURO PR.	Ana V. C. Bernardinos Santos	1.034,68	82,77
UBS PADUA	Andriele Follmer Camargo	1.034,68	82,77
EXT *	Cinara Fatima Pinto	1.034,68	82,77
ESF FLORESTA	Elisa P. Machado Duarte	1.034,68	82,77
UBS PASSO D'AREIA	Flavia de Quadros	1.034,68	82,77
ESF SASSI	Franciele Moraes	1.034,68	82,77
EXT. *	Jacqueline Vargas	1.034,68	82,77
ESF. MEDIANEIRA	Jurema da Rosa Cardoso	517,35	41,38
COORDENADOR	Joscelito Veiga Pereira	1.900,00	209,00
ESF CONCEIÇÃO	Kelen Garcia Moraes	1.034,68	82,77
ESF PRINCESA	Luzineia F. Loes Cavalheiro	1.034,68	82,77
ESF. SOMMER	Maria R. Antunes Pinto	1.034,68	82,77
EXT. *	Marlei Cover Scorteganha	1.034,68	82,77
ESF ORIENTAL	Noeli Teresinha Aliati	1.034,68	82,77
ESF. VILA RICA	Pamela Bueno dos Santos	1.057,67	84,61
ESF. BANTANES	Raquel dos Santos Bianchi	1.414,06	113,12
ESF. CAMAQUÃ	Tania R. Rauber dos Santos	1.017,43	81,39
ESF. OPERÁRIO	Vera L. Correa Timoteo	1.034,68	82,77

* São funcionários que realizam trabalho parte externa, e repõem em situações de férias e atestados.

Amelise
Amelise S. Almeida
 Secretária Municipal
 de Saúde



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAZINHO
SETOR DE LICITAÇÕES
Carazinho – Capital da Hospitalidade e da Logística

Carazinho, 16 de agosto de 2019.

Memo. nº 073/2019

De: Setor de Licitações

Para: Secretaria Municipal da Administração e Gestão

Assunto: Responde Item 3 do Pedido de Informações contido no OP nº 276/2019 oriundo do Poder Legislativo Municipal.

Prezado Senhor,

Ao tempo em que o cumprimentamos cordialmente, vimos, por meio deste, tratar do assunto acima.

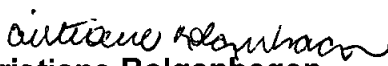
Informamos a relação dos contratos de prestação de serviços de limpeza vigentes:

a) Contrato nº 043/2018, JOSCELINO VEIGA PEREIRA - ME, **vencimento em 31/12/2019**, conforme Termo Aditivo nº 042/2019; valor do contrato é de **R\$ 48.878,09** (quarenta e oito mil, oitocentos e setenta e oito reais, nove centavos) mensais, conforme Termo Aditivo nº 020/2019.

b) Contrato nº 044/2019, JOSCELINO VEIGA PEREIRA - ME, **vencimento em 30/06/2020**; valor do contrato é de **R\$ 52.500,00** (cinquenta e dois mil, quinhentos reais) mensais.

Sendo o que tínhamos para o momento, apresentamos nossas cordiais saudações.

Atenciosamente,


Cristiane Bolgenhagen

Diretora de Licitações



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAZINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO
Departamento de Pessoal

Carazinho, 27 de agosto de 2019.

À Secretaria Municipal da Administração e Gestão

Ref.: OP Nº 276/2019 – Câmara Municipal de Vereadores

Prezado Secretário,

Em atendimento a solicitação do Sr. Daniel Weber, Presidente da Câmara Municipal de Vereadores, enviada através da OP Nº 276/2019, vimos através do presente informar sobre o que foi requisitado, itens 1 e 2, na mesma ordem dos quesitos apresentados, conforme abaixo relacionamos:

- Item nº 1 – Resposta:

Segue em anexo os relatórios fornecidos pela Secretaria Municipal da Saúde e Vigilância Sanitária e pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura contendo os servidores nomeados no cargo de Servente, com seus respectivos locais de trabalho.

