

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BRAÇO DO NORTE/SC
SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

EDITAL Nº 01/2013/ PMBN

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAIS PARA O PROGRAMA DE PROMOÇÃO DO ACESSO AO MUNDO DO TRABALHO-ACESSUAS

O Prefeito do Município de Braço do Norte/SC, e a Secretária Municipal da Assistência Social de Braço do Norte, no uso de suas atribuições legais e com amparo na Lei Complementar Nº 044, de 01 de agosto de 2006, faz saber que, encontram-se abertas as inscrições para o **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO UNICAMENTE COM BASE NO EXAME DE TÍTULOS**, para contratação por tempo determinado com a finalidade de atendimento das necessidades temporárias de excepcional interesse público, nas condições e prazos previstos no presente Edital.

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Público Simplificado será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, cabendo à Comissão Especial de Processo Público Simplificado sua execução.

1.2. O Processo Seletivo Público Simplificado destina-se ao provimento de **01 (uma)** vaga em caráter temporário para o cargo de **Coordenador do Acessuas-Trabalho**, **01 (uma)** vaga também em caráter temporário para o cargo de **Assistente Social** e **01 (uma)** vaga também em caráter temporário para o cargo de **Auxiliar Administrativo** pelo prazo de até 8 (oito) meses, possibilitada a sua prorrogação sucessiva, devidamente justificada, observado o prazo máximo de 2 (dois) anos, conforme redação do artigo 8º da Lei Complementar Nº 044, de 01 de agosto de 2006.

1.3. A descrição do número de vagas por cargo, requisitos, carga horária e vencimentos está relacionada no Anexo III deste Edital.

1.4. A descrição das atribuições do cargo está relacionada no Anexo IV deste Edital.

1.5. As contratações serão realizadas pelo regime da Consolidação das Leis Trabalho- CLT, por tempo determinado e estritamente necessário para a consecução das tarefas.

1.6. O inteiro teor do Edital estará disponível no "site" **www.bracodonorte.sc.gov.br**, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato à obtenção desse documento.

II – DO OBJETO

2.1. O presente Edital tem como objeto tornar público o Processo Seletivo Simplificado para contratação, em caráter temporário, de **PROFISSIONAIS PARA A FORMAÇÃO DE EQUIPE PARA ATENDER O PROGRAMA DE PROMOÇÃO DO ACESSO AO MUNDO DO TRABALHO-ACESSUAS**, programa instituído pela Resolução CNAS n. 18/2012, que se dá por meio da integração de ações de diversas políticas públicas, cabendo a Assistência Social viabilizar a promoção do protagonismo, a participação cidadã e a mediação do acesso ao mundo do trabalho, conforme dispõe a Resolução CNAS n. 033/2012. O Programa refere-se às ações de articulação, mobilização, encaminhamento e monitoramento dos usuários aos cursos de formação inicial e continuadas em parceria com o **PRONATEC**.

2.2. No caso de posterior demissão de algum profissional selecionado, a vaga será ocupada pela ordem de classificação na respectiva categoria profissional.

III - CONDIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO E CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

3.1. São requisitos para o candidato participar do processo seletivo público simplificado e/ou para firmar contrato temporário com a administração pública:

- I - a nacionalidade brasileira;
- II - a idade mínima de dezoito anos;

- III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV - aptidão física e mental;
- V - nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo/função pública;

3.2. É vedada a celebração de contrato com a administração pública sem o preenchimento dos requisitos do item 3.1, observando, ainda, a vedação de cumulação de cargos públicos, o período de interrupção do contrato de trabalho e a inexistência de aplicação de penalidade de demissão ou perda de cargo público.

IV – DAS INSCRIÇÕES

4.1. A inscrição no Processo Seletivo Público Simplificado serão gratuitas;

4.2. As inscrições poderão ser realizadas nos dias **25, 26, 27, 28, 29 de novembro de 2013 e 02 de dezembro de 2013** no seguinte horário: **das 13h00minh às 17h00min** exclusivamente na sede da Secretaria da Assistência Social, situada na Avenida Felipe Schmidt, n° 2596, Centro, na cidade de Braço do Norte-SC.

