



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
Secretaria de Administração e Fazenda – SAF



ANEXO III – TERMO DE REFERÊNCIA

UNIDADE ADMINISTRATIVA SOLICITANTE: Secretaria de Administração e Fazenda

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO:

Contratação de empresa para realização de Concurso Público e Processo Seletivo Público para provimento de cargos efetivos, formação de cadastro de reserva e contratação temporária do Município de São Domingos/SC, compreendendo aproximadamente 26 (vinte e seis) cargos, visando atender às necessidades da Administração Municipal.

1.2. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS PERTINENTES AO OBJETO DA CONTRATAÇÃO:

- a) Elaboração do edital provisório para aprovação do contratante, até 05 (cinco) dias após a assinatura do contrato;
- b) Na data definida para entrega do edital provisório para aprovação, a contratada deverá apresentar cronograma próprio contendo as datas previstas para cada etapa dos certames;
- c) Elaboração do edital definitivo até 03 (três) dias após a aprovação/devolução do edital provisório;
- d) Os conteúdos programáticos deverão ser elaborados com estrita observância das atribuições previstas para cada cargo, a fim de selecionar os candidatos mais preparados para o exercício das funções;
- e) A contratada deverá seguir os prazos previstos no cronograma estabelecido pelo contratante, respeitando o prazo de 2 (dois) dias úteis de antecedência para encaminhamento ao contratante dos documentos que necessitem de publicação;
- f) Os editais dos certames, sendo Edital de Concurso Público nº 001/2026 e Edital de Processo Seletivo Público nº 002/2026, deverão conter, no mínimo, as seguintes informações:
- g) Cada edital deverá prever período mínimo de inscrições de 30 (trinta) dias corridos;
- h) Data limite para expedição de ato específico indicando as inscrições deferidas e indeferidas até 05 (cinco) dias após o término das inscrições;
- i) Período de recurso referente ao indeferimento das inscrições de 02 (dois) dias úteis após a publicação das inscrições;
- j) Data da realização das provas com intervalo mínimo de 60 (sessenta) dias entre a data da publicação do edital no Diário Oficial dos Municípios e a data das provas ou da primeira prova, sendo reservado neste intervalo o período mínimo de 30 (trinta) dias corridos para inscrições;
- k) Divulgação do conteúdo das provas objetivas e respectivo gabarito provisório até 02 (dois) dias após a realização da prova;
- l) Período de recursos de 02 (dois) dias úteis após a divulgação do gabarito provisório;
- m) Divulgação do gabarito definitivo até 05 (cinco) dias após o julgamento dos recursos;
- n) Período de recurso da prova prática de 02 (dois) dias úteis após sua realização;



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
Secretaria de Administração e Fazenda – SAF



- o) Data limite para homologação do resultado final até 05 (cinco) dias após os recursos da prova prática;
- p) Estabelecimento do número de vagas destinadas aos candidatos com deficiência, observando o percentual mínimo previsto em Lei e legislação municipal;
- q) Casos de isenção de inscrições de acordo com a legislação federal e municipal;
- r) Definição dos conteúdos programáticos de acordo com as peculiaridades de cada cargo;
- s) Demais informações exigidas por lei e pelo contratante no decorrer da contratação.
- t) Poderão ser requisitadas pelo contratante duas datas distintas para aplicação das provas dos cargos permanentes de servidores públicos municipais;
- u) Apontar previamente à publicação do edital qualquer ilegalidade ou irregularidade existente no Termo de Referência, viabilizando correção em tempo hábil;
- v) Observar, quando da elaboração dos editais, todas as legislações vigentes;
- w) Elaborar termos aditivos e/ou retificações dos editais, caso necessário;
- x) Publicar os editais na íntegra, após concordância do contratante, em seu site institucional, mantendo-os disponíveis até 60 (sessenta) dias após encerramento das atividades;
- y) Encaminhar os cadernos de provas referentes a todos os cargos em formato PDF após divulgação da classificação;
- z) Gerenciar, analisar e avaliar as inscrições dos certames, deferindo-as ou indeferindo-as;
- aa) Relacionar os candidatos com inscrições deferidas e indeferidas para publicação;
- bb) Recrutar profissionais com capacidade técnica necessária para elaboração das provas;
- cc) Elaborar as provas observando estritamente o ineditismo e preservando absoluto sigilo até divulgação dos resultados;
- dd) Recrutar fiscais com nível de instrução compatível, em número suficiente, sendo no mínimo 01 (um) por sala;
- ee) Realizar treinamento dos fiscais com antecedência necessária, repassando todas as orientações pertinentes;
- ff) Digitar, revisar, duplicar, montar e acondicionar as provas;
- gg) Aplicar e corrigir todos os tipos de provas aplicadas;
- hh) Utilizar meio eletrônico para correção das provas objetivas;
- ii) Responsabilizar-se pela elaboração e aplicação das provas, observando absoluto sigilo até entrega dos resultados;
- jj) Responsabilizar-se pelas obrigações trabalhistas, previdenciárias e sociais do pessoal envolvido na execução dos certames;
- kk) Emitir listagens dos resultados finais dos candidatos aprovados e reprovados por ordem de classificação;