Abaixo apresentamos a relação dos servidores nomeados no cargo de Servente lotados nas demais secretarias do Município:

(a) NOME COMPLETO	(b) LOTAÇÃO	(c) Edifício público onde exerce as suas atividades
Adriana Corrêa Timóteo	Secr. Munic. Administração	Centro Administrativo
Ambrosina Chaves dos Santos	Secr. Munic. Assistência Social	CREAS
Andréia da Silva Oliveira	Secr. Munic. Desenvolvimento	Sede Secr. Desenvolvimento
Cátia Marlene Eichtete	Secr. Munic. Administração	Centro Administrativo
Cladyr Fátima Alberichi de Oliveira	Secr. Munic. Administração	Centro Administrativo
Fabiana Márcia Pilger	Secr. Munic. Geral do Governo	Dep. Habitação/centro administrativo
Janete Fátima Sampaio	Secr. Munic. Assistência Social	Casa Acolhimento Prof. Odila
Jucimara Horlle	Secr. Munic. Geral do Governo	Depto. Trânsito/centro administrativo
Juraci Visentin da Silva	Secr. Munic. Geral do Governo	Junta Serviço Militar/Edif. Avenida
Loraci Renner	Secr. Munic. Assistência Social	CRAS Floresta
Magda Kelin Muller	Secr. Munic. Administração	Centro Administrativo
Marilene Schuika Correia	Secr. Munic. Administração	Centro Administrativo

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAZINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO
Departamento de Pessoal

(a) NOME COMPLETO	(b) LOTAÇÃO	(c) Edifício público onde exerce as suas atividades
Marinês de Fátima Cordeiro Bólico	Secr. Munic. Agricultura	Sede Secretaria da Agricultura
Nara Staine dos Santos	Secr. Munic. Assistência Social	Casa Acolhimento Prof. Odila
Rosângela Duarte Oliveira	Secr. Munic. Assistência Social	Sede Secretaria Assistência Social
Salete Terezinha Soares	Secr. Munic. Administração	Centro Administrativo
Tânia Márcia Vargas de Mello	Secr. Munic. Assistência Social	CRAS Ouro Preto
Tatiane Marques de Castro	Secr. Munic. De Obras	Sede Secretaria de Obras

Em relação a alínea "d" do item nº 1, informamos abaixo os nomes das servidoras nomeadas no cargo de Servente que recebem Função de Confiança e Função Gratificada:

- Cássia Ritielle da Silva Fagundes Rodrigues (Função Gratificada - FG-2)
- Juraci Visentin da Silva (Função de Confiança - FC-2)
- Loraci Renner (Função de Confiança - FC-2)

- Item nº 2 – Resposta:

Segue abaixo a relação de servidores efetivos nomeados no cargo de Servente aposentados a contar de 2015, contemplando as resposta as alíneas "a" e "b":

(a) NOME COMPLETO	(b) DATA APOSENTADORIA
Arani Portes da Silva	04/01/16
Eleandra Wolfart Latorres	24/04/19
Elisabete Rosa dos Santos Toledo	16/11/18
Fátima Nedi Vieira dos Santos	22/01/18
Jocélia Correia Pedroso	19/05/17
Maria Angela Gunia	04/07/17
Maria Cristina Rodrigues Trindade	01/12/16
Marlene Martins Ribas	01/06/15
Marli Terezinha Fragozo da Luz	14/09/17
Nair Carolina Soletti	16/06/16
Nara Regina Silveira De Oliveira	05/09/16



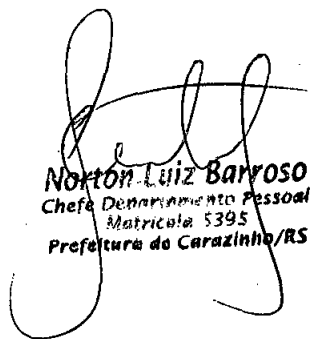
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAZINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO
Departamento de Pessoal

(a) NOME COMPLETO	(b) DATA APOSENTADORIA
Neusa Miguelina Martins dos Santos	12/03/18
Rosa Maria Vanzin	16/12/16
Silei Ana Martineli	08/06/16
Terezinha Bassanezi	04/05/15
Vanessa Simone Cândido	22/06/15
Vera Lúcia Fagundes Matos	21/01/16
Vera Lúcia Ribeiro Fabian	04/03/19
Zélia da Rosa Kaufmann	01/04/15

Em relação a alínea "c" do item nº 2, informamos que no período de 2015 até o presente momento houve a reposição de 19 (dezenove) servidores efetivos nomeados no cargo de Servente.

Observamos, contudo, que no período em análise houveram também quinze exonerações a pedido, no cargo de Servente, além das dezenove aposentadorias demonstradas acima.

Sendo o que se apresenta para o momento, enviamos cordiais saudações.


