

Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo - DOM/ES

Edição N° 1500

Quinta-feira • 23 de Abril de 2020

Vitória/ES

Novo prazo para apresentar Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais é mais uma conquista municipalista

O movimento municipalista, por meio da Confederação Nacional de Municípios (CNM), comemora mais prazo para entrega das informações Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF). A nova data foi publicada na Instrução Normativa 1.932/2020 da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil (RFB), no último dia 3 de abril.

O presidente da CNM, Glademir Aroldi, lembra que a reivindicação é apenas uma das propostas apresentadas ao governo federal para tentar amenizar os impactos finan-

ceiros do novo coronavírus (Covid-19) nos cofres públicos e na população. "Estamos concentrando esforços para promover as ações de saúde, para o que é mais urgente, salvar vidas, por isso solicitamos também a prorrogação desse prazo", explica.

Com a publicação, os Municípios terão até o décimo quinto dia útil de julho para cumprir com as obrigações originalmente previstas para os meses de abril, maio e junho. A instrução prorroga, ainda, para o décimo dia útil do mês de julho a apresentação das Escriturações Fiscais



Digitais da Contribuição para o PIS/Pasep, da contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins) e da Contribuição Previdenciária

sobre a Receita (EFD-Contribuições) dos meses de abril, maio e junho.

Da Agência CNM de Notícias

Guarda Municipal atua em barreira sanitária entre Anchieta e Alfredo Chaves

A Guarda Civil Municipal de Anchieta iniciou hoje (21), junto à equipe de fiscalização, novas ações de orientação no município em cumprimento ao Decreto nº 6002/2020, que determina novas medidas de enfrentamento ao coronavírus (Covid-19). Uma equipe da Guarda também está atuando em parceria com o município de Alfredo Chaves em uma barreira sanitária na ES 146, na divisa entre os dois municípios.

De acordo com o gerente da Guarda, Wander Nogueira, o município disponibilizou para Alfredo Chaves, além dos

agentes, medidores de temperatura para ajudar na inspeção. Os agentes de segurança de Anchieta estão atuando na barreira sanitária junto aos servidores da saúde da cidade vizinha. A ação deve durar alguns dias, em virtude de Alfredo Chaves está classificada, segundo o governo do Estado, como cidade de alto risco para o contágio da Covid-19.

Em Anchieta a Guarda Municipal irá inspecionar o acesso às praias, as entradas da cidade, além de vistoriar o cumprimento das determinações conforme o decreto no comércio da cidade. Os



agentes da Guarda, os fiscais do município, os guardas vida e os agentes da Defesa Civil estão realizando um excelente trabalho em parceria com os servidores da Secretaria de Saúde nas ações de enfrenta-

mento à pandemia.

A Secretaria Municipal de Saúde orienta às pessoas, que precisarem sair de casa, usem máscaras, lavem as mãos com água e sabão frequentemente e evite aglomerações.

Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo - DOM/ES

Edição Nº 1500

Quinta-feira - 23 de Abril de 2020

Vitória/ES

Sumário

Consórcios Intermunicipais

Cim Noroeste - Consórcio Público da Região
Noroeste do ES 3

Cim Pedra Azul - Consórcio Público da
Região Sudoeste Serrana do ES 4

Municípios

Afonso Cláudio 5

Alfredo Chaves 6

Alto Rio Novo 7

Anchieta 16

Aracruz 21

Baixo Guandu 57

Barra de São Francisco 58

Boa Esperança 65

Brejetuba 67

Castelo 68

Colatina 72

Domingos Martins 135

Dores do Rio Preto 137

Ecoporanga 139

Fundão 141

Governador Lindenberg 147

Guaçu 150

Guarapari 155

Ibiraçu 162

Itarana 165

Jaguare 168

João Neiva 169

Laranja da Terra 372

Mantenópolis 375

Marechal Floriano 377

Marilândia 385

Nova Venécia 386

Pedro Canário 387

Piúma 388

Presidente Kennedy 389

Rio Bananal 390

Santa Leopoldina 394

Santa Maria de Jetibá 395

Santa Teresa 397

São Domingos do Norte 398

São Gabriel da Palha 406

São José do Calçado 413

São Roque do Canaã 414

Serra 455

Venda Nova do Imigrante 466

Viana 468



Consórcios Intermunicipais

CIM NOROESTE - CONSÓRCIO PÚBLICO DA REGIÃO NOROESTE DO ES

PORTARIA CIM NOROESTE Nº 06 – R, DE 22 DE ABRIL DE 2020.

Publicação Nº 270433

PORTARIA CIM NOROESTE Nº 06 – R, DE 22 DE ABRIL DE 2020.

“Dispõe sobre prorrogação das medidas de prevenção à disseminação do Coronavírus (COVID-19) no âmbito do Consórcio Público da Região Noroeste – CIM CIM NOROESTE, e dá outras providências”.

O Presidente do Consórcio Público da Região Noroeste – CIM NOROESTE no uso de suas atribuições, com poderes que lhe confere o Contrato de Consórcio Público o Estatuto do CIM NOROESTE, e

CONSIDERANDO a atual situação mundial em relação ao novo Coronavírus (COVID-19), classificada como pandemia;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 13.979 de 06/02/2020 que dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19) responsável pelo surto de 2019;

CONSIDERANDO a declaração de emergência em saúde pública no Estado do Espírito Santo decorrente do surto de coronavírus (COVID-19), tendo em vista a necessidade do emprego urgente de medidas de prevenção, controle e contenção de riscos, danos e agravos à saúde pública;

CONSIDERANDO o Plano de Contingência Nacional para infecção humana pelo novo coronavírus (COVID-19);

CONSIDERANDO o alto risco de disseminação do novo Coronavírus se mantido o fluxo regular de pessoas nas unidades deste Consórcio;

CONSIDERANDO a necessidade de incentivo ao isolamento social

CONSIDERANDO os governos federal e estadual têm incentivado a adoção de medidas que reduzam a circulação de pessoas, bem como, reduzam o contato entre pessoas em diversos ambientes;

CONSIDERANDO a necessidade de reduzir a possibilidade de contágio dos empregados públicos do CIM NOROESTE e demais pessoas que utilizam os serviços do consórcio;

CONSIDERANDO por fim, a expansão do número de contaminados pelo COVID_19 no Espírito Santo e a permanência das recomendações do Ministério da Saúde e da Secretaria Estadual de Saúde de manutenção do isolamento, e da manutenção de providências adotadas para a redução do contágio no ambiente de trabalho.

RESOLVE:

Art. 1º. Ficam prorrogado até 31/07/2020 o prazo de que trata o Artigo 4º da Portaria CIM NOROESTE Nº 04 – R de 23/03/2020.

Parágrafo Único O prazo de que trata este artigo, poderá ser revisto ou prorrogado, caso a emergência da saúde pública permaneça com o avanço do coronavírus (COVID-19).

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

Água Branca - ES, 22 de abril de 2020.

Paulo Márcio Leite Ribeiro

Presidente do Consórcio CIM NOROESTE

CIM PEDRA AZUL - CONSÓRCIO PÚBLICO DA REGIÃO SUDOESTE SERRANA DO ES**PORTARIA CIM PEDRA AZUL Nº 002 – P, DE 07 DE ABRIL 2020.**

Publicação Nº 270456

PORTARIA CIM PEDRA AZUL Nº 002 – P, DE 07 DE Abril 2020.

Nomeia a Comissão Especial para promover, supervisionar e acompanhar a realização do processo seletivo simplificado do Consórcio Público da Região Sudoeste Serrana – CIM PEDRA AZUL.

CONSIDERANDO a necessidade de provimento dos empregos públicos em caráter temporário, por excepcional interesse público;

CONSIDERANDO a necessidade de conferir a maior transparência ao Processo Seletivo Simplificado de candidatos para o preenchimento de vagas no CIM PEDRA AZUL;

O Presidente do CIM PEDRA AZUL, no uso de suas atribuições, com poderes que lhe confere o Contrato de Consórcio Público e o Estatuto.

RESOLVE:

Art. 1º - Fica constituída a Comissão encarregada de promover, supervisionar e acompanhar o Processo Seletivo Simplificado destinado à seleção de candidatos para o provimento dos empregos públicos em caráter temporário, por excepcional interesse público e cadastro reserva, visando atender demandas de trabalho deste Consorcio, a qual fica composta na forma abaixo:

Presidente:

José Carlos Canciglieri – Secretário de Saúde Municipal de Itaguaçu;

Membros:

Zuleide Maria Cardozo – Gerente da Regulação e Atenção Especializada;

Carlos Alberto Jarske– Secretário de Saúde Municipal de Laranja da Terra.

Art. 2º - A Comissão constituída nos termos do artigo anterior será presidida pelo Sr. José Carlos Canciglieri – Secretário de Saúde Municipal de Itaguaçu; e secretariada pela Sr.^a Zuleide Maria Cardozo – Gerente da Regulação e Atenção Especializada

Art. 3º - Fica a Comissão, autorizada a adotar as providencias com vistas à realização Processo Seletivo Simplificado, tais como: baixar editais e adotar todas as demais providências necessárias à realização da seleção de pessoal para atender demandas de trabalho deste consórcio público.

Art. 4º - A presente comissão terá duração até a homologação do Processo Seletivo Simplificado e julgamento de todos os recursos pertinentes ao mesmo, caso existam, ou pelo prazo de 90, o que acontecer por último.

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

Art. 6º - Fica revogada as disposições em contrário, em especial a PORTARIA CIM PEDRA AZUL Nº 08 – P, DE 30 DE JULHO 2019.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Domingos Martins/ES, 07 de Abril de 2020.

Ademar Schneider

Presidente do CIM PEDRA AZUL

Afonso Cláudio

PREFEITURA

AVISO DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2020 - PROC. Nº 2596/2020

Publicação Nº 270386

Aviso de Pregão Eletrônico

Nº 002/2020

Proc. Nº 2596/2020

O Município de Afonso Cláudio/ES, através de sua Pregoeira Oficial, torna público que fará realizar Licitação, sob a modalidade "Pregão Eletrônico, adostando-se o Registro de Preços", de acordo com as Leis 10.520/02, 8.666/93 e Dec. Mun. 058/19, por meio de Sistema Eletrônico, objetivando a aquisição de mata burro, anel de concreto e bueiro celular, conforme condições e especificações contantes do Edital e Anexos, que estão disponíveis no site: www.licitacoes-e.com.br

- Acolhimento das propostas no sistema eletrônico à partir de: 27/04/2020 às 08:00 horas

- Abertura das propostas: 07/05/2020 às 08:00 horas

- Início da Sessão de Disputa:

07/05/2020 às 08h45min

Mais informações através do tel. (27) 3735.4005 ou e-mail: licitacao@afonsoclaudio.es.gov.br

Afonso Cláudio/ES, 22 de abril de 2020.

Keyla M. Zanetti de Oliveira

Pregoeira

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 0045/2020 - PROC. Nº 10111/2020

Publicação Nº 270353

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 045/2020 - PROC. Nº 10111/2020

Base Legal: art. 24, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

Empresa: CINE CÂMERA SERVICE LTDA, inscrita no CNPJ nº 60.545.704/0001-71.

Objeto: Contratação de Empresa Especializada em serviço de conserto de Câmera Canon EOS Rebel T5, pertencente ao Gabinete do Prefeito.

Valor total: R\$ 648,00 (seiscentos e quarenta e oito reais).

Dotação Orçamentária: 02 01 04 122 0005, Projeto/Atividade: 2.005, Manutenção das Atividades do Gabinete do Prefeito, Elemento de Despesa: 33903000000, Material de Consumo, Fonte de Recurso: 10010000000, Recursos Ordinários, Ficha: 00010 e Elemento de Despesa: 33903900000, Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica, Fonte de Recurso: 10010000000, Recursos Ordinários, Ficha: 00013 Afonso Cláudio/ES, 22 de abril de 2020.

Regina A. Fernandes de Souza

Chefe do Setor de Compras

Edélio Francisco Guedes

Prefeito Municipal

Alfredo Chaves

PREFEITURA

CONTRATO Nº 03/2020/FMS

Publicação Nº 270347

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ALFREDO CHAVES-ES.

Extrato do Contrato nº 03/2020/FMS.

Processo Adm. nº 1778/2020.

Dispensa de Licitação (Art. 24, II, da Lei nº 8.666/93).

Contratante: Município de Alfredo Chaves - através do Fundo Municipal de Saúde.

Contratada: Sagra Landauer Serviço de Assessoria e Proteção Radiológica LTDA..

Objeto: contratação de empresa especializada em serviços de dosimetria constituídos por um par de Dosímetros Termoluminescentes, LiF (TLD-100) e CaSO₄:Dy, ou por Dosímetros opticamente estimulado OSLD INLIGHT®, compostos por um conjunto de quatro elementos sensíveis de Al₂O₃:C e filtros, acondicionados em um porta dosímetro.

Valor Total: R\$ 454,80.

Dotação: 120003.1030200182.121.

Elemento de Despesa: 33903900000.

Ficha nº 049-1211.

Vigência: 12 meses, a partir de sua publicação na imprensa oficial.

Assinatura: 16/04/2020.

Silvia Pinto Ferreira

Secretária Municipal de Saúde

Alto Rio Novo

PREFEITURA

DECRETO MUNICIPAL Nº 5818

Publicação Nº 270514

DECRETO MUNICIPAL Nº 5.818/2020

“DISPÕE SOBRE MEDIDAS PARA ENFRENTAMENTO DA EMERGÊNCIA DE SAÚDE PÚBLICA DECORRENTE DO NOVO CORONAVÍRUS (COVID-19) NO MUNICÍPIO DE ALTO RIO NOVO, RELATIVAS A REDUÇÃO DE CIRCULAÇÃO E AGLOMERAÇÃO DE PESSOAS EM HIPERMERCADOS, SUPERMERCADOS, MINIMERCADOS, HORTIFRÚTIS, PADARIAS E LOJAS DE CONVENIÊNCIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALTO RIO NOVO, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal; e

CONSIDERANDO que a saúde é direito de todos e dever do Estado, devendo ser adotadas políticas públicas voltadas à redução de riscos de doenças à sociedade;

CONSIDERANDO a Declaração de Emergência em Saúde Pública de Importância Internacional pela Organização Mundial da Saúde em 30 de janeiro de 2020, em decorrência da Infecção Humana pelo novo coronavírus (COVID-19);

CONSIDERANDO a Portaria nº 188/GM/MS, de 4 de fevereiro de 2020, que Declara Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional -ESPIN, em decorrência da Infecção Humana pelo novo coronavírus (2019-nCoV);

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 13.979 de 06 de Fevereiro de 2020 que dispõe sobre as medidas de prevenção e enfrentamento da emergência da saúde pública provocada pelo COVID-19;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Estadual nº 4593-R, de 13 de março de 2020 que decreta o estado de emergência em saúde pública no Estado do Espírito Santo e estabelece medidas sanitárias e administrativas para prevenção, controle e contenção de riscos, danos e agravos decorrentes do COVID-19 e dá outras providências;

CONSIDERANDO o as diretrizes dispostas no Decreto Estadual nº 4632-R, de 16 de abril de 2020, Dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente do coronavírus (COVID-19) de redução de circulação e aglomeração de pessoas em hipermercados, supermercados, minimercados, hortifrúteis, padarias e lojas de conveniência.

CONSIDERANDO os Decretos Municipais nº 5.799/2020, 5.800/2020, 5.801/2020, 5.804/2020 e 5.806/202 e 5809/2020, que dispõe sobre medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente do novo coronavírus (covid-19) no Município de Alto Rio Novo, e dá outras providências.