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
Secretaria de Administração e Fazenda – SAF



- ll) Responder oficialmente aos recursos apresentados em todas as etapas;
- mm) Observar rigorosamente o calendário definido nos editais;
- nn) Cumprir antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis para encaminhamento à Administração dos atos que necessitem publicação oficial;
- oo) Encaminhar todos os documentos destinados à publicação oficial em formato editável (.doc);
- pp) Repassar ao contratante cadastro atualizado contendo os dados dos candidatos aprovados;
- qq) Encaminhar relatório final contendo todos os atos realizados nos certames;
- rr) Suprir qualquer lacuna ou resolver situações não previstas no Termo de Referência concernentes às suas obrigações;
- ss) Fornecer banco de dados para importação nos moldes da Betha Sistemas;
- tt) Atender com presteza quaisquer pedidos de informações realizados pela contratante;
- uu) Atender integralmente os requisitos exigidos para contratação da empresa prestadora dos serviços.

3. DESCRIÇÃO DOS CARGOS E VAGAS:

Os cargos, vagas, escolaridade, carga horária, vencimentos e tipos de provas previstos para o Concurso Público nº 001/2026 e Processo Seletivo Público nº 002/2026 são os seguintes:

ITEM 1 – CONCURSO PÚBLICO Edital Nº001/2026

CARGO	GRAU DE ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO	VAGAS	TIPO DE PROVA
Auxiliar de Serviços Gerais Feminino	Alfabetizado	40 horas	R\$1.758,23	10	Objetiva
Auxiliar de Serviços Gerais Masculino	Alfabetizado	40 horas	R\$1.758,23	10	Objetiva
Vigia	Ensino Fundamental	40 horas	R\$1.758,23	Cadastro de Reserva	Objetiva
Monitor de Transporte Escolar	Ensino Médio	40 horas	R\$1.758,23	Cadastro de Reserva	Objetiva
Zelador	Alfabetizado	40 horas	R\$2.109,90	01	Objetiva
Agente de Construção e Conservação	Alfabetizado	40 horas	R\$2.109,90	02	Objetiva
Motorista	Alfabetizado	40 horas	R\$2.180,22	08	Objetiva/Prática
Operador de Máquinas	Ensino Fundamental	40 horas	R\$2.696,01	02	Objetiva/Prática
Pintor	Ensino Fundamental	40 horas	R\$2.109,90	01	Objetiva/Prática
Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental	40 horas	R\$1.875,49	Cadastro de Reserva	Objetiva
Agente Educativo	Ensino Médio	40 horas	R\$2.109,90	Cadastro de Reserva	Objetiva
Agente Administrativo	Ensino Médio	40 horas	R\$2.349,49	02	Objetiva



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
Secretaria de Administração e Fazenda – SAF