Norton Luiz Barroso
Chefe Departamento Pessoal
Matricula 5395
Prefeitura de Carazinho/RS

RESPOSTA AO ITEM: 1

(OP Nº 276/2019)

***** Relação dos servidores efetivos nomeados para o cargo de Servente
com lotação na Secretaria Municipal de Educação e Cultura**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAZINHO**

Av Flores da Cunha, 1264

CARAZINHO - RS

54-33312699 - CNPJ: 87.613.535/0001-16

prefeitura@carazinho.rs.gov.br

www.carazinho.rs.gov.br

RELATÓRIO RECURSOS HUMANOS POR ATIVIDADE

MUSEU CELIVIO LOTTO

Matricula/CGM	Nome	CPF	Atividade	Regime
1507	MARIA DOS SANTOS	40570622034	SERVENTE	ESTATUTÁRIO ATIVO
Total de Recursos Humanos: 1				

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAZINHO**

Av Flores da Cunha, 1264

CARAZINHO - RS

54-33312699 - CNPJ : 87.613.535/0001-16

prefeitura@carazinho.rs.gov.br

www.carazinho.rs.gov.br

RELATÓRIO RECURSOS HUMANOS POR ATIVIDADE

*Biblioteca
Pública*

Matricula/CGM	Nome	CPF	Atividade	Régime
5620	MARIA LEONI SOARES DE ARRUDA	34736654015	SERVENTE	ESTATUTÁRIO ATIVO
Total de Recursos Humanos: 1				

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAZINHO**

Av Flores da Cunha, 1264

CARAZINHO - RS

54-33312699 - CNPJ: 87.613.535/0001-16

prefeitura@carazinho.rs.gov.br

www.carazinho.rs.gov.br

RELATÓRIO RECURSOS HUMANOS POR ATIVIDADE

*Secretaria
Municipal de
Educação*

Matricula/CGM	Nome	CPF	Atividade	Regime
5844	LUCILENE LIRIO DA ROSA	57579059053	SERVENTE	ESTATUTÁRIO ATIVO
7594	ODETE ALVES DE ANHAIA DIERSMANN	00242629008	SERVENTE	ESTATUTÁRIO ATIVO
7512	TAIS PEREIRA DA LUZ	02389516009	SERVENTE	ESTATUTÁRIO ATIVO
7548	TANIA MARIA FETTER	81004001053	SERVENTE	ESTATUTÁRIO ATIVO

Total de Recursos Humanos: 4



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAZINHO

EMEI ARTHUR MILTON ARNOLD

JULIO ROSA TEIXEIRA, 387 - SANTA TEREZINHA

CARAZINHO - RS

33292066

EMEIARTHURMILTOARNOLD@CARAZINHO.RS.GOV.BR - www.carazin

RELATÓRIO RECURSOS HUMANOS POR ATIVIDADE

EMEI Arthur Milton
Arnold.

Matricula/CGM	Nome	CPF	Atividade	Regime
5766	MARILEI FARIAS DE LIMA	91519063091	SERVENTE	ESTATUTÁRIO ATIVO
5722	NELBA TEREZINHA COSTA MACHADO	55636292015	SERVENTE	ESTATUTÁRIO ATIVO
Total de Recursos Humanos: 2				

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAZINHO**

Av Flores da Cunha, 1264

CARAZINHO - RS

54-33312699 - CNPJ: 87.613.535/0001-16

prefeitura@carazinho.rs.gov.br

www.carazinho.rs.gov.br

RELATÓRIO RECURSOS HUMANOS POR ATIVIDADE

EMEI Carolina Dal
Castel.

Matricula/CGM	Nome	CPF	Atividade	Regime
5751	LEONICE DE FATIMA FRAGOSO PIMENTEL	38334623020	SERVENTE	ESTATUTÁRIO ATIVO
5918	VERA ISILDA DUARTE MONTEIRO	66629802004	SERVENTE	ESTATUTÁRIO ATIVO

Total de Recursos Humanos: 2

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAZINHO**

• Av Flores da Cunha, 1264

CARAZINHO - RS

54-33312699 - CNPJ: 87.613.535/0001-16

prefeitura@carazinho.rs.gov.br

www.carazinho.rs.gov.br

RELATÓRIO RECURSOS HUMANOS POR ATIVIDADE

EMEI Dr. Ataídes
Conceição Leão

Matricula/CGM	Nome	CPF	Atividade	Regime
7311	IONE FERREIRA	89070534053	SERVENTE	ESTATUTÁRIO ATIVO
5721	LISIANE ERVITE DA SILVA	98451251072	SERVENTE	ESTATUTÁRIO ATIVO
Total de Recursos Humanos: 2				