4.3. A ficha de inscrição será fornecida pela Secretaria da Assistência Social, conforme Anexo I do presente Edital.

4.4. No ato da inscrição, o candidato deverá informar seus dados pessoais e anexar fotocópia dos respectivos documentos.

4.5. Não haverá conferência de documentos no ato da inscrição, assim como não será aceito a entrega posterior dos mesmos.

4.6. Comprovar experiência profissional citadas neste Edital e formação acadêmicas com fotocópias e originais de título, certificados, atestados ou declarações;

4.7. Depois de efetuada a inscrição, o candidato receberá um comprovante de inscrição, o qual deverá ser apresentado, caso sua inscrição seja selecionada;

4.8. Não será aceita inscrição via fax, via postal e/ou via e-mail;

4.9. As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão do direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele candidato que fornecer dados comprovadamente inverídicos;

4.10. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste edital.

4.11. Os documentos (cópias) que o candidato deverá apresentar e/ou anexar para a inscrição são os seguintes:

I) Currículo atualizado, rubricado e assinado;

II) Carteira de Identidade;

III) CPF;

IV) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou contrato firmado com o empregador constando obrigatoriamente o período de início e término do trabalho realizado;

V) Diploma de curso superior, quando houver;

VI) Certificados de Cursos de Pós-Graduação, Especialização, Extensão e Aperfeiçoamento;

VII) No caso de experiência no setor público ou privado deverá ser apresentada Declaração de tempo de serviço emitida pelo empregador;

VIII) Apresentar quitações das obrigações eleitorais;

4.12. Os Diplomas e Certificados de cursos de extensão, de aperfeiçoamento devem estar devidamente registrados de acordo com a legislação pertinente.

4.13. Caso a documentação apresentada não cumpra as exigências estabelecidas neste edital, o candidato estará automaticamente eliminado da seleção.

V – DA SELEÇÃO DOS CANDIDATOS

5.1. A seleção tem por fim cumprir o papel de identificar, entre os candidatos, aqueles mais aptos a desempenharem as exigências requeridas para os cargos oferecidos neste Edital e cujo perfil seja mais adequado para desenvolvê-las.

5.2. A seleção será realizada em uma única etapa denominada Avaliação Curricular, de caráter classificatório e eliminatório.

5.3. Os candidatos classificados serão convocados, por telefone (informado no ato da inscrição).

VI – CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

6.1. Os critérios de pontuação adotados são os seguintes:

Coordenador do Acessuas-Trabalho	
Atividades	Pontos
Curso Superior completo nas áreas de Assistência social, psicologia ou Pedagogia.	01 Ponto
Pós-Graduação completa nas áreas de Assistência social, psicologia ou Pedagogia.	01 Ponto
Cursos nas áreas da Assistência Social, Psicologia ou Pedagogia nos últimos 2 (dois) anos	
Cursos, treinamentos, pesquisas, congressos, simpósios, relacionados as áreas de assistência social, psicologia ou pedagogia com carga horária mínima de 20 horas.	0,5 ponto por curso, podendo ser computado no máximo (três) pontos.
Experiência Profissional nos últimos 3 (três) anos	
Atendimento de trabalho na área de assistência social psicologia ou pedagogia e atendimento a criança adolescente devidamente comprovada.	0,5 ponto a cada 06 (seis) meses de trabalho, podendo computado no máximo 3 (três) pontos.

Assistente Social	
Atividades	Pontos
Curso Superior completo	01 Ponto
Pós-Graduação completa na área de Assistência social.	01 Ponto
Cursos na área da Assistência Social nos últimos 2 (dois) anos	
Cursos, treinamentos, pesquisas, congressos, simpósios, relacionados a área de assistência social, com carga horária mínima de 20 horas.	0,5 ponto por curso, podendo ser computado no máximo (três) pontos.
Experiência Profissional nos últimos 3 (três) anos	
Atendimento de trabalho na área de assistência social e atendimento a criança e adolescente devidamente comprovada.	0,5 ponto a cada 06 (seis) meses de trabalho, podendo computado no máximo 3 (três) pontos.