CONSIDERANDO a necessidade de adoção de ações coordenadas na área de saúde para enfrentamento da Emergência em Saúde Pública de Importância Estadual e Internacional, decorrente do coronavírus (COVID-19);

CONSIDERANDO ainda a necessidade de adoção de medidas voltadas ao combate da propagação do novo coronavírus (COVID-19);

CONSIDERANDO que o Município de Alto Rio Novo – ES não tem nenhum caso notificado de contágio por COVID-19;

CONSIDERANDO que a prevenção é a melhor alternativa para assegurar a saúde e a vida das pessoas

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto estabelece medidas de redução de circulação e aglomeração de pessoas em hipermercados, supermercados, minimercados, hortifrúteis, padarias e lojas de conveniência, em decorrência da Pandemia do novo coronavírus (COVID-19), em cumprimento especial ao Decreto Estadual nº 4632-R, de 16 de abril de 2020.

Art. 2º - Os hipermercados, supermercados, minimercados, hortifrúteis, padarias, lojas de conveniência, lojas de produtos alimentícios e mercearias com sede estabelecida no Município de Alto Rio Novo - ES, deverão reforçar as boas práticas e os procedimentos de higienização, bem como garantir as condutas adequadas de higiene pessoal e o controle de saúde dos trabalhadores e estabelecer medidas de atendimento seguro ao cliente.

Art. 3º São procedimentos obrigatórios preventivos à disseminação do novo coronavírus (COVID-19) a/o:

I - limitação da entrada de clientes no estabelecimento para que não haja aglomerações e para que seja possível manter a distância mínima de segurança, perfazendo o total de 01 (um) cliente por cada 10m² (dez metros quadrados) de área de venda;

II - utilização de faixas ou marcações para assegurar a distância mínima de 1,5m (um metro e cinquenta centímetros) entre clientes para o caso de formação de fila de espera para acesso ao estabelecimento;

III - execução da desinfecção dos carrinhos e cestas imediatamente antes e depois do contato com o cliente e de forma frequente quando não estiverem em uso;

IV - disponibilização permanente dos seguintes itens necessários para higienização das mãos:

a) lavatório com água potável corrente;

b) sabonete líquido;

c) toalhas de papel;

d) lixeira para descarte; e

e) dispensers com álcool gel 70% (setenta por cento) em pontos estratégicos destinados à higienização das mãos de trabalhadores e clientes.

V - adoção de medidas para que seja possível manter distanciamento mínimo de segurança de 1,5m (um metro e cinquenta centímetros) entre os trabalhadores;

VI - utilização de faixas ou marcações para limitar a distância mínima 1,5m (um metro e cinquenta centímetros) entre o cliente e o trabalhador, em setores onde a verbalização é essencial, como açougue, frios e fatiados, caixas e outros;

VII - execução da desinfecção frequente, entre o uso, com hipoclorito de sódio 1,0% (um por cento) a 2,5% (dois vírgula cinco por cento) ou álcool 70% (setenta por cento) de superfícies e objetos como balcões, bancadas, balanças, maçanetas, corrimãos, interruptores, máquinas de cartão e outros itens tocados com frequência;

VIII - fornecimento de máscara facial a todos os trabalhadores, para utilização em tempo integral, bem como orientar sobre o uso correto;

IX - fornecimento ao trabalhador, além de máscara, protetor Face Shield quando o atendimento for realizado em distância inferior a 1,5m (um metro e cinquenta centímetros), sem a existência de barreira de proteção acrílica;

X - disponibilização de local adequado e adoção de boas práticas de manipulação para a comercialização de alimentos fracionados, como frutas, verduras, laticínios e outros;

XI - abstenção do oferecimento e/ ou disponibilização de produtos e alimentos para degustação;

XII - limitação do horário de funcionamento até às 16:00 horas nos estabelecimentos onde for permitido o funcionamento na modalidade de autosserviço e de consumação no local, devendo ser tomadas as seguintes medidas de segurança:

a) isolamento do espaço destinado ao autosserviço e à consumação no local após o horário fixado acima;

b) frequente troca dos talheres utilizados para servir;

c) disponibilização de álcool 70% (setenta por cento) nas proximidades do balcão de exposição;

d) adoção de barreiras de proteção dos alimentos no balcão;

e) retirada das mesas objetos que possam ser veículo de contaminação, como jogos americanos, toalhas de mesa, enfeites e displays;

f) aumento da distância entre mesas e cadeiras a serem ocupadas, permitindo o afastamento mínimo de 2m (dois metros) entre as mesas; e

g) promoção da limpeza e desinfecção de cadeiras, mesas, balcão de exposição e áreas de circulação, entre o uso.

XIII - disponibilização de sistema de venda online, via telefone ou WhatsApp, opção de entrega domiciliar de compras ou retirada no local;

XIV - promoção, a cada 60 (sessenta) minutos, no circuito interno de rádio do estabelecimento, quando houver, de campanhas de conscientização de etiquetas respiratórias, uso de máscaras, distanciamento entre clientes e, sempre que possível, adoção da prática de 01 (um) comprador por família, divulgando as medidas veiculadas em portaria(s) da Secretaria de Estado da Saúde - SESA que disponha(m) sobre as orientações gerais a serem adotadas por estabelecimentos comerciais e prestadores de serviço no Espírito Santo, visando práticas de segurança no enfrentamento do novo coronavírus (COVID-19), as quais serão divulgadas, em âmbito municipal, pela Secretaria Municipal de Saúde.

XV - afixação de cartazes de orientação aos trabalhadores e clientes sobre as medidas que devem ser adotadas para evitar a disseminação do vírus; e

XVI - adoção de todas as medidas estabelecidas em portaria(s) da SESA que disponha(m) sobre as orientações gerais a serem adotadas por estabelecimentos comerciais e prestadores de serviço no Espírito Santo, visando práticas de segurança no enfrentamento do novo coronavírus (COVID-19), as quais serão divulgadas, em âmbito municipal, pela Secretaria Municipal de Saúde.

§ 1º A capacidade total de atendimento aos clientes, levando em consideração a medida prevista no inciso I do caput, deverá ser afixada em locais de acesso às dependências do estabelecimento, em destaque, com o seguinte dizer: "Este estabelecimento obedece a capacidade máxima de atendimentos presenciais, conforme instrução do Decreto nº".

§ 2º Fica proibido o uso de secadores eletrônicos para fins de higienização de mãos prevista no inciso IV do caput.

Art. 4º Os estabelecimentos mencionados no art. 1º ficam autorizados a vender kits ou combos de produtos em geral, mediante entrega em domicílio e venda presencial.

Art. 5º Em caso de descumprimento das medidas previstas neste Decreto, as autoridades competentes deverão apurar e aplicar as sanções administrativas, conforme a legislação federal e estadual de regência, sem prejuízo da responsabilidade civil e penal.

Art. 6º Este Decreto vigorará enquanto durar o Estado de Emergência em Saúde Pública em decorrência da Pandemia do novo coronavírus (COVID-19).

Art. 7º Este Decreto entra em vigor em 20 de abril de 2020, com exceção do disposto no inciso IX do art. 3º, em vigor a partir de 22 de abril de 2020.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alto Rio Novo, Estado do Espírito Santo, aos 17 (dezessete) dias do mês de abril (04) do ano de dois mil e vinte (2020).

LUIZ AMÉRICO BOREL

Prefeito Municipal

DECRETO MUNICIPAL Nº 5819

Publicação Nº 270515

DECRETO MUNICIPAL Nº 5.819/2020

"DISPÕE SOBRE MEDIDAS QUALIFICADAS E AÇÕES RESTRITIVAS PARA ENFRENTAMENTO DA EMERGÊNCIA DE SAÚDE PÚBLICA DECORRENTE DO NOVO CORONAVÍRUS (COVID-19), NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE ALTO RIO NOVO - ES".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALTO RIO NOVO, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal; e

CONSIDERANDO que a saúde é direito de todos e dever do Estado, devendo ser adotadas políticas públicas voltadas à redução de riscos de doenças à sociedade;

CONSIDERANDO a Declaração de Emergência em Saúde Pública de Importância Internacional pela Organização Mundial da Saúde em 30 de janeiro de 2020, em decorrência da Infecção Humana pelo novo coronavírus (COVID-19);

CONSIDERANDO a Portaria nº 188/GM/MS, de 4 de fevereiro de 2020, que Declara Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional -ESPIN, em decorrência da Infecção Humana pelo novo coronavírus (2019-nCoV);

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 13.979 de 06 de Fevereiro de 2020 que dispõe sobre as medidas de prevenção e enfrentamento da emergência da saúde pública provocada pelo COVID-19;

CONSIDERANDO que o Decreto Legislativo nº 06/2020, de 20.03.2020, do Presidente da República, reconhece a ocorrência do estado de calamidade pública em âmbito nacional, até 31 de dezembro de 2020;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Estadual nº 4593-R, de 13 de março de 2020 que decreta o estado de emergência em saúde pública no Estado do Espírito Santo e estabelece medidas sanitárias e administrativas para prevenção, controle e contenção de riscos, danos e agravos decorrentes do COVID-19 e dá outras providências;

CONSIDERANDO o Decreto Legislativo nº 01, de 27 de março de 2020, que reconhece a ocorrência do estado de calamidade pública no Estado do Espírito Santo;

CONSIDERANDO o Decreto Nº 0446-S, de 2 de abril de 2020, que declara Estado de Calamidade Pública no Estado do Espírito Santo decorrente de desastre natural classificado como grupo biológico/epidemias e tipo doenças infecciosas virais;

CONSIDERANDO as diretrizes dispostas no DECRETO ESTADUAL nº 4636-R, de 19 Abril de 2020, que instituiu o mapeamento de risco para o estabelecimento de medidas qualificadas para enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente do novo coronavírus (COVID-19) e dá outras providências.

CONSIDERANDO o mapeamento de risco instituído pela PORTARIA Nº 068-R, de 19 Abril de 2020 expedida pela Secretaria de Estado de Saúde - SESA, para o estabelecimento de medidas qualificadas para enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente do novo coronavírus (COVID-19), instituído pelo Decreto nº 4636-R, de 19 de abril de 2020 e entre outras providências, no qual o Município de Alto Rio Novo encontra-se classificado em NÍVEL DE RISCO "BAIXO", conforme anexo I da mesma.

CONSIDERANDO os Decretos Municipais nº 5.799/2020, 5.800/2020, 5.801/2020, 5.804/2020 e 5.806/202, 5809/2020 e 5.818/2020 que dispõe sobre medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente do novo coronavírus (covid-19) no Município de Alto Rio Novo, e dá outras providências.

CONSIDERANDO a necessidade de adoção de ações coordenadas na área de saúde para enfrentamento da Emergência em Saúde Pública de Importância Estadual e Internacional, decorrente do coronavírus (COVID-19);

CONSIDERANDO ainda a necessidade de adoção de medidas voltadas ao combate da propagação do novo coronavírus (COVID-19);

CONSIDERANDO que o Município de Alto Rio Novo – ES não tem nenhum caso notificado de contágio por COVID-19;

CONSIDERANDO que a prevenção é a melhor alternativa para assegurar a saúde e a vida das pessoas;

CONSIDERANDO a necessidade de coordenação integrada e eficaz das medidas de emergência em saúde pública entre o Estado do Espírito Santo e os municípios capixabas, bem como a participação ativa das pessoas, comunidades, empresas e sociedade em geral;

CONSIDERANDO que o Poder Público deve observar a dinâmica e alterações e protocolos da pandemia, sempre observando o interesse público, bem como as peculiaridades locais,

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto estabelece a adoção de medidas qualificadas e ações restritivas, em caráter suplementar àquelas dispostas no Decreto Estadual nº 4636-R, de 19 Abril de 2020 e a Portaria nº 068-R, de 19 Abril de 2020 expedida pela Secretaria de Estado de Saúde – SESA, para enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente do novo coronavírus (COVID-19).

Art. 2º - No Município de Alto Rio Novo – ES, por ter sua classificação enquadrada como RISCO BAIXO, cujo coeficiente de casos confirmados está abaixo do coeficiente de incidência do estado do Espírito Santo, ficam DETERMINADAS as medidas sanitárias e administrativas de resposta sob a forma de PREVENÇÃO estabelecidas neste Decreto.

Parágrafo único: As medidas de que trata o caput deste artigo poderão ser reavaliadas semanalmente, de acordo com os níveis de risco, por ato do Chefe do Poder Executivo, e, que inclusive, terá autonomia para proceder com a revisão a qualquer tempo, em caso de alteração dos indicadores levados em consideração na avaliação de risco.

Art. 3º – Fica mantida a suspensão, no âmbito do Município de Alto Rio Novo - ES, até o dia 30 de abril de 2020:

I – das atividades educacionais em todas as escolas da rede municipal de ensino;

II – do funcionamento das academias de esporte de todas as modalidades e estabelecimentos similares;

III – do funcionamento de estabelecimentos de vendas de bebidas alcoólicas com consumo interno, tais como bares, bem como a circulação de vendedores ambulantes.

Art. 4º. Os estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços poderão funcionar obedecendo as seguintes regras:

I - sem limitação especial de horário: farmácias, comércio atacadista, distribuidoras de gás de cozinha e de água, supermercados, padarias, lojas de produtos alimentícios, lojas de cuidados animais e insumos agrícolas, postos de combustíveis, lojas de conveniências, borracharias, oficinas de reparação de veículos automotores e de bicicletas e estabelecimentos de vendas de materiais hospitalares, laboratórios de análises clínicas, mercearias e hortifrutis;

II – de segunda a sexta-feira, de 10h às 17 h e sábado de 7h às 12 h: estabelecimentos comerciais em geral que não se enquadrem no item I, as lojas de venda de peças automotivas, lojas de venda de veículos automotores, bem como as lojas de venda de materiais de construção, quais sejam, estabelecimentos de venda de ferragens, ferramentas, material elétrico, materiais hidráulicos, tintas, vernizes e materiais para pintura, mármore, granitos e pedras de revestimento, vidros, espelhos e vitrais, madeira e artefatos e cimento, cal, areia, pedra britada, tijolos e telhas;

III – de segunda a sexta-feira, de 10h às 15 h, de 18h às 22 h, e sábado de 10h às 14h: restaurantes, lanchonetes, pizzarias e sorveterias.

§ 1º No caso de o estabelecimento comercial abrangido pela regra item I do caput deste artigo contar em suas dependências com restaurante e/ou lanchonete e/ou pizzaria e/ou sorveteria, as atividades de fornecimento de alimentação aos clientes devem observar o horário previsto no item III.

§ 2º A limitação de horário prevista no item II e III do caput deste artigo não impede que o estabelecimento comercial realize entrega de produtos (delivery).

§ 3º Fica vedado o consumo presencial em lojas de conveniência, a que se refere o item I.

§ 4º Os restaurantes, lanchonetes, pizzarias e sorveterias estão proibidos de realizar atendimento presencial aos sábados a partir das 14h e aos domingos.

§ 5º Os salões de estética, barbearias e clínicas de estética sem responsabilidade médica estão autorizados a funcionar somente com agendamento prévio, com vistas a impedir a aglomeração de pessoas.

§ 6º. A galerias e centros comerciais devem funcionar com 50 % (cinquenta por cento) da ocupação, excluídos os funcionários.

Art. 5º. Determino ainda a suspensão de eventos institucionais, privados em espaços fechados ou em locais abertos, feiras, eventos científicos, comícios, passeatas, e afins, ainda que previamente autorizados, independente do quantitativo, enquanto durar o Estado de Emergência em Saúde Pública em decorrência da Pandemia do novo coronavírus (COVID-19).

§ 1º. Os templos religiosos não são albergados pelo disposto nos artigo, aos quais incumbe a responsabilidade pela tomada de decisões para evitar a concentração de fiéis e a exposição destes a riscos.