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAZINHO**

Av Flores da Cunha, 1264

CARAZINHO - RS

54-33312699 - CNPJ: 87.613.535/0001-16

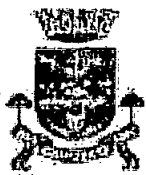
prefeitura@carazinho.rs.gov.br

www.carazinho.rs.gov.br

RELATÓRIO RECURSOS HUMANOS POR ATIVIDADE

CMEI Esperança

Matricula/CGM	Nome	CPF	Atividade	Regime
5702	DENIS ALVES DE QUADROS	00198438010	SERVENTE	ESTATUTÁRIO ATIVO
Total de Recursos Humanos: 1				

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAZINHO**

Av Flores da Cunha, 1264

CARAZINHO - RS

54-33312699 - CNPJ: 87.613.535/0001-16

prefeitura@carazinho.rs.gov.br

www.carazinho.rs.gov.br

RELATÓRIO RECURSOS HUMANOS POR ATIVIDADE

Emel Fernando
Ari Moehlecke

Matricula/CGM	Nome	CPF	Atividade	Regime
5767	AGNEIDE WOLFART FRANCA	00164787038	SERVENTE	ESTATUTÁRIO ATIVO
5759	JUSSARA DOSSENA ESPINDOLA	68438001068	SERVENTE	ESTATUTÁRIO ATIVO
Total de Recursos Humanos: 2				



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAZINHO

EMEI IRMAO MARTIN JOSE WEBER

SERGIPE, 655 - ORIENTAL

CARAZINHO - RS

33294203

www.carazinho.rs.gov.br

RELATÓRIO RECURSOS HUMANOS POR ATIVIDADE

*EMEI Irmão
Martin José Weber*

Matrícula/CGM	Nome	CPF	Atividade	Regime
7541	NARA ROSELEA UNREIN	58484361004	SERVENTE	ESTATUTÁRIO ATIVO
7982	NEIDA ROSANE BECKMANN	00288122046	SERVENTE	ESTATUTÁRIO ATIVO
Total de Recursos Humanos: 2				

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAZINHO**

Av Flores da Cunha, 1264

CARAZINHO - RS

54-33312699 - CNPJ: 87.613.535/0001-16

prefeitura@carazinho.rs.gov.br

www.carazinho.rs.gov.br

RELATÓRIO RECURSOS HUMANOS POR ATIVIDADE

EMEI João XXIII

Matricula/CGM	Nome	CPF	Atividade	Regime
5626	ROSANE MARLEI ERVITE LEMES	66179300020	SERVENTE	ESTATUTÁRIO ATIVO
7941	ROSMARI VIEIRA ASSMANN	69900060059	SERVENTE	ESTATUTÁRIO ATIVO
Total de Recursos Humanos: 2				

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAZINHO**

Av Flores da Cunha, 1264

CARAZINHO - RS

54-33312699 - CNPJ: 87.613.535/0001-16

prefeitura@carazinho.rs.gov.br

www.carazinho.rs.gov.br

RELATÓRIO RECURSOS HUMANOS POR ATIVIDADE

EMEI Kênia
Setti

Matricula/CGM	Nome	CPF	Atividade	Regime
1510	FATIMA ROSANE SILVEIRA DOS SANTOS	47286261053	SERVENTE	ESTATUTÁRIO ATIVO
1513	MARILISA ESTERIZ DE QUADROS	38336820000	SERVENTE	ESTATUTÁRIO ATIVO
5241	ROSA MARIA DOS SANTOS MARINS	61463450087	SERVENTE	ESTATUTÁRIO ATIVO
7236	ROSANE GARCIA RIBAS	47840234020	SERVENTE	ESTATUTÁRIO ATIVO
7243	SELINA FATIMA ALVES	90895185091	SERVENTE	ESTATUTÁRIO ATIVO

Total de Recursos Humanos: 5

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAZINHO**

Av Flores da Cunha, 1264

CARAZINHO - RS

54-33312699 - CNPJ: 87.613.535/0001-16

prefeitura@carazinho.rs.gov.br

www.carazinho.rs.gov.br

RELATÓRIO RECURSOS HUMANOS POR ATIVIDADE

*EME Leonel de Moura
Buzola*

Matricula/CGM	Nome	CPE	Atividade	Regime
5882	ELAINE DE SOUZA	78664543020	SERVENTE	ESTATUTÁRIO ATIVO
7256	FABIANE COSTA MARIN	00478029012	SERVENTE	ESTATUTÁRIO ATIVO
6031	SANDRA ALVARES DE ABREU	90663705053	SERVENTE	ESTATUTÁRIO ATIVO
5859	TATIANE OLIVEIRA SOARES XAVIER	00640479030	SERVENTE	ESTATUTÁRIO ATIVO