Auxiliar Administrativo	
Atividades	Pontos
Nível Médio Completo	01 Ponto
Curso superior em curso	0,5 Ponto
Curso Superior completo	01 Ponto

Pós-Graduação completa.	01 Ponto
Cursos na área da Assistência Social nos últimos 2 (dois) anos	
Cursos, treinamentos, pesquisas, congressos, simpósios, relacionados a área de assistência social, com carga horária mínima de 20 horas.	0,5 ponto por curso, podendo ser computado no máximo (três) pontos.
Experiência Profissional nos últimos 3 (três) anos)	
Atendimento de trabalho na área de assistência social e atendimento a criança e adolescente devidamente comprovada.	0,5 ponto a cada 06 (seis) meses de trabalho, podendo ser computado no máximo 3 (três) pontos.

VII – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1. O critério de desempate adotado aos candidatos será o seguinte:

- I. Maior tempo de serviço prestado na área de atuação, devidamente comprovado em documento hábil;
- II. Candidato de maior idade;
- III. O candidato que tenha residência e domicílio em Braço do Norte – SC.

VIII - DO RESULTADO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS

8.1. O resultado será divulgado no site www.bracodonorte.sc.gov.br e Mural da Prefeitura Municipal, até o dia 09 de dezembro de 2013.

IX – DOS RECURSOS

9.1. O candidato que se sentir prejudicado poderá interpor recursos mediante requerimento direcionado a Comissão de Seleção do Processo Seletivo Público Simplificado, mediante requerimento, desde que:

- I - protocolado na Secretaria Municipal da Assistência Social, nos dois dias seguintes a divulgação dos resultados (10 e 11 de dezembro de 2013). Anexo V contém cronograma simplificado das datas.
- II - O recurso que se basear em razões subjetivas, sem a devida comprovação será indeferido.
- III - Não serão analisados os recursos interpostos fora dos prazos estipulados neste Edital, conforme Anexo V, contendo cronograma simplificado das datas.
- IV - Os recursos deverão ser apresentados em formulário próprio, conforme modelo constante do Anexo II deste Edital.

X – HOMOLOGAÇÃO

10.1. O resultado final do processo seletivo simplificado será homologado através de publicação no Mural da Prefeitura Municipal de Braço do Norte e site da Prefeitura Municipal - www.bracodonorte.sc.gov.br, onde constará a relação dos candidatos classificados, em ordem decrescente de classificação, contendo o nome do candidato.

10.2. As contratações serão realizadas pelo regime da Consolidação das Leis Trabalho- CLT, por tempo determinado e estritamente necessário para a consecução das tarefas.

10.3. Os candidatos serão convocados em observância a ordem da classificação, observada a conveniência da Administração.

10.4. O candidato classificado e convocado para assumir a vaga disponível que não aceitar a vaga oferecida pela Administração Municipal, decairá do direito ao preenchimento da mesma.

10.5. O candidato classificado que não se apresentar no dia e horário determinados, perderá todos os direitos sobre a mesma.

10.6. O candidato convocado para contratação deverá se apresentar perante o Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Braço do Norte, no prazo **máximo de dois dias úteis, após a convocação**, sob a pena da perda do direito ao preenchimento da vaga.

10.7. Na admissão o candidato deverá apresentar os documentos exigidos pelo Departamento de Pessoal, sendo que a não apresentação dos mesmos **implicará na perda** de todos os direitos ao preenchimento da vaga.

10.8. A contratação do candidato classificado dependerá, ainda, da aprovação prévia em exames médico admissional e da comprovação da habilitação.