Art. 6º. Fica determinado à Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo para que, enquanto durar ao Estado de Emergência em Saúde Pública em decorrência do novo coronavírus (COVID-19), proceda com:

I – a reprogramação dos grandes eventos públicos;

II – o cancelamento de todos os demais eventos que gerem aglomeração de pessoas, ainda que previamente autorizados, independente do quantitativo;

III – a suspensão de todos os eventos esportivos a serem realizados no município em locais públicos e privados, incluindo jogos de futebol amador, buscando evitar aglomeração de pessoas;

IV – a viabilização junto aos empreendedores dos pontos turísticos da região, bem como a conscientização em diminuir ou até mesmo cessar o fluxo de turistas durante o período da pandemia;

V – a proibição dos eventos de qualquer natureza, como desportivos, culturais, educacionais, retiros religiosos, dentre outros;

VI – a proibição da realização de cavalgadas, caminhadas, ciclismo, corridas de rua e similares, quando praticados coletivamente;

VII – a proibição da realização shows, apresentações artísticas e bailes;

VIII – a proibição de visitação de turistas no âmbito do Município de Alto Rio Novo – ES de todas as suas entradas, sob pena de multa e outras medidas cabíveis dentro do Poder de Polícia Municipal;

IX – a proibição de visitação de parques e praças municipais, cachoeiras e demais locais que possam ter aglomeração de pessoas;

X – a proibição do recebimento de turistas por empreendimentos ou estabelecimentos destinados a prestação de serviços de hospedagem e por edificações residenciais destinadas ao recebimento de hóspedes;

XI – a proibição da entrada e circulação de ônibus de turismo/excursão, microônibus, vans e similares, inclusive para as modalidades day use e city tour.

Art. 7º. Permanecem suspensas, até o dia 30 de abril de 2020:

a) todas as reuniões e quaisquer outras atividades que resultem em aglomeração de pessoas, cabendo a cada Secretário Municipal disciplinar a prestação dos serviços indispensáveis.

b) o acesso do público nas repartições e entidades mantidas pelo Município de Alto Rio Novo – ES, sendo realizado o atendimento na forma presencial estritamente no horário de 12h às 16h, somente em casos que não puderem ser resolvidos pelos meios eletrônicos, desde que tomadas todas as precauções para a prevenção relativa ao contágio pelo novo coronavírus (COVID 19).

§ 1º. Entre 16h às 18h serão realizados somente serviços internos, sem atendimento ao público na forma presencial.

§ 2º. Fica autorizado o envio de requisições/solicitações juntamente com os respectivos documentos anexos por meio eletrônico (exclusivamente por e-mail) para protocolo e demais procedimentos no âmbito interno, inclusive a tramitação normal de processos de faturamento/pagamento de fornecedores e prestadores de serviços.

Art. 8º. As demais atividades suspensas anteriormente por Decretos Municipais e não referidas nos artigos 3º a 7º deste, passarão a ser regulamentadas nos termos do presente Decreto.

Art. 9º. Fica determinado a todos os servidores públicos que procedam com a higienização dos setores de trabalho e que se habituem a higienizar as mãos regularmente para evitar contaminação.

Art.10. Devem ser implantadas e/ou intensificadas as MEDIDAS SANITÁRIAS de resposta sob a forma de PREVENÇÃO à disseminação do novo Coronavírus (COVID 19), das seguintes responsabilidades e deveres:

I - DOS CIDADÃOS:

- 1) ampliar a prática do autocuidado por meio da higiene intensa e frequente das mãos;
- 2) higienizar embalagens, preferir alimentos cozidos ou bem lavados, especialmente quando consumidos in natura;
- 3) limpar todos os objetos que sejam manuseados, notadamente quando estiver fora de casa;
- 4) evitar o contato físico direto com outras pessoas, o compartilhamento de talheres e objetos pessoais; 5) uso de máscaras;
- 6) diante de qualquer sintoma gripal, usar máscara e procurar imediatamente serviço de saúde, realizando isolamento social estrito por 14 (quatorze) dias caso seja diagnosticada síndrome gripal ou tenha confirmação diagnóstica de COVID-19, e,
- 7) pessoas do grupo de risco que estejam em isolamento social.

II - DAS COMUNIDADES E FAMÍLIAS:

- 1) reduzir ao máximo os encontros que levem a aglutinação de pessoas ou gerem a maior proximidade entre elas em ambientes abertos ou fechados;

- 2) aumentar o período de permanência em casa; e
- 3) proporcionar condições solidárias para que as pessoas idosas ou dos grupos de riscos desloquem-se o mínimo possível fora de suas casas.

III - DOS EMPRESÁRIOS E PESSOAS JURÍDICAS DE DIREITO PRIVADO:

- 1) ofertar aos trabalhadores condições de prevenção do risco de contágio, por meio de equipamentos de proteção individual, especialmente quando envolver atendimento ao público;
- 2) organizar condições para ampliar a jornada de trabalho a distância;
- 3) definir novos horários de trabalho ou diferentes turnos para reduzir a presença dentro dos ambientes da empresa;
- 4) proporcionar o imediato afastamento dos trabalhadores que apresentarem sintomas gripais, reduzindo o risco de contágio dos demais;
- 5) ampliar significativamente as rotinas de limpeza e higienização das instalações das empresas; e
- 6) observar as restrições temporárias específicas estabelecidas pelas autoridades sanitárias.

IV - OS ESTABELECIMENTOS COMERCIAIS E DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

- 1) limitação da entrada e a permanência de apenas 01 (um) cliente por cada 10m² (dez metros quadrados) de loja;
- 2) promover o distanciamento social em filas,
- 3) fornecimento de máscara facial a todos os funcionários, para utilização em tempo integral, bem como orientar sobre o uso correto, bem como a higienização das mãos e objetos de uso comum por aqueles e seus clientes;
- 4) promover medidas que contribuam para uso de máscaras por parte dos clientes, inclusive fornecendo-as, se puder;
- 5) proibir a disponibilização de mesas fora do estabelecimento;
- 6) orientar os colaboradores quanto às práticas de higiene pessoal dentro e fora do ambiente de trabalho, destinadas a evitar o contágio e transmissão da doença, tais como:
 - a) Lavar as mãos frequentemente por 40 a 60 segundos com água e sabão, principalmente entre os atendimentos, após qualquer interrupção do serviço, antes de manipular alimentos, nas trocas de atividades, após tocar objetos sujos/contaminados, objetos pessoais e partes do corpo, após manusear resíduos, após uso desanitários, após se alimentar, etc;
 - b) Utilizar antisséptico à base de álcool 70% para higienização das mãos quando não houver água e sabão;
 - c) Cobrir a boca ou o nariz com a parte interna do braço ao tossir ou espirrar ou utilizar lenços descartáveis, que devem ser imediatamente descartados e as mãos higienizadas;
 - d) Evitar o toque de olhos, nariz e boca;
 - e) Não compartilhar objetos de uso pessoal;
 - f) Evitar contato próximo com pessoas que apresentem sintomas de gripes ou resfriados;
 - g) Alertar o empregador caso apresente sintomas de gripes e resfriados e adotar o Protocolo de Isolamento Domiciliar da Secretaria de Estado da Saúde (SESA) por 14 dias;
 - h) Evitar o cumprimento de pessoas por meio de contato físico;
 - i) Evitar aglomeração de pessoas e manter distanciamento entre os manipuladores, a depender das condições físicas da unidade.
- 7) Disponibilizar permanentemente os seguintes itens necessários para higienização das mãos: lavatório com água potável corrente, sabonete líquido ou produto antisséptico, toalhas de papel e lixeira para descarte;

- 8) Disponibilizar dispensers com álcool gel 70% em pontos estratégicos, destinados à higienização das mãos de colaboradores e clientes;
- 9) Evitar o compartilhamento de objetos entre funcionários, como calculadoras, computadores, bancadas, canetas, blocos de anotação, entre outros;
- 10) Afixar cartazes de orientação aos clientes sobre as medidas que devem ser adotadas durante as compras e serviços, para evitar a disseminação do vírus;
- 11) Limitar a entrada de clientes no estabelecimento, para que não haja aglomerações e para que seja possível manter a distância mínima de segurança de 1,5 metros entre pessoas nas filas dos caixas e corredores;
- 12) Adotar medidas para que seja possível manter o distanciamento mínimo de segurança de 1,5 metros entre os colaboradores;
- 13) Utilizar faixas ou marcações para limitar a distância mínima entre o cliente e o colaborador, em casos onde a verbalização (conversa) é essencial (setor de açougue, frios e fatiados, caixas e outros);
- 14) Sempre que possível, disponibilizar o sistema de venda on-line e/ou a entrega domiciliar de compras;
- 15) Manter o estabelecimento arejado e ventilado;
- 16) Executar a desinfecção, várias vezes ao dia, com hipoclorito de sódio 1,0% a 2,5% ou álcool 70% em superfícies e objetos como carrinhos e cestas de compras, balcões, bancadas, balanças, maçanetas, corrimãos, interruptores, máquinas de cartão, entre outros itens tocados com frequência;
- 17) Executar a higienização várias vezes ao dia, das instalações, móveis, maquinários e equipamentos de todo o estabelecimento;
- 18) Utilizar saneantes fabricados por estabelecimentos regularizados junto ao órgão fiscalizador competente, obedecendo todas as instruções corretas de diluição e uso;
- 19) Não usar panos reutilizáveis para higienização das superfícies, bancadas e outros objetos;
- 20) Afastar funcionários com sintomas de síndrome gripal (tosse, coriza, febre, falta de ar) e orientá-los a permanecer em isolamento domiciliar por 14 dias, além de procurar atendimento médico, conforme as orientações do Ministério da Saúde;
- 21) Remanejar gestantes, lactantes, idosos e portadores de doenças crônicas para funções em que tenham menor contato com outros funcionários e clientes;
- 22) As frutas e verduras fracionadas (picadas, cortadas ao meio) só poderão ser comercializadas na existência de local adequado e adoção de boas práticas de manipulação;
- 23) Não oferecer e/ou disponibilizar produtos e alimentos para degustação;
- 24) Não se recomenda o uso de luvas para atendimento ao público, deve-se realizar a higienização frequente das mãos com água e sabonete líquido ou álcool a 70%;
- 25) Organizar os horários de alimentação, onde houver, para evitar aglomeração;
- 26) Acompanhar e seguir as determinações dos decretos e portarias estaduais e municipais para cada segmento.
- 27) Em situações de entrega, minimizar o contato com o morador, a fim de proteger ambos, além de disponibilizar nos veículos álcool gel ou água e sabão para higienização das mãos antes e após a realização da entrega;
- 28) Para os locais onde estiver permitido o funcionamento na modalidade de autosserviço e consumação no local, devem ser tomadas medidas de segurança, tais como:
 - a) Trocar com frequência os talheres utilizados para servir;
 - b) Disponibilizar álcool 70% nas proximidades do balcão de exposição;
 - c) Providenciar barreiras de proteção dos alimentos no balcão, que previnam a contaminação do mesmo em decorrência da proximidade ou da ação do consumidor e de outras fontes;
 - d) Retirar das mesas objetos que possam ser veículo de contaminação, como jogos americanos, toalhas de mesa, enfeites, displays;
 - e) Aumentar a distância entre mesas e cadeiras a serem ocupadas, permitindo o afastamento mínimo de 2,0 metros entre as mesas;

f) Intensificar a rotina diária de limpeza e desinfecção de cadeiras, mesas, balcão de exposição, áreas de circulação, etc.

29) Os serviços que exigem proximidade com o cliente devem ser evitados e só executados juntamente com medidas específicas para minimizar o risco de transmissão do novo Coronavírus (COVID-19).

§ 1º Os cidadãos e/ou trabalhadores/funcionários diagnosticados com síndrome gripal ou COVID-19, deverão seguir as seguintes medidas:

I - permanência em quarto individual, inclusive nos momentos de refeição, higiene pessoal e descanso;

II - o uso de máscara, quando for necessário sair do quarto;

III - a saída do domicílio somente deve ocorrer para fins de reavaliação médica;

IV- vedação ao recebimento de visitas por 14 (quatorze) dias;

V - vedação do compartilhamento de objetos de uso comum como pratos e talheres; e

VI - limpeza e desinfecção das superfícies frequentemente tocadas, como mesas de cabeceira, cama e outros móveis do quarto do paciente diariamente com desinfetante doméstico comum.

§ 2º As medidas de isolamento individual previstas no § 1º deverão ser estendidas aos demais familiares caso não seja possível aplicar estas medidas apenas ao caso com diagnóstico de síndrome gripal ou COVID-19.

§3º Fica recomendado a toda a população o uso constante de máscaras nos logradouros públicos.

§ 4º. A Secretaria Municipal de Saúde deverá implementar as seguintes ações:

a) Orientação/conscientização para isolamento social e distanciamento social;

b) Orientação/conscientização para adoção de medidas de proteção (máscaras e higiene);

c) Abordagem às pessoas para orientação;

d) Comunicação social, por meio de rádio, carros de som e outros.

e) Recomendação para que pessoas dos grupos de risco permaneçam em isolamento total.

Art. 11. As medidas de redução de circulação e aglomeração de pessoas em hipermercados, supermercados, minimercados, hortifrúteis, padarias e lojas de conveniência, em decorrência da Pandemia do novo coronavírus (COVID-19), em cumprimento especial ao Decreto Estadual nº 4632-R, de 16 de abril de 2020, permanecem de acordo com o previsto no Decreto Municipal nº 5.818 de 17 de abril de 2020.

Art. 12. A Secretaria Municipal de Saúde realizar barreiras sanitárias nos limites do Município, com objetivo de controlar a entrada de pessoas com sintomas relacionados ao novo coronavírus (COVID-19), bem como prestar orientação e conscientização acerca do isolamento social e cuidados de higiene necessários à prevenção do referido vírus.

Art. 13. Fica criado o Sistema de Comando de Operações, no âmbito da Defesa Civil Municipal e ainda o Centro de Operações Especiais em Saúde - COES-COVID19, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, os quais serão mantidos em funcionamento para organizar a execução das ações sob sua responsabilidade, sendo que ambos serão estabelecidos por ato próprio do Poder Executivo.

§ 1º. O Sistema de Comando de Operações, será composto: pelo Prefeito Municipal, um representante da Defesa Civil, o Secretário Municipal de Saúde, os chefes da Vigilância Epidemiológica e de Vigilância Sanitária, da Polícia Militar e da Sociedade Civil.

§ 2º. O Centro de Operações Especiais em Saúde - COES-COVID19, é composto pelo Secretário Municipal de Saúde, um representante da Vigilância Epidemiológica e de Vigilância Sanitária, ficando responsáveis pela elaboração de um plano de contingenciamento quanto ao Enfrentamento do novo coronavírus (COVID-19).

Art. 14. Este Decreto vigorará enquanto durar o Estado de Emergência em Saúde Pública em decorrência da Pandemia do novo coronavírus (COVID-19).

Gabinete do Prefeito Municipal de Alto Rio Novo, Estado do Espírito Santo, aos 22 (vinte e dois) dias do mês de abril (04) do ano de dois mil e vinte (2020).