Total de Recursos Humanos: 4

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAZINHO**

Av Flores da Cunha, 1264

CARAZINHO - RS

54-33312699 - CNPJ: 87.613.535/0001-16

prefeitura@carazinho.rs.gov.br

www.carazinho.rs.gov.br

RELATÓRIO RECURSOS HUMANOS POR ATIVIDADE

*Emel Lorenso
Albuquerque Gref*

Matricula/CGM	Nome	CPF	Atividade	Regime
5829	CARINE DE FATIMA FERREIRA	82659044015	SERVENTE	ESTATUTÁRIO ATIVO
7532	ERONDINA DE MORAIS BORGES	29795613049	SERVENTE	ESTATUTÁRIO ATIVO
5805	LILIANE FRAGOSO MORAIS	01553693000	SERVENTE	ESTATUTÁRIO ATIVO
5831	NEIDE LEONI ORTIZ FERREIRA	28653181091	SERVENTE	ESTATUTÁRIO ATIVO
5891	ZILA ROCHA	21970971053	SERVENTE	ESTATUTÁRIO ATIVO

Total de Recursos Humanos: 5



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAZINHO

EMEI PADRE GILDO

SERGIPE, 655 - ORIENTAL

CARAZINHO - RS

33314969

EMEIPADREGILDO@CARAZINHO.RS.GOV.BR - www.carazinho.rs.gov.br

RELATÓRIO RECURSOS HUMANOS POR ATIVIDADE

*Emei Padre
Gildo*

Matricula/CGM	Nome	CPF	Atividade	Regime
7314	ANDREIA DE MIRANDA FERNANDES	94385807000	SERVENTE	ESTATUTÁRIO ATIVO
7451	ANGELITA DE QUADROS	00078005094	SERVENTE	ESTATUTÁRIO ATIVO
Total de Recursos Humanos: 2				

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAZINHO**

Av Flores da Cunha, 1264

CARAZINHO - RS

54-33312699 - CNPJ: 87.613.535/0001-16

prefeitura@carazinho.rs.gov.br

www.carazinho.rs.gov.br

RELATÓRIO RECURSOS HUMANOS POR ATIVIDADE

Emel Princesinha

Matrícula/CGM	Nome	CPF	Atividade	Regime
5952	JULIANA SOARES ROCHA	00117681008	SERVENTE	ESTATUTÁRIO ATIVO
7252	JUSSARA CLARICE LAMB HAUBERT	75836602034	SERVENTE	ESTATUTÁRIO ATIVO
5240	ROSEMARI OLIVEIRA DA SILVA	55638350063	SERVENTE	ESTATUTÁRIO ATIVO

Total de Recursos Humanos: 3

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAZINHO**

Av Flores da Cunha, 1264

CARAZINHO - RS

54-33312699 - CNPJ: 87.613.535/0001-16

prefeitura@carazinho.rs.gov.br

www.carazinho.rs.gov.br

RELATÓRIO RECURSOS HUMANOS POR ATIVIDADE

emei Santa
Ysabel

Matricula/CGM	Nome	CPF	Atividade	Regime
5748	MARISTELA PRESTES COSTA	50705180034	SERVENTE	ESTATUTÁRIO ATIVO
5915	ROSELEI INES SCHULTZ	47191376015	SERVENTE	ESTATUTÁRIO ATIVO

Total de Recursos Humanos: 2

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAZINHO**

Av Flores da Cunha, 1264

CARAZINHO - RS

54-33312699 - CNPJ: 87.613.535/0001-16

prefeitura@carazinho.rs.gov.br

www.carazinho.rs.gov.br

RELATÓRIO RECURSOS HUMANOS POR ATIVIDADE

EMEI Santa Rita
de Cássia

Matricula/CGM	Nome	CPF	Atividade	Regime
7348	ANSELMA DA SILVA GOULART	00221469036	SERVENTE	ESTATUTÁRIO ATIVO
5421	ELENA INES ALFLEN	91156548004	SERVENTE	ESTATUTÁRIO ATIVO
6060	IVANI MULLER DE ARRUDA	37238469049	SERVENTE	ESTATUTÁRIO ATIVO
5431	MARIA INES MARIN PITHAN	92139159004	SERVENTE	ESTATUTÁRIO ATIVO