10.9. As contratações serão realizadas mediante dotação orçamentária específica e prévia autorização do Prefeito.

10.10. A remuneração do contratado na forma deste Edital será idêntica à remuneração percebida pelo servidor efetivo em início de carreira de mesma categoria, conforme especificado abaixo, sendo que na hipótese de cargo/emprego inexistente no Quadro de Pessoal da Prefeitura, a remuneração consistirá no vencimento base inicial de carreira do cargo/emprego existente de maior afinidade ou o previsto em legislação específica.

COORDENADOR ACESSUAS-TRABALHO: R\$ 1.800,00 (hum mil e oitocentos reais) para 40 horas semanais.

ASSISTENTE SOCIAL: R\$ 1.158,39 (hum mil, cento e cinquenta e oito reais e trinta e nove centavos) para 30 horas semanais.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: R\$ 678,00 (seiscentos e setenta e oito reais) para 30 horas semanais.

10.11. Aplica-se ao contratado nos termos deste Edital o disposto:

I - na legislação municipal que fixa o auxílio alimentação e auxílio transporte;

10.12. O contratado nos termos deste Edital não poderá:

I - receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;

II - ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

III - ser novamente contratado com base no mesmo processo seletivo que originou a sua contratação, ressalvada as prorrogações contratuais.

10.13. A inobservância do disposto no item 10.12 importará na rescisão do contrato, sem prejuízo da responsabilidade administrativa das autoridades envolvidas na transgressão.

10.14. As infrações disciplinares atribuídas ao contratado por tempo determinado serão apuradas mediante Processo Administrativo Disciplinar, assegurada ampla defesa.

10.15. O contrato firmado de acordo com este Edital extinguir-se-á:

I – pelo término contratual;

II - por iniciativa do contratado;

III - quando o contratado incorrer em infração disciplinar punível com demissão observando a ampla defesa e o contraditório;

IV- por iniciativa de Poder Executivo.

10.16. A extinção do contrato fundada nos incisos I, II e III do item 10.15 não implicará no pagamento de indenização.

10.17. A extinção do contrato fundada no inciso IV do item 10.16, decorrente de conveniência administrativa, importará no pagamento ao contratado de indenização correspondente à metade do que lhe seria devido no período remanescente do contrato.

10.18. A extinção do contrato fundada no inciso II do item 10.15 será comunicada com antecedência de 30 (trinta) dias, ficando a critério Poder Executivo a dispensa desse prazo.

10.19. A inobservância do disposto no item 10.18 implicará na proibição do contratado de participar de novo Processo Seletivo Público Simplificado do município de Braço do Norte pelo período de 2 (dois) anos, contado da data do encerramento do contrato.

10.20. O tempo de serviço público objeto de contratação por tempo determinado será computada na forma prevista em Lei, observada a legislação relativa ao Regime Geral da Previdência Social- RGPS.

10.21. A assinatura da ficha de inscrição deste Edital valerá como aceitação tácita das normas do Processo Seletivo Público Simplificado.

10.22. Os candidatos classificados serão chamados a medida que surgir a necessidade, a critério da Secretaria Municipal da Assistência Social.

10.23. Fica assegurado as pessoas com deficiência (PcD), 5% (cinco por cento) das vagas existentes, nos termos do Artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, da Lei Federal Nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto N º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, cujas atribuições do cargo sejam compatíveis com a necessidade da deficiência. A pessoa com deficiência (PcD) ao entregar a documentação deverá declarar na ficha de inscrição o tipo de deficiência e anexar laudo médico pericial que comprove a deficiência e se a mesma é compatível com a atribuição do cargo pretendido.

10.24. Não será fornecido ao candidato qualquer documento de caráter individual comprobatório de classificação.

10.25. A classificação do candidato no Processo Seletivo Público Simplificado não implica direito a contratação, cabendo ao Município, exclusivamente, a decisão quanto à conveniência e oportunidade as convocações para provimento das demandas verificadas.