LUIZ AMÉRICO BOREL

Prefeito Municipal

Anchieta

PREFEITURA

EDITAL DE CHAMAMENTO 1º FESTIVAL DELIVERY GASTRONÔMICO DE ANCHIETA

Publicação Nº 270382

EDITAL DE CHAMAMENTO

1º FESTIVAL DELIVERY GASTRONÔMICO DE ANCHIETA

PREÂMBULO

A Prefeitura de Anchieta, por intermédio da SECRETARIA DE TURISMO, COMÉRCIO E EMPREENDEDORISMO, doravante denominada SETURCE, torna público o presente edital a interessados em participar do 1º Festival Delivery Gastronômico de Anchieta, que tem como objetivo fortalecer os empreendedores dor amo de gastronomia e diminuir os impactos socio-econômicos, financeiros e comerciais causados pela PANDEMIA DO COVID-19, garantindo assim emprego e renda a muitos munícipes, além de valorizar ainda mais a gastronomia anchietaense que vem se destacando no cenário turístico estadual e nacional, nas condições descritas no edital e em seus anexos.

1 - DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1- O 1º Festival Delivery Gastronômico de Anchieta acontecerá a partir do mês de maio de 2020, exclusivamente em formato DELIVERY. Poderão participar do evento estabelecimentos da sede, balneários e interior, como: restaurantes, lanchonetes, bares, docerias, sorveterias e similares do município de Anchieta.

2 - DA FORMA DE INSCRIÇÃO

2.1- As inscrições acontecerão de forma eletrônica através do envio das documentações constantes nos itens 4 para o e-mail: secturismoanchieta@gmail.com.

3 - DO PRAZO DE INSCRIÇÃO

3.1- As inscrições acontecerão a partir das 00h00min do dia 24 de Abril de 2020 até às 23:59 do dia 03 de maio de 2020.

4 - DOS DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO

4.1- Os interessados deverão encaminhar os seguintes documentos:

- a) Ficha de inscrição (Anexo I) devidamente preenchida e assinada;
- b) Cópia dos documentos pessoais: CPF e documento de identificação (RG, Carteira de Trabalho, Carteira Profissional ou CNH);
- c) Alvará da Vigilância Sanitária devidamente válido;
- d) Alvará de Localização e Funcionamento devidamente válido;
- e) Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, atualizado;
- f) Cópia do Contrato Social ou documento equivalente. No caso de Microempreendedor Individual (MEI), Certificado da Condição do Microempreendedor Individual (CCMEI);

Parágrafo único: Na ficha de inscrição além da informações pessoais e de seu empreendimento, constarão informações de até 2 itens que seu empreendimento irá oferecer durante o festival, contendo descritivo dos mesmos e foto em alta resolução de cada um deles. Os itens a serem ofertados durante a campanha, devem obrigatoriamente ser comidas, sobremesas ou bebidas.

5 - DA COMISSÃO DE ANÁLISE DAS DOCUMENTAÇÕES

5.1- As documentações serão analisadas pela comissão constituída pelos seguintes servidores:

- a) Cáo Mozer de Oliveira Abrantes (presidente da comissão)
- b) Joelma Cândido Marciel De Nadai (membro)

c) Ana Lúcia Pereira dos Santos Gozzer (membro)

Parágrafo único: Na falta do presidente, responderá pela presidência da comissão a Sra. Joelma Cândido Marciel De Nadai.

6 – DA ANÁLISE DAS DOCUMENTAÇÕES

6.1- Em até 3 (três) dias úteis após a data limite para inscrição, a Comissão analisará as documentações dos interessados, lavrará ata da reunião, publicará o resultado da análise e encaminhará aos inscritos para conhecimento dos resultados, cabendo recurso de 3 (três) dias úteis contra a decisão da Comissão.

6.2- Os recursos deverão ser fundamentados e encaminhados para o mesmo endereço de e-mail utilizado para a inscrição e serão julgados e respondidos em até 2 (dois) dias úteis.

6.3- Findada o prazo de recursos ou não havendo estes, a comissão publicará o resultado final com a relação dos inscritos;

7 – DA PUBLICIDADE DAS ETAPAS DO CHAMAMENTO

7.1- Todas as etapas do Chamamento serão publicadas no site institucional da Prefeitura de Anchieta, bem como no Diário Oficial dos Municípios, podendo também ser utilizadas outras ferramentas como mídias sociais, rádios, jornais, televisão.

8 – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

8.1 – DOS PARTICIPANTES

a) Manter o preço estipulado para os produtos anunciados durante toda execução do festival, condições de pagamento, de funcionamento e de entrega.

b) Usar os EPIs relacionados à área como: toucas, aventais, luvas, etc, assim como, seguirem todas orientações de higienização no combate ao COVID-19.

c) Manter sempre válido, os Alvarás Sanitários e de Localização e Funcionamento.

d) Apresentar material fotográfico em alta resolução e de autoria do inscrito;

d.1- O interessado assume toda e qualquer responsabilidade sobre a apresentação indevida de material fotográfico apresentado cuja titularidade pertença a terceiros, protegidos pela legislação de direitos autorais de uso e imagem.

e) Comunicar à SETURCE qualquer situação que comprometa a manutenção do inscrito no Festival.

8.2 – DA PREFEITURA

a) Organizar o Festival, inclusive toda estrutura para lançamento e encerramento das atividades concernentes ao sucesso deste.

b) Estipular a data de início e encerramento do festival.

c) Organizar, junto à Assessoria de Comunicação Social, todo o material de divulgação.

e) Aprovar a criação e confecção das peças promocionais junto à Assessoria de Comunicação.

f) Orientar a atualização cadastral, bem como prestar assistência e atendimento aos estabelecimentos participantes.

9 - DESENVOLVIMENTO DAS PEÇAS PUBLICITÁRIAS

9.1- As peças publicitárias, que farão parte da campanha, serão produzidas pela equipe da SETURCE e da Gerência de Comunicação, contendo nelas todas informações necessárias para que o cliente chegue até o empreendimento sem precisar sair de casa.

Parágrafo único: É vedada, ao inscrito, a alteração de qualquer peça publicitária do Festival. Caso sejam necessárias alterações e/ou adequações, estas devem ser solicitadas à Comissão citada no item 5 através do e-mail constante no item 2.

10 – DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO FESTIVAL

10.1- O Festival tem previsão de vigência até 30 de setembro de 2020, podendo ser prorrogado por interesse da SETURCE desde que aprovado pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário de Turismo.

Parágrafo único: O estabelecimento inscrito no Festival poderá desistir de se manter no mesmo, caso seja prorrogado, desde que comunique sua desistência à Comissão citada no item 5 através do e-mail constante no item 2.

11 – DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1- O presente edital poderá ser alterado com a aprovação do Secretário de Turismo ou do Prefeito Municipal, cabendo as alterações serem publicadas nos mesmos meios utilizados anteriormente.

11.2- Para dúvidas e esclarecimentos, entrar em contato pelo Whatsapp (28) 99908-3847, das 09:00 às 17:00 de segunda à sexta ou pelo e-mail: secturismoanchieta@gmail.com.

11.3- Este Edital entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Anchieta, 22 de Abril de 2020.

ROZINERE BERNARDI

SECRETÁRIO DE TURISMO – ANCHIETA - ES

ANEXO I - FICHA DE INSCRIÇÃO E INFORMAÇÕES

Nome do empreendimento:		CNPJ:	
Nome do proprietário:			
Endereço:		Bairro:	
Fone: () _____ - _____ ATENDE P/ PEDIDOS? SIM () NÃO ()		WhatsApp: () _____ - _____ ATENDE P/ PEDIDOS? SIM () NÃO ()	
Dias de Funcionamento: (especifique)			
Horário de Funcionamento: (especifique)			
Em quais bairros atendem com entrega gratuita? () SEDE () CASTELHANOS () UBU () PARATI () IRIRI () SUBAIA () INHAUMA () RECANTO DO SOL () JABAQUARA () MÃE BÁ () _____ () _____ () _____ () _____			
Incluir a frase "Consulte taxas de entrega para demais localidades" na propaganda do seu estabelecimento? () Sim () Não			
Formas de pagamento () somente dinheiro () cartão de crédito/débito () Pic-pay Outros Especifique. _____ / _____ / _____ / _____			
Nome do produto/prato 01:			
Valor do produto/prato 01:			
Foto produto/prato 01: (boa resolução por favor)			
Nome do produto/prato 02:			
Valor do produto/prato 02:			
Foto produto/prato 02:			

Ao Assinar esta ficha, eu _____ declaro que as informações acima são de minha total responsabilidade, assim como declaro para os devidos fins, que o presente material fotográfico é de minha autoria, assumindo assim toda e qualquer responsabilidade sobre a apresentação indevida de trabalhos cuja titularidade pertença a terceiros, protegidos pela legislação de direitos autorais de uso e imagem. Ao tempo em que transfiro à Secretaria de Turismo de Anchieta os direitos autorais, inclusos o direito moral, patrimonial e intelectual, sobre o material fotográfico apresentado.

Data: ____/____/2020

Assinatura do Responsável: _____

CPF: _____

RG: _____

EXTRATO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 017/2020

Publicação Nº 270371

EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 017/2020 - Processo: 24046/2019

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ANCHIETA/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO E A EMPRESA SILTEC SERVIÇOS LTDA.

Objeto: contratação de empresa especializada em serviços de manutenção preventiva e corretiva mecânica e sistêmica em 11(onze) câmaras científicas para conservação de vacinas com qualificação térmica e com reposição de peças e acessórios originais.

Valor GLOBAL: O valor global do Contrato corresponde a R\$ 114.840,00 (Cento e quatorze mil,oitocentos e quarenta reais).

Vigência- 12 (doze) meses

As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão à conta da dotação orçamentária:

Secretaria	Classificação Funcional	Natureza de Despesa	Fonte de Recurso	Ficha
Vigilância em Saúde	103050352144	33903920000	12140000024 12110000000	621

EXTRATO DE CONTRATO Nº 013/2020

Publicação Nº 270370

EXTRATO DE CONTRATO Nº 013/2020

Que entre si celebram o MUNICIPIO DE ANCHIETA/FUNDO MUNICIPAL SE SAÚDE, ESTADO DO ESPIRITO SANTO e a empresa BRACOM VEICULOS PEÇAS S/A.

Objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento de 02 veículos tipo Hatch de tração mecânica permanente que serão utilizados para manter os serviços da Secretaria Municipal de Saúde.

Valor Global: R\$ 93.100,00 (Noventa e três mil e cem reais).

Vigência: 12 (doze) meses

Processo: 22785/2019

As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão à conta da dotação orçamentária:

Dotação Orçamentária: 10.301.033.2.129

Elemento de Despesa: 4.4.90.52.30.000

Fonte de Recurso: 22150000014

Ficha: 0115

Secretaria Municipal de Saúde

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 060/2019

Publicação Nº 270368

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 060/2019
PROCESSO Nº 5263/2020

Que entre si celebram o MUNICIPIO DE ANCHIETA-ES e a Empresa CONSTRUCHAVES MATERIAL ELETRICO E CONSTRUÇÃO LTDA.

DO OBJETO: PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA POR MAIS 12 (DOZE) MESES.

DO VALOR: O valor global do Aditivo corresponde a R\$ 186.540,00 (Cento e oitenta e seis mil, quinhentos e quarenta reais).

As despesas decorrentes da execução deste Termo Aditivo correrão à conta da dotação orçamentária:

Secretaria	Classificação Funcional	Natureza de Despesa	Fonte de Recurso	Ficha
Secretaria de Infraestrutura Municipal	175110262105	33903920000	10010000000	0002439
Secretaria de Infraestrutura Municipal	175110262105	33903025000	10010000000	0001478

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 088/2019

Publicação Nº 270378

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 088/2019
PROCESSO Nº 3207/2020

Que entre si celebram o MUNICIPIO DE ANCHIETA-ES e a Empresa ATA CONSTRUTORA EIRELI.

DO OBJETO: REPLANILHAMENTO SEM ALTERAÇÃO DO VALOR.

Aracruz

PREFEITURA

1º TERMO ADITIVO DO TERMO DE COLABORAÇÃO DE N.º 006/2019

Publicação Nº 270356

1º (PRIMEIRO) TERMO ADITIVO DO TERMO DE COLABORAÇÃO DE N.º 006/2019**PROCESSO Nº. 8.896/2019****1º (PRIMEIRO) TERMO ADITIVO AO TERMO DE COLABORAÇÃO DE N.º 006/2019 QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ARACRUZ/ES E A ORGANIZAÇÃO DE SOCIEDADE CIVIL ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE ARACRUZ, PARA O FIM EXPRESSO NAS CLÁUSULAS QUE O INTEGRAM.**

O MUNICÍPIO DE ARACRUZ, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, inscrito no CNPJ sob nº 27.142.702/0001-66 com sede na Avenida Morobá, nº 20, Bairro Morobá, Aracruz/ES, CEP 29192-733, doravante denominada **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**, neste ato representada pela Secretária de Desenvolvimento Social e Trabalho, Srª. **ROSILENE FILIPE DOS SANTOS MATOS**, brasileira, casada, advogada, inscrita no Cadastro de Pessoa Física nº 086.187.937-60, CI nº 1656.410 SSP/ES, residente à Rua Francisco José Lopes Marin, nº 13, Bairro São Camilo, Aracruz/ES – CEP: 29.194-242 e a **ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE ARACRUZ - APAE**, inscrita no CNPJ sob nº. 32.400.772/0001-07, com sede a Rua Epiphânio Pontin, nº 200, Bairro Polivalente, Aracruz/ES, CEP 29.190-476 doravante denominada **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**, representada pelo Presidente o Sr. **ELIZERINO GIACOMIM**, brasileiro, casado, empresário, CPF de nº 114.382.317-68, RG de nº 149802 IITP/ES, residente e domiciliado a Avenida Venâncio Flores, 1401, ap 101, Centro, Aracruz/ES, CEP 29.190-010, resolveram, de comum acordo, celebrar o presente Termo Aditivo, referente ao Termo de Colaboração supracitado, que reger-se-á pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1- O presente instrumento tem por objeto:

- a) Prorrogar o prazo previsto na Cláusula Sexta item 6.1 do Termo de Colaboração Originário, alterando o encerramento da Parceria para a data de 30 de junho de 2020. Findo este prazo, tem a Organização da Sociedade Civil até 90 (noventa) dias para apresentação da prestação de contas.
- b) Autorizar a OSC a utilizar o valor de R\$ 1.811,31 (mil oitocentos e onze reais e trinta e um centavos) oriundos da conta da Parceria referente às aplicações financeiras entre o período compreendido de 24 de agosto a 31 de dezembro de 2019.
- c) Autorizar a OSC a redefinir o quadro de itens do detalhamento de despesa, a qual relacionada aos Recursos Humanos e oficinas envolvidos no Plano de Trabalho que passará a ser parte integrante deste Termo, independente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS CLÁUSULAS NÃO MODIFICADAS

2.1- Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições do Termo de Colaboração de n.º 006/2019, que não colidirem com o presente aditamento.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO CONTEÚDO DO TERMO ADITIVO

3.1 – E, por estarem de acordo, assinam o presente Termo Aditivo em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas.

Aracruz/ES, 17 de abril de 2020.