Total de Recursos Humanos: 4

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAZINHO**

• Av Flores da Cunha, 1264

CARAZINHO - RS

54-33312699 - CNPJ: 87.613.535/0001-16

prefeitura@carazinho.rs.gov.br

www.carazinho.rs.gov.br

RELATÓRIO RECURSOS HUMANOS POR ATIVIDADE

Emel São Lucas

Matricula/CGM	Nome	CPF	Atividade	Regime
7470	ANDREIA DENISE GALZER	00302934057	SERVENTE	ESTATUTÁRIO ATIVO
7461	CLAUDIA DELISE MENEZES GONCALVES STRAUS	00122364031	SERVENTE	ESTATUTÁRIO ATIVO
5790	NELUANA ANDRADE	00704241013	SERVENTE	ESTATUTÁRIO ATIVO
Total de Recursos Humanos: 3				

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAZINHO**

Av Flores da Cunha, 1264

CARAZINHO - RS

54-33312699 - CNPJ: 87.613.535/0001-16

prefeitura@carazinho.rs.gov.br

www.carazinho.rs.gov.br

RELATÓRIO RECURSOS HUMANOS POR ATIVIDADE

EMEF Alfredo Scherer

Matricula/CGM	Nome	CPF	Atividade	Regime
7926	ADRIANA FATIMA ESTERIZ CAVALHEIRO	53404823087	SERVENTE	ESTATUTÁRIO ATIVO
5432	ANDREIA DA SILVA GOMES	91710154004	SERVENTE	ESTATUTÁRIO ATIVO
5474	SILVANA BANDEIRA DOS SANTOS	60350229015	SERVENTE	ESTATUTÁRIO ATIVO

Total de Recursos Humanos: 3

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAZINHO**

Av Flores da Cunha, 1264

CARAZINHO - RS

54-33312699 - CNPJ: 87.613.535/0001-16

prefeitura@carazinho.rs.gov.br

www.carazinho.rs.gov.br

RELATÓRIO RECURSOS HUMANOS POR ATIVIDADE

*Emef Cap. Aristides
Gabriel Haefner*

Matrícula/CGM	Nome	CPF	Atividade	Regime
7460	MARIA ANGELICA ALMEIDA DOS SANTOS	01630340014	SERVENTE	ESTATUTÁRIO ATIVO
7389	SILVIA LIZIANE BORNHOLDT	00987397001	SERVENTE	ESTATUTÁRIO ATIVO
Total de Recursos Humanos: 2				

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAZINHO**

Av Flores da Cunha, 1264

CARAZINHO - RS

54-33312699 - CNPJ: 87.613.535/0001-16

prefeitura@carazinho.rs.gov.br

www.carazinho.rs.gov.br

RELATÓRIO RECURSOS HUMANOS POR ATIVIDADE

EMEF Dr. Piero
Lassi

Matricula/CGM	Nome	CPF	Atividade	Regime
5733	ELONI MARILETE DALLAZEN BATTU	63852160049	SERVENTE	ESTATUTÁRIO ATIVO
5983	JOCELAINE ANDRADE RODRIGUES	96840218015	SERVENTE	ESTATUTÁRIO ATIVO
7977	ROSEMARI DA CRUZ	93577079053	SERVENTE	ESTATUTÁRIO ATIVO
5929	TAIS PETRY BUGS	00996860070	SERVENTE	ESTATUTÁRIO ATIVO

Total de Recursos Humanos: 4

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAZINHO**

Av Flores da Cunha, 1264

CARAZINHO - RS

54-33312699 - CNPJ: 87.613.535/0001-16

prefeitura@carazinho.rs.gov.br

www.carazinho.rs.gov.br

RELATÓRIO RECURSOS HUMANOS POR ATIVIDADE

Emef Oulália
Vargas Albuquerque
CAIC

Matrícula/CGM	Nome	CPF	Atividade	Regime
7542	ALADIR MARIA PARISE	44043198000	SERVENTE	ESTATUTÁRIO ATIVO
7513	ALINE SCHUMANN	01486154069	SERVENTE	ESTATUTÁRIO ATIVO
5433	IVANE MARIA SOARES DOS SANTOS	70412448068	SERVENTE	ESTATUTÁRIO ATIVO
5444	KARLA THERESINHA WEBER BATISTA	28748883034	SERVENTE	ESTATUTÁRIO ATIVO
5757	LEIDIR BUENO CHAVES	92005683000	SERVENTE	ESTATUTÁRIO ATIVO
7335	MARCIA ANGELICA KOFFAM	92215394072	SERVENTE	ESTATUTÁRIO ATIVO
Total de Recursos Humanos: 6				