10.26. Este processo Seletivo Público Simplificado, terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data sua homologação;

10.27. A inexistência de informações e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente a contratação do candidato na insubsistência da inscrição no Processo Seletivo Público Simplificado poderão levar a sua nulidade e consequente rescisão unilateral por parte do Município, sem prejuízo das cominações legais aplicáveis.

10.28 Os candidatos classificados deverão **manter atualizados seus endereços** junto ao Município (Secretaria Municipal da Assistência Social) responsabilizando-se pelos prejuízos que por ventura vierem a ter em decorrências da não atualização, inclusive os que levarem a compreensão de sua desistência tácita.

10.29. A simples efetuação da inscrição não gera qualquer direito ao candidato.

10.30. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Processo Seletivo Público Simplificado, designada pelo Prefeito Municipal, conforme Decreto nº 051 de 18 de outubro de 2013 ou, após contratação, pela Secretaria Municipal da Assistência Social, conforme o caso.

10.31. **Não poderão ser contratados os interessados que:**

I - foram demitidos ou exonerados por Processo de Sindicância e ou Administrativo Disciplinar.

10.32. As despesas decorrentes da execução deste Edital correrão por conta de dotação específica consignada no orçamento.

10.33. Integram esse Edital os seguintes anexos:

- a) Anexo I – Ficha de Inscrição e Comprovante de Inscrição;
- b) Anexo II – Formulário para Recurso;
- c) Anexo III – Cargo, Escolaridade/Pré-Requisitos, carga horária de trabalho, vencimento e número de vagas;
- c) Anexo IV – Atribuições dos Cargos;
- e) Anexo V – Cronograma de Execução das etapas do Processo Seletivo.

10.34. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Braço do Norte, 17 de outubro de 2013.

Maria Ângela Cândido
Secretária Municipal da Assistência Social

Ademir da Silva Matos
Prefeito do Município de Braço do Norte

ANEXO I

Ficha de Inscrição do Processo Seletivo Público Simplificado para Contratação Temporária de Profissionais para o Programa de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho – ACESSUAS – EDITAL N° 01/2013/PMBN

1. Nome completo: _____

2. RG nº: _____ 3. CPF: _____ - - - - -

3. Data de Nascimento: ____/____/____

4. Endereço: _____

5. Número: _____ 7. Complemento: _____

8. Bairro: _____ 9. CEP: _____ - _____

10. _____ Município: _____

11. Fone: residencial (____) _____ celular (____) _____

12. Pessoa com Deficiência: () Sim () Não

Caso positivo qual deficiência: _____ C.I.D: _____

Observação: A pessoa com deficiência (PcD) deverá obrigatoriamente anexar laudo médico pericial que comprove a deficiência e se a mesma é compatível com a atribuição do cargo.

13. Cargo Pretendido: Assistente Social ()

Auxiliar Administrativo ()

Coordenador do Acessuas-Trabalho

Observação: O candidato poderá preencher apenas uma opção.

Ao assinar e entregar esta ficha de inscrição na Secretaria Municipal da Assistência Social, declaro que **ACEITO** as normas definidas no Edital.

Braço do Norte – SC, ____ de _____ de 2013.

Assinatura do candidato

Protocolo Processo Seletivo Público Simplificado para Contratação Temporária de Profissionais para o Programa de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho – ACESSUAS – EDITAL N° 01/2013/PMBN

Candidato: _____

Braço do Norte – SC, ____ de Novembro de 2013.

Assinatura do servidor

ANEXO III

CARGO, NÍVEL DE ESCOLARIDADE, CARGA HORÁRIA DE TRABALHO, VENCIMENTO E NÚMERO DE VAGAS.