Monitor de Programas Sociais (Informática)	Possuir/estar cursando o ensino médio, com experiência na área de atuação e/ou treinamento específico, sendo que aquele que estiver cursando o ensino médio deverá apresentar atestado bimestralmente com no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) de frequência.	40 horas	R\$1.992,68	Cadastro de reserva	Objetiva/Prática
Técnico em Agropecuária	Ensino Médio de Técnico em Agropecuária com registro no órgão de fiscalização da profissão	40 horas	R\$2.742,91	Cadastro de reserva	Objetiva
Técnico em Enfermagem	Técnico de Enfermagem com registro no COREN	40 horas	R\$2.742,91	Cadastro de Reserva	Objetiva
Atendente de Farmácia	Portador de certificado de conclusão do Ensino Médio e conclusão de curso profissionalizante de Técnico em Farmácia	40 horas	R\$2.742,91	Cadastro de Reserva	Objetiva
Assistente Social	Habilitação legal para o exercício da profissão de Assistente Social com registro no CRESS	40 horas	R\$6.912,38	Cadastro de Reserva	Objetiva
Psicólogo	Habilitação legal para o exercício da profissão de Psicólogo com registro no CRP	40 horas	R\$6.912,38	Cadastro de Reserva	Objetiva
Nutricionista	Habilitação legal para o exercício da profissão de Nutricionista com registro no CRN	40 horas	R\$6.912,38	Cadastro de Reserva	Objetiva
Engenheiro Civil	Habilitação legal para o exercício da profissão de Engenheiro Civil, com registro no CREA	40 horas	R\$6.912,38	Cadastro de Reserva	Objetiva



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
Secretaria de Administração e Fazenda – SAF



Fisioterapeuta	Habilitação legal para o exercício da profissão de Fisioterapeuta com registro no CREFITO	40 horas	R\$6.912,38	Cadastro de Reserva	Objetiva
Enfermeiro	Habilitação legal para o exercício da profissão de Enfermeiro com registro no COREN	40 horas	R\$6.912,38	Cadastro de reserva	Objetiva
Fonoaudiólogo	Portador de diploma de graduação em Fonoaudiologia e Registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia CREFONO	40 horas	R\$6.912,38	Cadastro de Reserva	Objetiva
Médico Veterinário de Animais Domésticos	Habilitação legal para o exercício da profissão de Médico Veterinário, com especialização em clínica de pequenos animais com registro no CRMV	40 horas	R\$7.949,24	Cadastro de Reserva	Objetiva
Auditor Fiscal de Tributos Municipais	Portador de diploma de graduação em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito	40 horas	R\$6.912,38	Cadastro de Reserva	Objetiva

ITEM 2 - PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Edital nº 002/2026

CARGO	GRAU DE ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO	VAGAS	TIPO DE PROVA
Agente Comunitário de Saúde	Ensino Médio	40 horas	R\$3.242,00	Cadastro de Reserva - Microáreas	Objetiva

4. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

A presente contratação fundamenta-se na necessidade de realização de Concurso Público e Processo Seletivo Público para provimento de cargos efetivos, contratação temporária e formação de cadastro de reserva do Município de São Domingos/SC, visando atender às demandas das Secretarias Municipais e garantir a continuidade dos serviços públicos.

A contratação encontra amparo na Lei Federal nº 14.133/2021, na Lei Municipal nº 084/2023 Consolidada – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e na Lei Municipal nº 087/2023 Consolidada – Plano de Carreira.

A contratação de empresa especializada faz-se necessária em razão da complexidade técnica e operacional dos serviços, considerando que o Município não dispõe de estrutura suficiente para execução integral de todas as etapas dos certames.



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
Secretaria de Administração e Fazenda – SAF



5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

Considerando a demanda apresentada, a Administração Municipal optou em embasamentos legais por realizar licitação na modalidade:

- pregão eletrônico (XLI - pregão: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto);
- pregão eletrônico (registro de preço);
- concorrência art. 28,II - concorrência: modalidade de licitação para contratação de bens e serviços especiais e de obras e serviços comuns e especiais de engenharia;
- dispensa eletrônica (Art. 75. É dispensável a licitação);
- dispensa (Art. 75. É dispensável a licitação);
- inexigibilidade (Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição);
- credenciamento (XLIII - credenciamento: processo administrativo de chamamento público em que a Administração Pública convoca interessados em prestar serviços ou fornecer bens para que, preenchidos os requisitos necessários, se credenciem no órgão ou na entidade para executar o objeto quando convocados).

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

Após as etapas de formalização de documentos externos e internos, etapa de lances, verificação da documentação da empresa vencedora e cumprimentos dos prazos das fases legais e homologação dar-se a contratação, neste caso adotaremos a forma de;

- ata de registro de preço- em caso de pregão (registro de preço)
- com termo formal (contrato)
- sem termo formal- pagamentos imediatos

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

A execução do solicitado, se dará mediante planejamento de aquisição, e autorização de fornecimento ou ordem de serviço, por parte da administração, entrega do serviço/item por parte da empresa vencedora e fiscalização através do fiscal indicado, após pagamento e liquidação por responsabilidade da Administração Municipal.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

Em casos de dispensa ou inexigibilidade a aquisição do objeto poderá ser com contrato formal quando tem garantias ou serviços continuados ou sem termo formal no caso de pagamento aquisição e pagamento imediato.