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAZINHO**

Av Flores da Cunha, 1264

CARAZINHO - RS

54-33312699 - CNPJ: 87.613.535/0001-16

prefeitura@carazinho.rs.gov.br

www.carazinho.rs.gov.br

RELATÓRIO RECURSOS HUMANOS POR ATIVIDADE

EMEF João XXIII

Matrícula/CGM	Nome	CPF	Atividade	Regime
7531	ADRIANA VILAND RIBEIRO DOS SANTOS	02059264014	SERVENTE	ESTATUTÁRIO ATIVO
7211	MARILU SOARES FERRETTO	61459275004	SERVENTE	ESTATUTÁRIO ATIVO
5925	SUZANA VANZIN PIVATTO	66637724068	SERVENTE	ESTATUTÁRIO ATIVO
Total de Recursos Humanos: 3				

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAZINHO**

Av Flores da Cunha, 1264

CARAZINHO - RS

54-33312699 - CNPJ: 87.613.535/0001-16

prefeitura@carazinho.rs.gov.br

www.carazinho.rs.gov.br

RELATÓRIO RECURSOS HUMANOS POR ATIVIDADE

*EMEF Patronato
Santo Antônio*

Matrícula/CGM	Nome	CPF	Atividade	Regime
7185	BEATRIS MARIA PIVA	88933733000	SERVENTE	ESTATUTÁRIO ATIVO
5920	INES BEATRIZ DE QUADROS	38655128015	SERVENTE	ESTATUTÁRIO ATIVO
5706	IVETE KNAPP AZEVEDO	58486577004	SERVENTE	ESTATUTÁRIO ATIVO
5778	MARINA TEREZINHA TECCKIO DA SILVA	99827476068	SERVENTE	ESTATUTÁRIO ATIVO

Total de Recursos Humanos: 4

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAZINHO**

Av Flores da Cunha, 1264

CARAZINHO - RS

54-33312699 - CNPJ : 87.613.535/0001-16

prefeitura@carazinho.rs.gov.br

www.carazinho.rs.gov.br

RELATÓRIO RECURSOS HUMANOS POR ATIVIDADE

*Emef Pedroso
Barquielotto*

Matrícula/CGM	Nome	CPF	Atividade	Regime
5749	ELISANGELA APARECIDA DOS SANTOS	00138914052	SERVENTE	ESTATUTÁRIO ATIVO
7385	ELSA TATIANA SCHERER BUENO	00596505086	SERVENTE	ESTATUTÁRIO ATIVO
5893	GLEDSON TRENTINI	00478026005	SERVENTE	ESTATUTÁRIO ATIVO
5806	LUCIANA SCHUTZ	76691217004	SERVENTE	ESTATUTÁRIO ATIVO

Total de Recursos Humanos: 4

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAZINHO**

Av Flores da Cunha, 1264

CARAZINHO - RS

54-33312699 - CNPJ : 87.613.535/0001-16

prefeitura@carazinho.rs.gov.br

www.carazinho.rs.gov.br

RELATÓRIO RECURSOS HUMANOS POR ATIVIDADE

Emef Pedro
Vargas

Matricula/CGM	Nome	CPF	Atividade	Regime
5926	DORACI ZENATO VALMORBIDA	31158455020	SERVENTE	ESTATUTÁRIO ATIVO
7392	JOICE LUANA ROCKENBACH	00837445094	SERVENTE	ESTATUTÁRIO ATIVO
1514	JUSSARA FATIMA RAMOS DE CASTRO	38655853020	SERVENTE	ESTATUTÁRIO ATIVO
7561	MARGARETE WIERRBICKI	00001079050	SERVENTE	ESTATUTÁRIO ATIVO
6047	MARIA JUREMA PRUDENTE	00547548010	SERVENTE	ESTATUTÁRIO ATIVO
7408	RITA MARIA HUNING	68282940097	SERVENTE	ESTATUTÁRIO ATIVO