ROSILENE FILIPE DOS SANTOS MATOS
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

ELIZERINO GIACOMIN
ORGANIZAÇÃO DE SOCIEDADE CIVIL

ANEXO I DO 1º TERMO ADITIVO DO TERMO DE COLABORAÇÃO DE N.º 006/2019-PLANO DE TRABALHO

(Artigo 22 da Lei nº 13.019/2014, alterada pela Lei nº 13.204/2015)

1 – DADOS GERAIS DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC)

Nome: Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Aracruz		
Telefone: (27) 3256 1080	CNPJ: 32.400.772/0001-07	
Rua: Epiphânio Pontin, nº 200	CEP: 29.190.476	
Bairro: Polivalente	Cidade: Aracruz	
E-mail: apaeaz@terra.com.br	Home Page:	
Conta Corrente: 3.876.851	Banco: 021	Agência: 0111

2 - IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL LEGAL PELA OSC

Nome: Elizerino Giacomini		Tel: (27) 3256 1080
RG: nº 149.802	Órgão exp.: SSP-ES	CPF: 114.382.317-68
Cargo: Presidente	Função: Presidente	
Avenida Venancio Flores, 1401	CEP: 29194-168	
Bairro: Centro	Cidade: Aracruz	

3 - IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO PELO PROJETO

Nome: Hérica Patricia Buzato Ribeiro		CPF: 071.128.957-31
Formação: Assistente Social		Registro: CRESS 6565
Cargo: Assistente Social	Função: Assistente Social	
Rua: Sete de setembro, 400		CEP: 29.193.303
Bairro: Itaputera	Cidade: Aracruz	
E-mail: apaeaz@terra.com.br		Tel: (27) 99881-5064

4 - IDENTIFICAÇÃO DA ALTERAÇÃO REALIZADA*(Assinalar com um 'X' as alterações propostas)***4.1 Ajustes no Plano de Trabalho:**

- (x) Prorrogação da vigência
- (x) Utilização dos rendimentos da aplicação financeira até o término da parceria
- (x) Alteração na carga horária de atendimento dos oficinairos
- (x) Alteração da Planilha de aplicação de recursos e carga horária do profissional da equipe de execução
- (x) Adequação dos itens Metodologia e Cronograma

4.2 Realização de Termo Aditivo

- (x) Prorrogação da vigência

() Suplementação do valor

5 - SÍNTESE DA PROPOSTA

5.1. TÍTULO DA PROPOSTA: Estruturação da Rede de Serviço de Proteção Social Básica destinada a pessoa com deficiência intelectual e múltipla, suas famílias/ cuidadores.

5.2. IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO: Oferta de ações de habilitação e reabilitação da pessoa com deficiência e a promoção de sua inclusão à vida comunitária, no âmbito da Assistência Social, aprofundando a Proteção Social por meio da realização do Serviço de Proteção Social Básica para pessoas com deficiência e suas famílias.

5.3. OBJETIVO GERAL DA PROPOSTA: Contribuir com a habilitação e reabilitação a pessoa com deficiência, intelectual e múltipla, suas famílias/ cuidadores, e sua inclusão à vida comunitária no âmbito da Assistência Social, por meio da promoção do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, assim como a autonomia, a independência, a segurança, o acesso aos direitos e à participação plena e efetiva na sociedade.

5.4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DA PROPOSTA:

- Desenvolver estratégias para estimular e potencializar recursos das pessoas com deficiência intelectual e múltipla, de suas famílias e da comunidade no processo de inclusão social;
- Oferecer possibilidades de desenvolvimento de habilidades e potencialidades, a defesa de direitos e o estímulo a participação cidadã;
- Promover acesso ao sistema de proteção social e serviços públicos, conforme necessidades, inclusive a benefícios e programas de transferência de renda;
- Contribuir para preservar a integridade e a melhoria de qualidade de vida dos usuários;
- Promover a autonomia e a melhoria da qualidade de vida de pessoas com deficiência intelectual e múltipla, seus cuidadores e suas famílias;
- Prevenir a ocorrência de riscos social e situações de vulnerabilidade social;
- Estimular e orientar os usuários na construção e reconstrução de suas histórias e vivências individuais e coletivas, na família e no território.

5.5. RESULTADOS ESPERADOS:

- Diminuição da sobrecarga dos cuidadores advinda da prestação continuada de cuidados a pessoas com deficiência intelectual e múltipla;
- Fortalecimento da convivência familiar e comunitária;
- Aumento de acesso aos direitos e serviços socioassistenciais e setoriais;
- Melhoria da qualidade de vida familiar;
- Aumento dos cuidados individuais e familiares voltados ao desenvolvimento de autonomias;
- Usuário com maior autonomia, protagonista social e inserção na vida comunitária;

- Redução e prevenção de situações de isolamento social e de abrigo institucional;
- Redução de ocorrências de situações de vulnerabilidade social;
- Fortalecimento no papel protetivo da família.

5.6.ABRANGÊNCIA DA PROPOSTA: Pessoa com deficiência intelectual e múltipla, seus cuidadores e familiares, moradores do Município de Aracruz

5.7: PÚBLICO BENEFICIÁRIO: Pessoas com deficiência e/ou seus cuidadores e familiares.

5.8.CAPACIDADE DE ATENDIMENTO: 80 usuários e/ou seus cuidadores e familiares.

5.9.PERÍODO REFERÊNCIA PARA EXECUÇÃO DO OBJETO:

Início: 01/08/2019

Término: 30/06/2020

6 – DESCRIÇÃO DA REALIDADE QUE SERÁ OBJETO DA PARCERIA E O NEXO COM AS ATIVIDADES PROPOSTAS E COM AS METAS A SEREM ATINGIDAS(Art. 22, I, da Lei nº 13.019/2014, alterada pela Lei nº 13.204/2015)

6.1. DIAGNÓSTICO:

Localizado no litoral norte capixaba, o município de Aracruz iniciou sua colonização em 1556 como um aldeamento jesuíta chamado de Aldeia Nova. No decorrer de sua formação, o município teve diversos nomes como Santa Cruz, Sauaçu e por fim, Aracruz, tendo hoje uma população estimada em 98.383 habitantes. Deste quantitativo, a PNS (Pesquisa Nacional de Saúde) aponta que 6,2% da população total, possuem algum tipo de deficiência, podendo ser deficiência visual, auditiva, motora e intelectual. No que tange a deficiência intelectual e com base em estudos publicados no site www.ebc.com.br, 0,8% da população brasileira tem algum tipo de deficiência intelectual. Sendo que 0,5% já nasceram com a deficiência. Aplicando o percentual apresentado pela pesquisa, em Aracruz estimamos ter 787 habitantes com algum tipo de deficiência intelectual. Com um número tão expressivo, reafirma-se a necessidade de ações articuladas de promoção da pessoa com deficiência, a fim de reduzir as barreiras impostas e garantir equidade no exercício da cidadania. Soma-se a isso uma triste realidade, a Ouvidoria Nacional dos Direitos Humanos, órgão vinculado ao Ministério dos Direitos Humanos, recebeu 133.061 mil denúncias de violações de direitos humanos no ano de 2016. Sendo que, dessas 9.011 tinham como vítimas pessoas com algum tipo de deficiência. Dos tipos de deficiências informados, a categoria mental aparece em 54% das denúncias, deficiência física, 23%, intelectual, 16%, deficiência visual, 5%, e auditiva, 3%. No que diz respeito ao tipo de violações temos: 37,9% de violações por negligência, 23,5% de violência psicológica, 16,8% violência física, 14,4% de abuso financeiro/econômico e violência patrimonial, e 7,4% não especificadas. Já neste ano a Federação das APAE's do Espírito Santo também apresentou os dados do "Relatório de Levantamento das Ações de Defesa e Garantia de Direitos" e apontou as principais situações de violações de direitos ocorridas com pessoas com deficiências e suas famílias: negligência familiar, maus tratos, abandono familiar; negação de acesso a escola, à inclusão escolar, inadequação da estrutura da escola, ausência dos profissionais necessários; violência psicológica (bullying maioria dos casos adolescentes em idade escolar, alienação parental); violência física; violência sexual; dificuldade de acesso ao benefício de prestação continuada, a transporte para o atendimento especializado; falta de especialidades médicas para atendimento adequado; vulnerabilidade social, situação de extrema pobreza. A Convenção da Organização das Nações Unidas concernente aos Direitos das Pessoas com Deficiência impõe ao Estado e à Sociedade tratarem da prevenção contra a exploração, a violência e o abuso de pessoas, tanto dentro como fora do lar, é esta realidade que pretendemos

evitar, com a implantação do serviço de Proteção Social Básica para pessoas com deficiência e sua família.

6.2. JUSTIFICATIVA DA PROPOSTA:

A APAE complementa os serviços no âmbito da Assistência Social e integra o Serviço de Proteção Social Básica para Pessoas com Deficiência Intelectual e Múltipla e suas Famílias, proposto pela Resolução CMAA nº145, destinado ao atendimento de Habilitação e Reabilitação de Pessoas com Deficiência e seus familiares residentes no Município de Aracruz – ES, incluindo Sede e Distrito. A justificativa da proposta baseia-se na prevenção do agravo que possam desencadear rompimentos de vínculos familiares e sociais, o confinamento, o isolamento e violação de direitos do Público Alvo, de forma à executar a Política de Proteção Social Básica para as pessoas com Deficiência e suas Famílias no Município de Aracruz, desenvolvendo ações de caráter preventivo para aproximadamente 80 Pessoas com Deficiência Intelectual e Múltipla e suas famílias, com objetivo de prevenir ocorrência de situações de risco social, tendo como proposta, proporcionar ao público atendido, oficinas complementares como: Oficina de Artes, Oficina de Culinária, Oficina de Informática, Atividades Socioeducativas e Atividades com Familiares em forma de Reuniões, Roda de conversa e Visitas domiciliares. A relevância desta Parceria constitui no fortalecimento das relações familiares e comunitárias, além de promover a integração e a troca de experiências entre os participantes, valorizando o sentido de vida coletiva. Possui um caráter preventivo, pautado na defesa e afirmação de direitos e acesso aos mesmos, desenvolvimento de capacidades dos usuários, assim como a independência, assegurando uma participação plena e efetiva na sociedade. Propõe-se com a Parceria, a promoção da autonomia, a melhoria da qualidade de vida e inclusão social de Pessoas com Deficiência e seus cuidadores/familiares, tendo em vista que durante a Parceria em 2018 tivemos grandes avanços no que tange aos usuários, inserção no Mercado de Trabalho, estruturação do Projeto Mão na Massa, com propósito de buscar uma atividade rentável e evidenciar a aptidão e o potencial do usuário, ainda temos os ganhos com desenvolvimento da coordenação motora, cognitivo, afetividade, sociabilidade, cumprimento de regras, cuidados com o corpo, autonomia dentre outros.

7- DESCRIÇÃO DAS METAS A SEREM ATINGIDAS E DAS ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS (Art. 22, II, da Lei nº 13.019/2014, alterada pela Lei nº 13.204/2015):		
7.1. ATIVIDADES	7.2. METAS	7.3. INDICADOR
Oficina de Artes	Ofertar 07 grupos por mês	Grupo ofertados por mês
	Realizar 08 horas mensais por grupo	Horas/ aulas mensais por grupo
	Realizar Planejamento 16 horas por mês	Horas/planejamento mensais por grupo
	Atendimento a 30 pessoas com Deficiência por mês	Pessoas com deficiência atendidas por mês
Oficina de Culinária	Ofertar 08 grupos por mês	Grupo ofertados por mês
	Realizar 08 horas mensais por grupo	Horas/ aulas mensais por grupo
	Realizar Planejamento 16 horas por mês	Horas/planejamento mensais por grupo
	Atendimento a 30 pessoas com Deficiência por mês	Pessoas com deficiência atendidas por mês
Oficina de Informática	Ofertar 13 grupos por mês	Grupo ofertados por mês
	Realizar 08 horas mensais por grupo	Horas/ aulas mensais por grupo
	Realizar Planejamento 16 horas por mês	Horas/planejamento mensais por grupo
	Atendimento a 30 pessoas com Deficiência	Pessoas com deficiência atendidas por mês
Atividade Socioeducativa	Ofertar 16 grupos por mês	Grupo ofertados por mês
	Realizar 08 horas mensais por grupo	Horas/ aulas mensais por grupo
	Realizar Planejamento 32 horas por mês	Horas/planejamento mensais por grupo
	Atendimento 60 pessoas com deficiência	Pessoas com deficiência atendidas por mês
Reuniões com familiares	Realização de 03 reuniões por ano	Reuniões realizadas
	Participação de 10 familiares	Familiares participando

Rodas de Conversa	Realização de 01 grupo semestral	Grupos realizados
	Atendimento as famílias, conforme temática	Famílias atendidas
Visitas domiciliares	Realização de 05 mensal	Visitas realizadas

8 – FORMA DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES E DO CUMPRIMENTO DAS METAS A ELA ATRELADAS (Art. 22, III, da Lei nº 13.019/2014, alterada pela Lei nº 13.204/2015)

8.1. METODOLOGIA:

A APAE, no âmbito da Assistência Social por meio do Serviço de Proteção Social Básica oferta atendimento de habilitação e reabilitação à pessoa com deficiência e suas respectivas famílias que não tiveram seus direitos violados. O serviço oferecido tem por finalidade promover a autonomia, a inclusão social e a melhoria na qualidade de vida das pessoas envolvidas, possibilitando assim, a ampliação da rede comunitária com que a família do usuário convive e compartilha cultura, vivências e troca de experiências.

Busca-se com a parceria, ofertar cerca de 80 atendimentos às pessoas com deficiência e seus familiares, contando para isso com uma equipe composta por: Coordenador, Assistente Social, Psicólogo e Orientador Social, visando uma melhor execução nas ações, conta-se também com a participação de instrutores de Artes, Culinária e Informática.

O atendimento será realizado nos turnos matutino e vespertino, com duração de 4(quatro) horas diárias, sendo que cada usuário, estará presente na Instituição 2(duas) vezes por semana. O direcionamento para as Oficinas e Atividade Socioeducativa será de acordo com a grade de horários e atividades pré-estabelecidas pela Equipe Mínima, a partir de divisão de Grupos de no máximo 10 usuários e com duração de 120 minutos. Esclarecendo que, a construção da grade e direcionamento dos usuários é feito através da observação e respeito às condições, habilidades, capacidade e limitações individuais de cada um. Os usuário além de estarem inseridos no Serviço, também receberão atendimento da equipe Clínica, de acordo com a necessidade: Neurologista, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Psicólogo Clínico e Dentista.

Diante do exposto serão desenvolvidas as seguintes Atividades:

Atividade 1: Oficina de Artes

Profissional: Instrutor de Artes

Público Alvo: Pessoas com deficiência de acordo com sua capacidade

Quantidade de Grupos: 07 grupos

Carga horária por encontro: 2 horas

Periodicidade: 1 vez por semana

Duração total de cada grupo: 10 meses e ou ação continuada

Atividade 2: Oficina de Culinária

Profissional: Instrutor de Culinária

Público Alvo: Pessoas com deficiência de acordo com sua capacidade

Quantidade de Grupos: 08 grupos

Carga horária por encontro: 2 horas

Periodicidade: 1 vez por semana

Duração total de cada grupo: 10 meses e ou ação continuada

Atividade 3: Oficina de Informática

Profissional: Instrutor de Informática

Público Alvo: Pessoas com deficiência de acordo com sua capacidade

Quantidade de Grupos: 13 grupos

Carga horária por encontro: 2 horas

Periodicidade: 1 vez por semana

Duração total de cada grupo: 10 meses e ou ação continuada

Atividade 4: Atividade Socioeducativa

Profissional: Orientador Social

Público Alvo: Pessoas com deficiência de acordo com sua capacidade

Quantidade de Grupos: 16 grupos

Carga horária por encontro: 2 horas

Periodicidade: 1 vez por semana

Duração total de cada grupo: 11 meses e ou ação continuada

Atividade 5: Reunião com Pessoas com deficiência e/ou familiares

Profissional: Assistente Social e Psicólogo

Público Alvo: Familiares e pessoas com deficiência matriculadas na Instituição

Quantidade de reunião: 3 (três) quadrimestral

Duração de cada Grupo: Ação Continuada

Atividade 6: Roda de Conversa

Profissional: Assistente Social e Psicólogo

Público Alvo: Familiares de pessoas com deficiência matriculadas na Instituição

Quantidade de Grupos: 1 (um) grupo a cada semestre

Duração de cada Grupo: Ação Continuada

Atividade 7: Visita domiciliares

Profissional: Assistente Social

Público Alvo: Familiares de pessoas com deficiência matriculadas na Instituição

Quantidade de Visitas: 05 (cinco) mensalmente

Duração: Ação Continuada

As Atividades desenvolvidas possibilitam a promoção da autonomia e a melhoria da qualidade de vida dos usuários e suas famílias, atendidos por profissionais qualificados, os quais procuram desenvolver nos usuários, suas habilidades e potencialidades, a defesa de direitos e o estímulo à participação cidadã. O serviço será realizado mediante a interação da família e da sociedade, através de diversas ações conforme a seguir: Buscar voluntários na Comunidade para prestar serviços diversos à Parceria. Trabalhar o direito à convivência familiar e comunitária, a personalidade, a autoestima, o diálogo, a liberdade, os valores éticos, estimulando o trabalho em grupo, o relacionamento interpessoal, por meio de momentos lúdicos desenvolvidos através de Oficinas e atendimento com a equipe técnica.