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial ou de seus prepostos.

A gestão e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas conforme disposto no Decreto Municipal nº 1528/2023 que regulamenta a NLLCA no âmbito Municipal e Decreto Municipal nº 2318/2025 que dispõe sobre a fiscalização dos contratos administrativos, nos termos da Lei Federal 14.133/2021.

A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo (s) fiscal (is) do Contrato ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art.117, caput).

O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

9. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO, LIQUIDAÇÃO, PAGAMENTO E VIGÊNCIA:



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
Secretaria de Administração e Fazenda – SAF



A execução dos serviços deverá ocorrer conforme cronograma estabelecido entre as partes, observando os prazos previstos nos Editais de Concurso Público nº 001/2026 e Processo Seletivo Público nº 002/2026, bem como no Termo de Referência e demais documentos do processo licitatório.

O recebimento do objeto/serviço ocorrerá de forma provisória e definitiva, mediante conferência e certificação da execução dos serviços pela comissão responsável e/ou servidor designado pela Administração Municipal.

Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias após a liquidação da nota fiscal e recebimento definitivo dos serviços, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal devidamente atestada pelo fiscal do contrato e responsável pela pasta competente.

A vigência do contrato será de até 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogada nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante justificativa e interesse da Administração Pública.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

A contratação do serviço será mediante Procedimento Auxiliar de Contratação previsto nos artigos aplicáveis da Lei 14.133/2021.

A empresa fornecedora deverá apresentar todos os documentos exigidos para habilitação e comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, conforme legislação aplicável;

O Município reserva-se o direito de revogar a licitação da empresa, sem ônus, caso ocorra descumprimento das condições estabelecidas ou constatação de irregularidades por parte da empresa fornecedora.

11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

ITEM	QTDE	UNID	ESPECIFICAÇÃO DO ITEM	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL:
01	26	UND	Contratação de empresa especializada para organização, planejamento, elaboração, coordenação e execução de Concurso Público do Município de São Domingos/SC, abrangendo 25 cargos, incluindo elaboração de editais, sistema de inscrições online, emissão de boletos, elaboração, aplicação e correção de provas, disponibilização de equipe técnica e fiscais, processamento de resultados, análise de recursos e divulgação de	R\$1.577,13	R\$41.005,38



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
Secretaria de Administração e Fazenda – SAF



ITEM	QTDE	UNID	ESPECIFICAÇÃO DO ITEM	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
02	01	UND	Contratação de empresa especializada para organização, planejamento, elaboração, coordenação e execução de Processo Seletivo do Município de São Domingos/SC, abrangendo 01 cargo, incluindo elaboração de editais, sistema de inscrições online, emissão de boletos, elaboração, aplicação e correção de provas, disponibilização de equipe técnica e fiscais, processamento de resultados, análise de recursos e divulgação de gabaritos e resultados finais.	R\$1.501,39	R\$1.501,39
					VALOR TOTAL: R\$40.929,64

Os valores estimados da presente contratação foram obtidos mediante pesquisa de preços realizada junto ao Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, Portal da Transparência de Municípios e contratações similares realizadas por Municípios da região Sul, especialmente do Estado de Santa Catarina, envolvendo objetos compatíveis com a presente contratação.

Considerando que os processos pesquisados possuem quantidades distintas de cargos, níveis de complexidade e quantitativos variados de vagas e inscrições, adotou-se como metodologia para composição do valor estimado o cálculo proporcional médio por cargo.

Para obtenção do valor proporcional médio, foi utilizado o valor global das contratações pesquisadas, dividido pela quantidade de cargos abrangidos em cada certame, possibilitando a padronização dos valores e a comparação proporcional entre os processos analisados.