Total de Recursos Humanos: 6

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAZINHO**

Av Flores da Cunha, 1264

CARAZINHO - RS

54-33312699 - CNPJ : 87.613.535/0001-16

prefeitura@carazinho.rs.gov.br

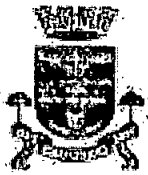
www.carazinho.rs.gov.br

RELATÓRIO RECURSOS HUMANOS POR ATIVIDADE

GMEF Pres. Castelo
Branco

Matricula/CGM	Nome	CPF	Atividade	Regime
5695	MARLI SILVANA MUHL	97140783004	SERVENTE	ESTATUTÁRIO ATIVO
5746	ROCIMARIE GARCIA VIANNA	40021505004	SERVENTE	ESTATUTÁRIO ATIVO
7327	SILVANA LISETE GRAEFF	99585243091	SERVENTE	ESTATUTÁRIO ATIVO
5725	SILVIA SANTOS DE CAMPOS	74578685004	SERVENTE	ESTATUTÁRIO ATIVO

Total de Recursos Humanos: 4

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAZINHO**

Av Flores da Cunha, 1264

CARAZINHO - RS

54-33312699 - CNPJ: 87.613.535/0001-16

prefeitura@carazinho.rs.gov.br

www.carazinho.rs.gov.br

RELATÓRIO RECURSOS HUMANOS POR ATIVIDADE

EMEF Pres Getúlio
D. Vargas

Matricula/CGM	Nome	CPF	Atividade	Regime
7379	ADRIANA PETRY	00190813083	SERVENTE	ESTATUTÁRIO ATIVO
5840	DAYANE RIBAS DOS SANTOS	83527184015	SERVENTE	ESTATUTÁRIO ATIVO
1535	SIRLEI DOS SANTOS	66632331068	SERVENTE	ESTATUTÁRIO ATIVO
Total de Recursos Humanos: 3				

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAZINHO**

Av Flores da Cunha, 1264

CARAZINHO - RS

54-33312699 - CNPJ: 87.613.535/0001-16

prefeitura@carazinho.rs.gov.br

www.carazinho.rs.gov.br

RELATÓRIO RECURSOS HUMANOS POR ATIVIDADE

*Em of Pres. João
Goulart*

Matrícula/CGM	Nome	CPE	Atividade	Regime
5764	SUZANA DE FATIMA SILVA ECKART	00359584055	SERVENTE	ESTATUTÁRIO ATIVO
5763	VERA LUCIA DE QUADROS	61459020006	SERVENTE	ESTATUTÁRIO ATIVO
Total de Recursos Humanos: 2				

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAZINHO**

Av Flores da Cunha, 1264

CARAZINHO - RS

54-33312699 - CNPJ: 87.613.535/0001-16

prefeitura@carazinho.rs.gov.br

www.carazinho.rs.gov.br

RELATÓRIO RECURSOS HUMANOS POR ATIVIDADE

EMEF Profº Polibio
do Valle

Matricula/CGM	Nome	CPF	Atividade	Regime
7334	ELIANE PINHEIRO DIAS	98519522068	SERVENTE	ESTATUTÁRIO ATIVO
7157	ELIS REGINA BREANCINI DE QUADROS	96836660000	SERVENTE	ESTATUTÁRIO ATIVO
7589	LILIAN FABIANE DOS SANTOS PIRES	92281966020	SERVENTE	ESTATUTÁRIO ATIVO
7265	PAULA REGINA HORBACH PANOSSO	01041071035	SERVENTE	ESTATUTÁRIO ATIVO

Total de Recursos Humanos: 4

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAZINHO**

Av Flores da Cunha, 1264

CARAZINHO - RS

54-33312699 - CNPJ: 87.613.535/0001-16

prefeitura@carazinho.rs.gov.br

www.carazinho.rs.gov.br

RELATÓRIO RECURSOS HUMANOS POR ATIVIDADE

*Emef Rufino
Leal*

Matricula/CGM	Nome	CPF	Atividade	Regime
5755	IARA MENDES FERREIRA	28322410000	SERVENTE	ESTATUTÁRIO ATIVO
5758	LUCIA RIBAS	49690906020	SERVENTE	ESTATUTÁRIO ATIVO
Total de Recursos Humanos: 2				

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAZINHO**

Av Flores da Cunha, 1264

CARAZINHO - RS

54-33312699 - CNPJ : 87.613.535/0001-16

prefeitura@carazinho.rs.gov.br

www.carazinho.rs.gov.br

RELATÓRIO RECURSOS HUMANOS POR ATIVIDADE

Centro Municipal de
Atendimento Educacional
Especializado - CEMAE

Matricula/CGM	Nome	CPF	Atividade	Regime
5982	ANDREA PETRY	82054398004	SERVENTE	ESTATUTÁRIO ATIVO
7409	ROSENIR DE FATIMA PACHECO GRODERS	76950832087	SERVENTE	ESTATUTÁRIO ATIVO
Total de Recursos Humanos: 2				