- ✓ Oficina de Artes: estimular sua criatividade e melhoria na coordenação motora por meio dos trabalhos manuais.
- ✓ Oficina de Culinária: promover sua independência e autonomia em questões ligadas à alimentação voltada ao dia a dia.
- ✓ Oficina de Informática: promover a inclusão digital proporcionando condições de aprendizagem aos usuários a partir de temas, projetos e atividades sugerido, direcionadas ao desenvolvimento de valores, raciocínio, autonomia, criatividade e outras habilidades.
- ✓ Atividades Socioeducativas: Planejar atividades de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias a serem aplicadas, envolvendo a equipe.

- ✓ Reuniões: serão realizadas em ocasiões de avaliações do serviço, e existindo a necessidade de informar a respeito de nossas ações e informativos.
- ✓ Roda de Conversa: trazer o benefício do acolhimento, da fala simplificada, do empoderamento da família sobre sua vida e futuro diante de cada realidade, montar estratégias diferenciadas de enfrentamento, uma vez que cada um é único e sua garantia de direitos tem finalidades específicas
- ✓ Visitas domiciliares: instrumento técnico utilizado estrategicamente para conhecer as condições de vida dos usuários e o território em que vivem, garantindo uma aproximação da instituição com sua realidade. Conforme o objetivo de cada visita domiciliar poderá ser realizada pelo Serviço Social, pela Psicologia, ou ambos.

Além das ações já descrita durante a parceria , busca-se ainda, promover momentos de recreação e interação em datas comemorativas em que os familiares dos usuários possam participar junto com eles. Propiciar a inclusão e integração das Pessoas com Deficiência com sociedade Civil, através de eventos e passeios culturais. O atendimento com Assistente Social e Psicólogo vai para além da acolhida, escuta, orientações, articulação da rede de Serviços Socioassistenciais, encaminhamentos para a rede de serviços locais elaboração de relatórios e/ou prontuários, conhecendo a família do usuário, através do Estudo Social, aplicado em atendimentos na Instituição.

TABELA DOS GRUPOS

MATUTINO					
	HORÁRIO	ARTES	CULINARIA	INFORMATICA	SOCIO EDUCATIVA
SEGUNDA FEIRA	7:00 AS 9:00	Grupo – 1A		Grupo –2A	Grupo –3A
	9:00 AS 11:00	Grupo – 2A		Grupo –3A	Grupo –1A
TERÇA FEIRA	7:00 AS 9:00	Grupo –4A			Grupo –5A
	9:00 AS 11:00			Grupo –5A	Grupo –4A
QUARTA FEIRA	7:00 AS 9:00		Grupo –1A	Grupo –3A	Grupo –2A
	9:00 AS 11:00		Grupo –2A	Grupo –1A	Grupo –3A
QUINTA FEIRA	7:00 AS 9:00		Grupo –4A		Grupo –5A
	9:00 AS 11:00		Grupo –5A		Grupo –4A
SEXTA FEIRA	7:00 AS 9:00	Planejamento	Planejamento	Planejamento	Planejamento
	9:00 AS 11:00	Planejamento	Planejamento	Planejamento	Planejamento

VESPERTINO

	HORÁRIO	ARTES	CULINARIA	INFORMATICA	SOCIO EDUCATIVA
SEGUNDA FEIRA	13:00 AS 15:00	Grupo -6A		Grupo -7A	Grupo -8A
	15:00 AS 17:00	Grupo -7A		Grupo -8A	Grupo -6A
TERÇA FEIRA	HORÁRIO	ARTES	CULINARIA	INFORMATICA	SOCIO EDUCATIVA
	13:00 AS 15:00	Grupo -9A		Grupo -10A	Grupo -11A
	15:00 AS 17:00	Grupo -10A		Grupo -11A	Grupo -9A
QUARTA FEIRA	HORÁRIO	ARTES	CULINARIA	INFORMATICA	SOCIO EDUCATIVA
	13:00 AS 15:00		Grupo -6A	Grupo -7A	Grupo -8A
	15:00 AS 17:00		Grupo -8A	Grupo -6A	Grupo -7A
QUINTA FEIRA	HORÁRIO		CULINARIA	INFORMATICA	SOCIO EDUCATIVA
	13:00 AS 15:00		Grupo -9A	Grupo -10A	Grupo -11A
	15:00 AS 17:00		Grupo -10A	Grupo -11A	Grupo -9A
SEXTA FEIRA	HORÁRIO	ARTES	CULINARIA	INFORMATICA	SOCIO EDUCATIVA
	13:00 AS 15:00				Planejamento
	15:00 AS 17:00				Planejamento

8.2.RECURSOS HUMANOS:

Nome	Formação	Função no Projeto	Vínculo empregatício	Carga Horaria Semanal	Recurso utilizado para pagamento
Profissional a ser contratado	Superior	Assistente Social	CLT	30 hs	Parceria
Profissional a ser contratado	Superior	Psicólogo	CLT	20 hs	Parceria
Profissional a ser contratado	Superior	Coordenador	CLT	20 hs	Recurso próprio
Profissional a ser contratado	Ensino Médio	Orientador Social	CLT	40hs	Parceria
Profissional a ser contratado	Ensino Médio	Instrutor Artes	NF	18 hs	Parceria
Profissional a ser contratado	Ensino Médio	Instrutor Culinária	NF	20 hs	Parceria
Profissional a ser contratado	Ensino Médio	Instrutor Informática	NF	30 hs	Parceria

8.2. 1. RECURSOS MATERIAIS:

A Instituição possui instalações físicas permanentemente para atender a demanda do serviço proposto na parceria. No que tange a acessibilidade a APAE possui acesso com rampa tanto na entrada principal com corrimãos, rampa no portão lateral e no palco além da rampa, também possui corrimão facilitando assim o acesso dos usuários. Os banheiros dos usuários possuem barra de transferência nos sanitários, bem como fraldário para a higienização. Para as atividades desenvolvidas tanto na área coberta, quanto na área descoberta é utilizados para alguns usuários a cadeira de roda e o andador, facilitando assim sua locomoção.

Para a realização das atividades propostas serão utilizados os profissionais de referência, bem como demais profissionais que irão auxiliar de acordo com a demanda e serão remunerados através do valor repassado através do Termo de Colaboração. Ainda, conforme o item 11., serão utilizados valores para as despesas fixas e material de consumo para execução das atividades das oficinas Socioeducativa, Artes e Culinária para melhor atender os usuários e seus cuidadores.

8.3. CRONOGRAMA FÍSICO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

Atividades	Periodicidade	Cronograma 2019 - 2020													
		Ago	Set	Out	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun			
Oficina de Artes	Mensal	X	X	X	X	X		X	X	X		X	X	X	X
Oficina de Culinária	Mensal	X	X	X	X	X		X	X	X		X	X	X	X
Oficina de Informática	Mensal	X	X	X	X	X		X	X	X		X	X	X	X
Atividades Socioeducativas	Mensal	X	X	X	X	X		X	X	X		X	X	X	X
Reunião com pessoas com deficiência e/ou familiares	Quadrimestral	X				X								X	
Rodas de Conversa	Semestral		X									X			
Visitas domiciliares	Mensal	X	X	X	X	X		X	X	X		X	X	X	X

09 – MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO E SUSTENTABILIDADE DA PROPOSTA DEFINIÇÃO DOS PARÂMETROS A SEREM UTILIZADOS PARA AFERIÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS (Art. 22, IV, da Lei nº 13.019/2014, alterada pela Lei nº 13.204/2015):

ATIVIDADES	METAS	INDICADORES	MEIOS DE VERIFICAÇÃO	FONTES DE INFORMAÇÃO	PERIODICIDADE
Oficina de Artes	Ofertar 07 grupos por mês	Grupos ofertados por mês			
	Realizar 08 horas mensais por grupo	Horas/ aulas mensais por grupo			
	Realizar Planejamento 16 horas por mês	Horas/planejamento mensais por grupo	Chamada, Fotos	Relatórios de atividades	Mensal
Oficina de Culinária	Atendimento a 30 pessoas com Deficiência por mês	Pessoas com deficiência atendidas por mês			
	Ofertar 08 grupos por mês	Grupos ofertados por mês			
	Realizar Planejamento 16 horas por mês	Horas/planejamento mensais por grupo	Chamada, Fotos	Relatórios de atividades	Mensal
Oficina de Informática	Atendimento a 30 pessoas com Deficiência por mês	Pessoas com deficiência atendidas por mês			
	Ofertar 13 grupos por mês	Grupos ofertados por mês			
	Realizar Planejamento 16 horas por mês	Horas/planejamento mensais por grupo	Chamada, Fotos	Relatórios de atividades	Mensal
Atividade Socioeducativa	Ofertar 16 grupos por mês	Grupos ofertados por mês			
	Realizar 08 horas mensais por grupo	Horas/ aulas mensais por grupo			
	Realizar Planejamento 32 horas por mês	Horas/planejamento mensais por grupo	Chamada, Fotos	Relatórios de atividades	Mensal
Reunião com pessoas com deficiência e/ou familiares	Atendimento 60 pessoas com deficiência por mês	Pessoas com deficiência atendidas por mês			
	Ofertar 08 grupos por mês	Grupos ofertados por mês			
	Realizar Planejamento 32 horas por mês	Horas/planejamento mensais por grupo	Chamada, Fotos	Relatórios de atividades	Mensal
Rodas de Conversas	Realização de 03 reuniões por ano	Reuniões realizadas	Relatório; Lista de presença; Fotos	Relatórios de atividades	Quadrimestral
	Participação de 10 familiares	Familiares participando			
	Realização de 01 grupo semestral	Grupos realizados			
Visita domiciliares	Atendimento as famílias, conforme temática	Famílias atendidas	Lista de presença; Fotos	Relatórios de atividades	Semestral
	Realização de 05 mensal	Visitas realizadas	Prontuários de evolução	Relatórios de atividades	Mensal

11 – PREVISÃO DAS RECEITAS E DESPESAS A SEREM REALIZADAS NA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES OU DOS PROJETOS ABRANGIDOS PELA PARCERIA (Art. 22, II-A, da Lei nº 13.019/2014, alterada pela Lei nº 13.204/2015)

11.1. DETALHAMENTO DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS:

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	VALOR (R\$)
	Material de Consumo	R\$ 16.252,29
	Equipe Encarregada pela execução	R\$ 75.061,87
	Serviços de Terceiros – Pessoa jurídica	R\$ 40.648,92
TOTAL		R\$ 131.963,08

11.1.1. Detalhamento das despesas:

A.1 – MATERIAL DE CONSUMO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	MEDIA	VALOR TOTAL
1	ALHO	KG	3	R\$ 17,66	R\$ 52,97
2	ABACAXI	UNID.	3	R\$ 5,02	R\$ 15,07
3	ACHOCOLATADO 800g	UNID.	20	R\$ 12,12	R\$ 242,47
4	ACUCAR - 5KG	KG	10	R\$ 9,46	R\$ 94,60
5	ACUCAR REFINADO 1KG	KG	5	R\$ 2,96	R\$ 14,78
6	AMIDO DE MILHO 500G	KG	20	R\$ 5,46	R\$ 109,20
7	ARROZ 2KG	KG	6	R\$ 5,89	R\$ 35,36
8	AZEITONA SEM CAROÇO SACHE 500g	UND.	10	R\$ 4,95	R\$ 49,45
9	ESSENCIA DE BAUNILHA COM 30 ML	UNID.	5	R\$ 6,26	R\$ 31,30
10	BATATA	KG	15	R\$ 5,99	R\$ 89,85
11	BISCOITO MAISENA 750 GRAMAS	UNID.	10	R\$ 6,06	R\$ 60,60
12	BOMBOM PACOTE 950 gr	KG	2	R\$ 28,96	R\$ 57,92
13	MILHO DE CANJICA 500G	KG	10	R\$ 2,82	R\$ 28,23
14	CARNE DE BOI - ACEM	KG	12	R\$ 18,26	R\$ 219,16
15	CEBOLA	KG	9	R\$ 4,29	R\$ 38,61
16	CENOURA		6	R\$ 5,49	R\$ 32,94
17	CHOCOLATE 50% PÓ 200GR	PCT	12	R\$ 11,32	R\$ 135,88
18	COCO RALADO COM 100 GR	PCT	50	R\$ 3,09	R\$ 154,50
19	CREME DE LEITE 300G	UND.	50	R\$ 7,63	R\$ 381,33
20	FARINHA	KG	10	R\$ 3,56	R\$ 35,57
21	FEIJÃO - 1KG	KG	6	R\$ 6,16	R\$ 36,94

22	FERMENTO BIOLÓGICO SECO FLEISCHMAN C/ 10G	UND.	80	R\$ 1,66	R\$ 132,80
23	FERMENTO EM PÓ QUÍMICO 250G	UND.	12	R\$ 6,49	R\$ 77,88
24	FUBÁ	KG	8	R\$ 2,16	R\$ 17,25
25	GELATINA C/ 35G	UNID.	50	R\$ 1,09	R\$ 54,50
26	GOIABADA EM BARRA 500GR	UNID.	16	R\$ 3,85	R\$ 61,65
27	LEITE	LT	300	R\$ 2,86	R\$ 857,00
28	LEITE CONDENSADO 395G	UND.	50	R\$ 5,89	R\$ 294,50
29	LEITE DE COCO 200 ML	UND.	30	R\$ 3,26	R\$ 97,80
30	LEITE EM PO INTEGRAL 400G	UND.	12	R\$ 12,99	R\$ 155,88
31	LINGUIÇA TIPO CALABREZA DEFUMADA fina	KG	12	R\$ 15,63	R\$ 187,52
32	MACARRÃO PARAFUSO - 1KG	KG	6	R\$ 4,46	R\$ 26,74
33	MANTEIGA 500G	UND.	20	R\$ 17,23	R\$ 344,53
34	MARGARINA 500G	UND.	20	R\$ 6,16	R\$ 123,13
35	MILHO VERDE 200G	LT	50	R\$ 1,52	R\$ 76,17
36	MOLHO DE TOMATE SACHÊ 340G	UNID.	20	R\$ 2,12	R\$ 42,47
37	MUSSARELA	KG	10	R\$ 27,29	R\$ 272,93
38	OLEO	UND.	12	R\$ 3,25	R\$ 39,04
39	OREGANO 100GR	UND.	8	R\$ 9,00	R\$ 72,00
40	OVOS BRANCO	DZ	250	R\$ 5,26	R\$ 1.314,17
41	PEITO DE FRANGO	KG	10	R\$ 8,49	R\$ 84,90
42	PRESUNTO	KG	10	R\$ 20,43	R\$ 204,30
43	REQUEIJÃO 400G	UND.	10	R\$ 9,32	R\$ 93,23
44	SAL	KG	3	R\$ 1,69	R\$ 5,07
45	SALSICHA	KG	10	R\$ 8,99	R\$ 89,90
46	TAPIOCA 500G	KG	12	R\$ 4,32	R\$ 51,88
47	TRIGO	KG	300	R\$ 2,56	R\$ 767,00
48	VINAGRE	UNID.	6	R\$ 1,92	R\$ 11,54
SUBTOTAL					R\$ 7.472,52
ITENS	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	MEDIA	VALOR TOTAL
49	AGUA SANITARIA 1LITRO	UNID.	5	R\$ 3,49	R\$ 17,45
50	DETERGENTE	UND.	5	R\$ 1,92	R\$ 9,62
51	ESPONJA DE AÇO C/ 4 UNID	UND.	2	R\$ 2,59	R\$ 5,18
52	SABÃO EM PEDRA C/ 5 UNID	UND.	5	R\$ 6,32	R\$ 31,62
53	SABÃO EM PÓ 1K	UND.	5	R\$ 6,26	R\$ 31,28