Cargo	Requisitos / nível de escolaridade	Carga horária	Vencimento (Base)	Nº de vagas
Coordenador do Acessuas-Trabalho	Curso Superior completo nas áreas de Assistência social, psicologia ou Pedagogia.	40 horas	R\$ 1.800,00	01
Assistente Social	Nível Superior completo com registro no respectivo conselho de classe, com habilidade em informática.	30 horas	R\$ 1.158,39	01
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio completo com habilidade em informática.	30 horas	R\$ 678,00	01

ANEXO IV

Cordenador do Acessuas-Trabalho

Coordenar as ações do Programa ACESSUAS TRABALHO no âmbito da gestão municipal. Coordenar o planejamento das atividades que serão desenvolvidas pela Equipe de Referência. Acompanhar os resultados das metas pactuadas pelo Município. Alimentar com informações pertinentes o Sistema de monitoramento do ACESSUAS TRABALHO. Prestar contas dos recursos utilizados, sem prejuízo de outras atribuições constantes nas normas atinentes ao Programa.

Assistente Social

Formular instrumentais técnicos do Serviço Social de acordo com as demandas que se apresentarem; Identificar o público prioritário do Programa ACESSUAS-TRABALHO; Identificar as pessoas com deficiência que possam participar dos cursos oferecidos pelo Programa ACESSUAS-TRABALHO; Participar da elaboração da campanha de mobilização e de divulgação do Programa ACESSUAS-TRABALHO; Organizar palestras, reuniões nos bairros, nas associações de moradores, com o público prioritário do Programa ACESSUAS-TRABALHO; Disponibilizar à população a lista das unidades ofertantes e relação de cursos oferecidos pelo ACESSUAS-TRABALHO; Articular com a rede de educação (EJA) que atua com o público prioritário do Programa ACESSUAS-TRABALHO para matricular os alunos nas unidades ofertantes; Identificar famílias com perfil para acesso ao programa, priorizando aquelas em situação de extrema pobreza, garantindo a inscrição no CADÚNICO e no ACESSUASTRABALHO; Articular as ações do programa com toda rede de serviços sócioassistenciais, governamental e não governamental além de outras políticas básicas, promovendo ação intersetorial visando potencializar o impacto dessas ações sobre os usuários do ACESSUAS, Registrar informações sobre matrículas efetivadas, encaminhamento e acompanhamento dos educandos; Acompanhar o desempenho dos educandos por meio de relatórios quinzenais ou mensais conforme necessidades; Disponibilizar informações sobre a permanência, evasão dos educandos e avaliação do Programa ACESSUAS-TRABALHO para os serviços que mantêm acompanhamento; Participar de reuniões periódicas com a equipe de referência do Centro de Atendimento à Família - CAF e os CRAS, para planejamento e avaliação dos resultados do Programa ACESSUAS-TRABALHO; Identificar situações de vulnerabilidade e risco social e oferta de e/ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades; Articular com a Secretaria Municipal de Trabalho ou SINE a intermediação de mão de obra dos capacitados no ACESSUASTRABALHO.

Auxiliar Administrativo

Apoio à equipe técnica de nível superior nas funções administrativas, na mobilização, no encaminhamento para matrícula dos educandos, no acompanhamento e no monitoramento para o novo trabalho; Apoio na inclusão de novos beneficiários no Cadastro Único; Participação de reuniões de planejamento, na Secretaria Municipal ou CRAS, quando convocado pelo Coordenador do Programa ACESSUAS-TRABALHO.

ANEXO V

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAIS PARA O PROGRAMA DE PROMOÇÃO DO ACESSO AO MUNDO DO TRABALHO-ACESSUAS

CALENDÁRIO	DATAS PREVISTAS	LOCAL
Inscrições	25, 26, 27, 28, 29 de novembro de 2013 e 02 de dezembro de 2013	Secretaria Municipal da Assistência Social.
Divulgação dos resultados	Até o dia 09/12/2013	Site do Município www.bradonorte.sc.gov.br e Mural da Prefeitura Municipal
Recurso	10 e 11 de dezembro de 2013	Secretaria Municipal da Assistência Social.
Resultado Final da Seleção e Homologação	Até o dia 20/12/2013	Site do Município www.bracodonorte.sc.gov.br e Mural da Prefeitura Municipal