A metodologia adotada possui caráter estimativo e comparativo, visando garantir proporcionalidade, razoabilidade, compatibilidade com os preços praticados no mercado e vantajosidade para a Administração Pública.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTARIA:

03.001 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA: 11

Recurso 1.500.0000.0000 – Ordinarios



13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- a) A CONTRATADA obriga-se a executar integralmente os serviços de organização, planejamento, elaboração, coordenação e execução do Concurso Público nº 001/2026 e Processo Seletivo Público nº 002/2026, conforme especificações constantes no Termo de Referência e solicitação da Administração Municipal;
- b) A CONTRATADA obriga-se a elaborar os editais, cronogramas, conteúdos programáticos, provas objetivas e práticas, bem como executar todas as etapas necessárias à realização dos certames;
- c) A CONTRATADA obriga-se a disponibilizar sistema informatizado para realização das inscrições, emissão de boletos e/ou meios eletrônicos de pagamento, processamento de inscrições e divulgação dos atos oficiais;
- d) A CONTRATADA obriga-se a realizar a impressão, aplicação, fiscalização e correção das provas, garantindo sigilo, segurança, rastreabilidade e mecanismos de prevenção a fraudes durante todas as etapas dos certames;
- e) A CONTRATADA obriga-se a disponibilizar equipe técnica qualificada, fiscais e demais profissionais necessários à adequada execução dos serviços;
- f) A CONTRATADA obriga-se a cumprir rigorosamente os prazos previstos no cronograma e nos editais dos certames;
- g) A CONTRATADA obriga-se a analisar e responder os recursos administrativos apresentados pelos candidatos em todas as fases dos certames;
- h) A CONTRATADA obriga-se a fornecer relatórios, listagens, resultados, banco de dados e demais documentos necessários à homologação final dos certames;
- i) A CONTRATADA obriga-se a garantir acessibilidade às pessoas com deficiência ou necessidades especiais durante todas as etapas dos certames;
- j) A CONTRATADA obriga-se a responsabilizar-se integralmente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, civis e demais obrigações decorrentes da execução contratual;
- k) A CONTRATADA obriga-se a manter sigilo absoluto sobre as informações, conteúdos das provas e demais dados relacionados aos certames até a divulgação oficial dos resultados;
- l) A CONTRATADA obriga-se a atender todas as exigências previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, legislação municipal vigente e demais normas aplicáveis ao objeto da contratação.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- a) A CONTRATANTE obriga-se a fornecer à CONTRATADA todas as informações, documentos e legislações necessárias para execução dos serviços;
- b) A CONTRATANTE obriga-se a acompanhar, fiscalizar e conferir a execução dos serviços realizados pela CONTRATADA, por meio de servidor ou comissão designada;
- c) A CONTRATANTE obriga-se a disponibilizar, quando necessário, locais adequados para aplicação das provas;
- d) A CONTRATANTE obriga-se a analisar e aprovar os editais, cronogramas e demais documentos elaborados pela CONTRATADA;
- e) A CONTRATANTE obriga-se a realizar as publicações oficiais necessárias no Diário Oficial dos Municípios e demais meios oficiais;
- f) A CONTRATANTE obriga-se a efetuar os pagamentos à CONTRATADA conforme condições estabelecidas no contrato e mediante apresentação da documentação exigida;
- g) A CONTRATANTE obriga-se a comunicar formalmente à CONTRATADAS quaisquer irregularidades verificadas durante a execução contratual;
- h) A CONTRATANTE obriga-se a prestar suporte e esclarecimentos necessários para adequada execução dos serviços contratados.

15. LOCAL DE ENTREGA E EXECUÇÃO:

Os serviços objeto da presente contratação serão executados no Município de São Domingos/SC, conforme cronograma estabelecido entre a Administração Municipal e a empresa contratada.



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
Secretaria de Administração e Fazenda – SAF



A execução compreenderá atividades realizadas de forma presencial e eletrônica, incluindo elaboração dos editais, gerenciamento das inscrições, processamento de dados, divulgação de atos, elaboração e correção de provas, análise de recursos e demais procedimentos necessários à realização do Concurso Público nº 001/2026 e Processo Seletivo Público nº 002/2026.

As provas objetivas e práticas, quando houver, deverão ser aplicadas em locais indicados e aprovados pela Administração Municipal, dentro do território do Município de São Domingos/SC, observando condições adequadas de segurança, acessibilidade e organização.

Os documentos, relatórios, resultados, listagens e demais arquivos relacionados aos certames deverão ser entregues à Administração Municipal em formato físico e/ou eletrônico, conforme solicitado pela contratante.

São Domingos, 27 de maio de 2026

André Aniba Sartori
Secretaria de Administração e Fazenda