54	VEJA 500G	UNID.	5	R\$ 5,16	R\$ 25,78
SUBTOTAL					R\$ 120,93
ITENS	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	MEDIA	VALOR TOTAL
55	COLHER SOBREMESA C/ 50 UNID	UNID	12	3,61	43,36
56	DISCO DE ISOPOR DE 15 CM COM PCT C/10	PCT	20	1,00	20,00
57	FILME DE PVC - 38 X9X 500M	RL	2	31,98	63,95
58	GUARDANAPO - 20CM X 22 CM C/ 50 UNID.	UNID	20	1,12	22,47
59	LUVA DE LATEX DESCARTAVEL TRANSPARENTE - TAMANHO M	CX	5	18,72	93,60
60	MASCARA SIMPLES C/ CHIP E ELASTICO	PCT	2	13,13	26,25
61	PRATO PLASTICO DE 15 CM PCT 10 C/ UNID	PCT	29	0,80	23,10
62	SACO ROLO PARA GUARDAR MASSA PRONTA (30X40)	RL	4	18,50	73,99
63	TOUCA SANFONADA C/ 100 UN.	PCT	4	8,82	35,28
SUBTOTAL					R\$ 402,00
ITENS	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	MEDIA	VALOR TOTAL
64	GÁS DE COZINHA C/ 13 KG	UNID.	3	65,00	195,00
TOTAL (A.1)					R\$ 8.190,45

A.2 – MATERIAL DE CONSUMO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	MEDIA	VALOR TOTAL
1	AGUARRÁS MINERAL	UNID	1	R\$ 6,25	R\$ 6,25
2	AGULHA DE CROCHÊ Nº 03	UN	5	R\$ 5,93	R\$ 29,67
3	BARBANTE	RL	10	R\$ 11,99	R\$ 119,90
4	BASTAO PARA COLA QUENTE FINO PACOTE	PC	4	R\$ 34,33	R\$ 137,32
10	CANETA BIC C/ 50	CX	2	R\$ 27,99	R\$ 55,98
11	COLA BRANCA 1 KG CASCOREZ	UNID	10	R\$ 21,56	R\$ 215,63
12	COLA BRANCA 90 GR C/ 6 UNID	UNID	2	R\$ 11,01	R\$ 22,02
13	COLA TEKbond 20G	UNID	10	R\$ 7,36	R\$ 73,63
14	EVA C/10	UNID	20	R\$ 9,66	R\$ 193,20
15	EVA COM GLITER	UNID	20	R\$ 5,36	R\$ 107,13
16	FIO DE LÃ MOLLET 40G CIRCULO	UNID	600	R\$ 4,40	R\$ 2.638,00
17	FITA CETIM Nº 1 C/ 100M	ROLO	10	R\$ 18,67	R\$ 186,67
18	FITA DUPLA FACE	UNID	3	R\$ 4,77	R\$ 14,31
19	GEL BASE PARA DECOUPAGE TRUE COLORS	UNID	2	R\$ 16,27	R\$ 32,54

20	LÁPIS DE COR C/ 24	CX	15	R\$ 10,50	R\$ 157,50
21	MASSA CERAMICA PARA MODELAGEM ACRILEX	UN	5	R\$ 11,19	R\$ 55,95
23	MEDIUM ACRILICO 250ML	UNID	1	R\$ 7,20	R\$ 7,20
24	PALITO DE PICOLÉ C/ 100 UN	UNID	10	R\$ 3,98	R\$ 39,80
25	PAPEL CARTÃO	UNID	100	R\$ 0,63	R\$ 63,00
26	PAPEL CARTOLINA	UNID	100	R\$ 0,53	R\$ 53,00
27	PAPEL CHAMEX C/ 500 FOLHAS	UNID	50	R\$ 22,55	R\$ 1.127,25
28	PAPEL TERMOCOLANTE	METRO	2	R\$ 9,46	R\$ 18,93
45	PISTOLA PARA COLA QUENTE PEQUENA	UNID	10	R\$ 13,30	R\$ 133,00
46	PRIMMER PARA METAIS, PET E VIDROS	UNID	2	R\$ 14,05	R\$ 28,09
47	ROLO ESCOLAR ESPUMA 4CM CONDOR	UNID	10	R\$ 4,37	R\$ 43,73
48	TERMOLINA LEITOSA	UNID	2	R\$ 5,28	R\$ 10,56
49	TINTA GUACHE 15 ML	UNID	60	R\$ 0,73	R\$ 43,60
51	TNT COM 50 METROS	ROLO	6	R\$ 55,47	R\$ 332,80
52	VERNIZ FIXADOR ACRILEX	UNID	3	R\$ 36,53	R\$ 109,58
SUBTOTAL					R\$ 6.056,24
ITENS	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE	MEDIA	VALOR TOTAL
53	CARTUCHO HP 662 PRETO	6	UN.	R\$ 89,80	R\$ 538,80
54	CARTUCHO HP 662 COLOR	6	UN.	R\$ 89,80	R\$ 538,80
55	TONER COMPATIVEL BROTHERS TN 3382	8	UN.	R\$ 87,67	R\$ 701,33
SUBTOTAL					R\$ 1.778,93
ITENS	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE	MEDIA	VALOR TOTAL
58	BANNER	1	UN.	R\$ 76,67	R\$ 76,67
59	FAIXA	1	UN.	R\$ 150,00	R\$ 150,00
SUBTOTAL					R\$ 226,67
TOTAL (A2)					R\$ 8.061,84

TOTAL (A1 + A2	R\$ 16.252,29
------------------------	----------------------

B - EQUIPE ENCARREGADA PELA EXECUÇÃO (Art. 46, Inciso I) *

Item	Especificação	Unidade	Unidade	Valor Unit.	Qtd.	Valor Parcial	Valor Total
1	Assistente Social	ago/19	Mês	1082,69	20 dias	1082,69	29915,60
		set/19	Mês	2011,34	1,00	2011,34	
		outubro e dezembro/2019	Mês	2416,03	3,00	7248,09	
		13º	Mês	1006,68	1,00	1006,68	
		janeiro a abril/2020	Mês	2416,03	4,00	9664,12	
		mai/20	Mês	2464,35	1,00	2464,35	
		rescisão	Mês	6438,33	1,00	6438,33	
		ago/19	Mês	R\$ 873,74	20 dias	R\$ 873,74	24487,20
		set/19	Mês	R\$ 1.968,34	1	R\$ 1.968,34	
		outubro e dezembro/2019	Mês	R\$ 1.949,75	3	R\$ 5.849,24	
		13º	Mês	R\$ 812,39	1	R\$ 812,39	
		janeiro a abril/2020	Mês	R\$ 1.949,75	4	R\$ 7.798,99	
		mai/20	Mês	R\$ 1.988,74	1	R\$ 1.988,74	
		rescisão	Mês	R\$ 5.195,76	1	R\$ 5.195,76	
		ago/19		R\$ 737,14	20 dias	R\$ 737,14	20659,07
		set/19	Mês	R\$ 1.660,63	1	R\$ 1.660,63	
		outubro e dezembro/2019	Mês	R\$ 1.644,94	3	R\$ 4.934,82	
		13º	Mês	R\$ 685,39	1	R\$ 685,39	
		janeiro a abril/2020	Mês	R\$ 1.644,94	4	R\$ 6.579,76	
		mai/20		R\$ 1.677,84	1	R\$ 1.677,84	
		rescisão	Mês	R\$ 4.383,49	1	R\$ 4.383,49	
SUBTOTAL							75.061,87

C.1 – SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	CARGA HORARIA SEMANAL	CARGA HORARIA MENSAL	QUANT. MÊS	HORA AULA	VALOR TOTAL
1	INSTRUTOR DE ARTES	MÊS	18	48	18 dias	R\$ 14,22	R\$ 682,56
				72	9	R\$ 14,22	R\$ 9.214,56
2	INSTRUTOR DE CULINARIA	MÊS	20	59	18 dias	R\$ 14,22	R\$ 840,00
				80	9	R\$ 14,22	R\$ 10.238,40

	INSTRUTOR DE INFORMATICA	MÊS	30	90	18 dias	R\$ 14,22	R\$ 1.279,80
3				120	9	R\$ 14,22	R\$ 15.357,60
TOTAL (C)							R\$ 37.612,92

C.2 – SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIDADE	QUANTIDADE PASSAGEM/ MÊS	VALOR UNITARIO	VALOR MÊS	VALOR TOTAL
3	VALE TRANSPORTE PARA ORIENTADOR SOCIAL	11	MÊS	40	R\$ 6,90	R\$ 276,00	R\$ 3.036,00
TOTAL (C)							R\$ 3.036,00

TOTAL (C.1+C.2)**R\$ 40.648,92****D - EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES**

Item	Especificação	Unid.	Qtde	Valor Unit.	Valor Total
Subtotal					
TOTAL GERAL (A+B+C+D+E)					

12 – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (R\$)**REPASSE(S) DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Agosto/2019	Setembro/2019	Outubro/2019	Novembro/2019	Dezembro/2019	Janeiro/2020
130.541,42					
Fevereiro/2020	Março/2020	Abril/2020	Mairo/2020	Junho/2020	

13 – DECLARAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

Na qualidade de representante legal da Organização da Sociedade Civil - OSC, declaro, para fins de prova junto a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho- SEMDS, para os efeitos e sob as penas da Lei, que inexistente qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com o Tesouro Municipal ou qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, que impeça a realização deste termo ou qualquer instrumento legal com o Município de Aracruz, na forma deste plano de trabalho.

Pede e espera deferimento.

Aracruz/ES, 27 de fevereiro de 2020.

Assinatura do Representante Legal

14 – APROVAÇÃO PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

APROVADO

Aracruz (ES) 17 de abril de 2020

ANEXO DO DECRETO Nº 37830

Publicação Nº 270444

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 001/2012

"Dispõe sobre normas, diretrizes e procedimentos para elaboração e aprovação de Instruções Normativas no âmbito do Poder Executivo do Município de Aracruz".

VERSÃO : 03.00

DATA: 31/03/2020

ATO APROVAÇÃO: Decreto nº 37.830, de 31/03/2020

UNIDADE RESPONSÁVEL: Controladoria-Geral do Município

CAPÍTULO I**DA FINALIDADE**

Art. 1º A presente instrução normativa tem como finalidade a criação de normas e procedimentos para a confecção de Instruções Normativas, tendo em vista a necessidade de padronizar sua elaboração e estabelecer orientações a serem seguidos pelos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO II**DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º Abrange toda a Administração Direta do Município de Aracruz.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - Unidade: Órgãos e Secretarias do Município de Aracruz.

II - Controle Interno: compreende o plano de organização e todos os métodos e procedimentos utilizados pela Administração e conduzidos por todos os seus agentes para salvaguardar ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos, verificar a exatidão e a fidelidade das informações e assegurar o cumprimento da lei.

III - Auditoria: processo sistemático, documentado e independente, realizado com a utilização de técnicas de amostragem e metodologia própria para avaliar situação ou condição e verificar o atendimento de critérios obtendo evidências e relatando o resultado da avaliação;

IV - Sistema Administrativo: engloba um conjunto de partes interdependentes que interagem de modo conjunto e formam um todo unitário, por meio da execução de sua função específica, visando atingir objetivos fixados.

V - Norma das Normas: nomenclatura alternativa para a Instrução Normativa SCI nº 001/2012, que estabelece regras e orientações para a confecção de todas as Instruções Normativas do Município de Aracruz.

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL

Art. 4º As orientações contidas nesta Instrução Normativa são baseadas nos dispositivos estabelecidos nas seguintes legislações e atos normativos:

I - Lei Municipal nº 4.155, de 22 de Dezembro de 2017, que dispõe sobre a reorganização da estrutura organizacional, competências e plano de carreira da Controladoria-Geral do Município de Aracruz, Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, nos termos do disposto nos arts. 70 e 74 da Constituição Federal de 1988.

II - Resolução TCE-ES nº 227/2011, alterada pelas Resoluções nº 257/2013 e 319/2018, que dispõe sobre a criação, implantação, manutenção e fiscalização do Sistema de Controle Interno da administração Pública, aprova o "Guia de orientação para implantação do Sistema de controle Interno na Administração Pública".

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Seção I

Da Controladoria-Geral do Município

Art. 5º São responsabilidades da Controladoria-Geral do Município:

I - prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações;

II - avaliar através de atividades de auditoria interna a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a Administração Pública Direta e Indireta do Município de Aracruz, propondo alterações para aprimoramento dos controles ou a criação de novas Instruções Normativas;

II - proceder de modo a dar publicidade de todas as instruções normativas, seja por meio digital ou impresso.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 6º A análise, aprovação ou reprovação das Instruções Normativas é de competência única e exclusiva da Controladoria-Geral do Município, vedada sua delegação em qualquer hipótese.

Art. 7º As Instruções Normativas serão aprovadas por meio de Resolução do Conselho de Fiscalização e Transparência (CONFIT).

Art. 8º A Controladoria-Geral do Município estabelecerá, por meio de Resolução do Conselho Municipal de Fiscalização e Transparência (CONFIT), os Sistemas Administrativos do Poder Executivo Municipal, suas nomenclaturas e as Unidades responsáveis.

Art. 9º Por meio da execução de procedimentos de Controle Interno e Auditoria, a Controladoria-Geral do Município poderá propor a revisão e confecção de Instruções Normativas, fixando prazos para a conclusão dos trabalhos.

Art. 10. As solicitações de alteração de Instruções Normativas apresentadas à Controladoria-Geral do Município deverão conter de forma clara e individualizada a exposição dos motivos para modificações.

Seção I

Da Padronização das Instruções Normativas

Art. 11. As Minutas de Instruções Normativas deverão ser encaminhadas à Controladoria-Geral do Município em conformidade com as disposições contidas no presente regulamento.

Art. 12. O título da Instrução Normativa deverá ser redigido em letras maiúsculas, fonte Arial, tamanho 12, negrito, justificado, espaçamento 1,5 entre as linhas, espaçamento de 6 pontos depois do texto e recuo de 7 cm.

Art. 13. A ementa da Instrução Normativa deverá ser redigida em fonte Arial, tamanho 12, negrito, justificado, espaçamento 1,5 entre as linhas, espaçamento de 6 pontos depois do texto e recuo de 7 cm.

Art. 14. Os capítulos e anexos da Instrução Normativa deverão ser redigidos em fonte Arial, tamanho 12, negrito, centralizado, espaçamento 1,5 entre as linhas, espaçamento de 6 pontos depois do texto e sem recuo.

Art. 15. As seções da Instrução Normativa deverão ser redigidas em letras maiúsculas, fonte Arial, tamanho 12, negrito, centralizado, espaçamento 1,5 entre as linhas, espaçamento de 6 pontos depois do texto e sem recuo.

Art. 16. O corpo do texto das Minutas de Instrução Normativa deverá ser redigido em fonte Arial, tamanho 12, justificado, espaçamento 1,5 entre as linhas, espaçamento de 6 pontos depois do texto e sem recuo.

Art. 17. Após o corpo da Instrução Normativa, constará o nome do município, seguido de hífen, unidade federativa, seguida de vírgula, data da aprovação em numeral, mês no formato textual e o ano em numeral, redigidos em fonte Arial, tamanho 12, negrito, justificado, espaçamento 1,5 entre as linhas, espaçamento de 6 pontos depois do texto e sem recuo.

Art. 18. Ao final da Instrução Normativa constará o nome e assinatura do responsável pela unidade administrativa e pelo Órgão Central de Controle Interno, seguido de seu cargo na linha inferior, redigidos em fonte Arial, tamanho 12, centralizado, espaçamento simples entre as linhas, sem espaçamento depois do texto e sem recuo.

Art. 19. Os formulários, modelos e demais documentos correlatos, serão relacionados após os nomes dos responsáveis pela Instrução Normativa, em páginas individuais, com a inscrição ANEXO, redigido em fonte Arial, tamanho 12, negrito, centralizado, espaçamento 1,5 entre as linhas, espaçamento de 6 pontos depois do texto e sem recuo.

Art. 20. As disposições contidas nas Instruções Normativas serão organizadas em artigos e seu enunciado principal será denominado caput.

§ 1º Os artigos deverão ser redigidos em negrito, com numeração ordinal e sequencial de 1 a 9;

§ 2º Os artigos deverão ser redigidos em negrito, com numeração cardinal e sequencial a partir do número 10 e seguido de ponto.

Art. 21. Os artigos da Instrução Normativa poderão conter parágrafos, que serão utilizados para transcrever uma condição, exceção ou esclarecimento.

§ 1º Em caso de conter somente um parágrafo, utilizar-se-á a nomenclatura "Parágrafo único", em negrito e seguido de ponto.

§ 2º Em caso de conter múltiplos parágrafos, utilizar-se-á o símbolo "§" seguido de número ordinal, ambos em negrito.

§ 3º A inobservância ao disposto no caput deste artigo não constitui erro passível de reprovação da Instrução Normativa apresentada.

Art. 22. Os artigos da Instrução Normativa poderão conter incisos, que abarcarão os desdobramentos dos artigos e dos parágrafos.

§ 1º Os incisos deverão ser dispostos em números romanos, em negrito, sequenciais, seguido de espaço, hífen e espaço ante ao texto.

§ 2º A inobservância ao disposto no caput deste artigo não constitui erro passível de reprovação da Instrução Normativa apresentada.

Art. 23. Os incisos da Instrução Normativa poderão conter alíneas, que abarcarão os desdobramentos dos artigos e dos parágrafos, que abarcarão os desdobramentos dos incisos.

§ 1º Os incisos deverão ser dispostos em letras minúsculas de a-z, em negrito, sequenciais, seguido do símbolo de parêntese de fechamento.

§ 2º A inobservância ao disposto no caput deste artigo não constitui erro passível de reprovação da Instrução Normativa apresentada.

Seção II

Da Metodologia para Elaboração

Art. 24. A finalidade da Instrução Normativa deverá trazer de forma sucinta a motivação que ensejou a confecção da norma e os objetivos no contexto em que se insere.

Art. 25. Na abrangência da Instrução Normativa são definidas as Unidades que se sujeitarão aos procedimentos estabelecidos, podendo ser mencionada na forma de Administração Direta e/ou Indireta, quando englobar todas as unidades administrativas como executoras.

Art. 26. Os conceitos serão utilizados para explicação dos termos mencionados na Instrução Normativa, buscando facilitar sua compreensão pelos destinatários da norma, uniformizando o entendimento sobre os aspectos mais relevantes inerentes ao assunto objeto da normatização.

Art. 27. Na base legal constarão as leis e regulamentos que interferem ou serviram de base para os procedimentos criados.

Art. 28. O capítulo dedicado às responsabilidades deverá conter a unidade responsável pelo sistema administrativo, as unidades executoras e a Controladoria-Geral do Município, separados por seção, pelos procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa.

Parágrafo único. A Controladoria-Geral do Município é unidade supervisora de todas as Instruções Normativas do município de Aracruz, devendo ser incluídas as responsabilidades mínimas contidas no Art. 5º, incisos I, II, e II da presente Norma das Normas.

Art. 29. No capítulo de procedimentos serão estabelecidos todos os métodos, prazos, ferramentas e processos da Instrução Normativa.

Parágrafo único. A unidade responsável pelo sistema administrativo deverá observar as leis e regulamentos relacionados aos procedimentos estabelecidos para fins de apresentação de Minuta de Instrução Normativa à Controladoria-Geral do Município.

Art. 30. Nas considerações finais serão incluídas as orientações ou esclarecimentos adicionais, medidas que poderão ser adotadas ou consequências para os casos de inobservância ao estabelecido na Instrução Normativa, situações ou operações dispensadas da observância total ou parcial ao estabelecido e unidades autorizadas a prestar esclarecimentos sobre a aplicação da Instrução Normativa.

Art. 31. É recomendado que as Instruções Normativas contenham fluxogramas para facilitar o entendimento e simplificar os procedimentos estabelecidos.

Seção III

Da Instrução Simplificada de Procedimento

Art. 32. A Controladoria-Geral do Município poderá editar Instruções Simplificadas de Procedimentos com vistas à retificação, atualização e complementação de Instruções Normativas componentes dos Sistemas Administrativos da Prefeitura Municipal de Aracruz.

§ 1º As Instruções Simplificadas de Procedimentos serão assinadas pelo Controlador-Geral do Município e pelo Gestor da unidade responsável pelo Sistema Administrativo a que se refere a norma, sendo aprovadas por meio de Resolução do Conselho de Fiscalização e Transparência.

§ 2º As Instruções Simplificadas de Procedimentos serão específicas em relação às disposições nela contidas, não implicando em alteração das demais situações tratadas pela norma principal.

Art. 33. As disposições contidas nas Instruções Simplificadas de Procedimentos deverão conter os acrônimos de identificação, seguidos do número e ano da norma, e a respectiva numeração cardinal em dois dígitos.

Parágrafo único. As Instruções Simplificadas de Procedimentos serão disponibilizadas de forma segregada em documentos digitais e de forma conjunta na respectiva página do sítio oficial da Prefeitura Municipal de Aracruz.

CAPÍTULO VII

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 34. O encaminhamento de Minuta de Instrução Normativa em desconformidade com as disposições contidas na presente Instrução Normativa poderá culminar em devolução à Unidade Responsável para fins de regularização.

Art. 35. Esta Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, com o objetivo de promover a melhoria contínua.

Art. 36. Na ausência de dispositivos específicos, aplicam-se, supletivamente, as disposições contidas na Lei Complementar nº 95, de 26 de Fevereiro de 1998, que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona.

Art. 37. Os casos omissos serão decididos pelo Conselho de Fiscalização e Transparência (CONFIT).

CAPÍTULO VIII

DA APROVAÇÃO

Art. 38. E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa em 3 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Aracruz-ES, 31 de Março de 2020.

Josiel Amorim Nepomuceno
Controlador-Geral do Município

ANEXO I

MODELO DE INSTRUÇÃO SIMPLIFICADA DE PROCEDIMENTO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO Nº 001/2012

"Dispõe sobre a criação de Instrução Simplificada de Procedimento do Sistema de Controle Interno".

DATA: **/**/****

ATO APROVAÇÃO: Resolução CONFIT nº **/**/****

UNIDADE RESPONSÁVEL: Controladoria-Geral do Município

ISP/SCI 001/2012.01. A Controladoria-Geral do Município editará Instruções Simplificadas de Procedimentos com vistas à retificação, atualização e complementação de Instruções Normativas componentes dos Sistemas Administrativos da Prefeitura Municipal de Aracruz.

Aracruz-ES, 19 de março de 2020.

NOME

Controlador-Geral do Município

DECRETO Nº 37830

Publicação Nº 270442

DECRETO Nº 37.830, DE 31/03/2020.

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE ARACRUZ - ES.

O PREFEITO DE ARACRUZ, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE CONFERE A LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE ARACRUZ, E

CONSIDERANDO a Resolução do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo nº 227 de 25 de agosto de 2011 e alterações, que determina a obrigatoriedade de implantação e manutenção do Sistema de Controle Interno pelo administrador público;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 4.155, de 22 de dezembro de 2017, que dispõe sobre a reorganização da estrutura organizacional, competências e plano de carreira da Controladoria-Geral do Município de Aracruz, Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, nos termos do disposto nos arts. 70 e 74 da Constituição Federal de 1988;

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada e implantada a seguinte Instrução Normativa:

1. Do Sistema de Controle Interno:

1.1. IN SCI-001/2012 - Versão 03.00 - Dispõe sobre normas, diretrizes e procedimentos para elaboração e aprovação de Instruções Normativas no âmbito do Poder Executivo do Município de Aracruz.

Parágrafo único. A Instrução Normativa constante deste artigo compõe o presente Decreto, sendo parte integrante do mesmo.

Art. 2º As unidades abrangidas pela Instrução Normativa aprovadas neste Decreto deverão implementar as normas de procedimento de controle estabelecidos a partir da data de publicação.

Art. 3º Caberá à unidade responsável a divulgação da instrução normativa aprovada.

Art. 4º Compete à Controladoria-Geral do Município dirimir sobre eventuais dúvidas de interpretação e execução da presente norma.

Art. 5º Este Decreto e a Instrução Normativa que o compõe entram em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Aracruz, 31 de Março de 2020.

JONES CAVAGLIERI

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 37857

Publicação Nº 270414

DECRETO N.º 37.857, DE 16/04/2020.

CONCEDE PROMOÇÃO A PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO DA EDUCAÇÃO BÁSICA PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE ARACRUZ.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARACRUZ, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E COM FULCRO NO ARTIGO 15, DA LEI N.º 3.356, DE 20/10/2010 E ALTERAÇÃO CONTIDA NA LEI N.º 3.523, DE 06/12/2011.

DECRETA:

Art. 1º Fica concedido a Servidora abaixo descrita, a promoção profissional do Nível I para o Nível II, constante no Anexo I da Lei n.º 3.356, de 20/10/2010 - Plano de Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério da Educação Básica Pública do Município de Aracruz, a saber:

Matrícula	Nome	A partir de	Processo n.º
32.691	IRYS FERNANDA SANTANA COUTO	03/02/2020	1546/2020

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 03/02/2020.

Prefeitura Municipal de Aracruz, 16 de Abril de 2020.

JONES CAVAGLIERI

Prefeito Municipal

ROSA MARIA GHIDETTE ROCHA

Secretária de Educação

(Interina)

DECRETO Nº 37858

Publicação Nº 270415

DECRETO N.º 37.858, DE 16/04/2020.

CONCEDE A SERVIDORA DO MAGISTÉRIO A GRATIFICAÇÃO DE TITULAÇÃO DE DOUTORADO PELA CONCLUSÃO DO CURSO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARACRUZ, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E DE ACORDO COM O DISPOSTO NO INCISO II DO ARTIGO 36 DA LEI N.º 3.356, DE 20/10/2010 E ALTERAÇÃO CONTIDA NA LEI N.º 3.523, DE 06/12/2011;

DECRETA:

Art. 1º Fica a Gerência de Recursos Humanos – Secretaria de Administração e Recursos Humanos do Município de Aracruz, autorizada a conceder o adicional de 20% (VINTE) por cento, sobre o vencimento da Servidora IRYS FERNANDA SANTANA COUTO, Matrícula n.º 32.691, ocupante do cargo de Professor de Ensino Fundamental – Anos Finais – Ciências, referente a conclusão do Curso de Doutorado em Entomologia e Conservação da Biodiversidade, conforme documento contido no Processo n.º 1546/2020, a partir de 03/02/2020.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 03/02/2020.

Prefeitura Municipal de Aracruz, 16 de Abril de 2020.

JONES CAVAGLIERI

Prefeito Municipal

ROSA MARIA GHIDETTE ROCHA

Secretária de Educação (Interina)

DECRETO Nº 37859

Publicação Nº 270417

DECRETO N.º 37.859, DE 16/04/2020.

DISPÕE SOBRE FÉRIAS E MEDIDAS DE REDUÇÃO DE AGLOMERAÇÃO E CIRCULAÇÃO DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, EM RAZÃO DO DECRETO N.º 37.740, DE 16/03/2020.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARACRUZ, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELO INCISO VII, XIX, DO ART. 55 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE ARACRUZ;

CONSIDERANDO o Decreto n.º 37.740, de 16/03/2020 que decreta situação de emergência de saúde pública no Município de Aracruz, decorrente da pandemia do COVID-19, e dispõe sobre medidas para contenção e enfrentamento;

DECRETA:

Art. 1º Serão concedidas férias aos servidores públicos que tenham períodos aquisitivos implementados e manifestem interesse em gozá-las, independente de agendamento prévio em escala.

Art. 2º Estarão de férias os servidores públicos com dois ou mais períodos aquisitivos vencidos, independente de agendamento prévio em escala.

Parágrafo único. Para garantir a continuidade da prestação dos serviços públicos municipais, serão permitidas exceções ao disposto no caput, desde que devidamente justificadas pela autoridade máxima do órgão ou entidade e submetidas à apreciação da Secretaria de Administração e Recursos Humanos.

Art. 3º Não são alcançados pelo disposto neste Decreto os servidores localizados em:

I - unidades de ensino da rede pública municipal;

II - unidades de saúde, incluindo, dentre outros;

III - unidades administrativas prestadoras de serviços públicos essenciais ou que operam em regime de plantão.

Art. 4º Serão concedidas férias proporcionais ao período aquisitivo dos servidores que ainda não completaram o período aquisitivo de 12 meses, a critério do Secretário da pasta.

Parágrafo único. A chefia imediata deverá organizar a escala de férias dos servidores municipais conforme o caput deste artigo para que o serviço público não seja interrompido ou prejudicado.

Art. 5º A Durante o estado de calamidade pública, o gestor informará ao servidor público sobre a antecipação de suas férias, por escrito ou por meio eletrônico, com a indicação do período a ser gozado pelo servidor.

§ 1º As férias:

I - não poderão ser gozadas em períodos inferiores a quatorze dias corridos; e

II - poderão ser concedidas por solicitação do gestor, ainda que o período aquisitivo a elas relativo não tenha transcorrido, de forma proporcional.

§ 2º Adicionalmente, pode haver negociação de antecipação de um período futuro de férias, dos servidores públicos que tenham pelo menos 06 (seis) meses de admissão, mediante acordo escrito, que deverá ser enviado a Gerência de Recursos Humanos para registro na ficha funcional.

§ 3º A chefia imediata deverá organizar a escala de férias dos servidores municipais conforme o caput deste artigo para que o serviço público não seja interrompido ou prejudicado.

Art. 6º Será concedido, a critério do Secretário de cada pasta, recesso aos estagiários que tiverem período aquisitivo, a serem gozados imediatamente, devendo encaminhar formalmente a Secretaria de Administração e Recursos Humanos a data de início e retorno.

Art. 7º Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Administração e Recursos Humanos.

Art. 8º Cada setor deverá criar seu próprio plano de contingência, com o objetivo de estabelecer medidas a serem tomadas para garantir a continuidade de suas funções habituais.

Art. 9º Fica revogado o Decreto n.º 37.783/2020.

Art. 10. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação e vigorará enquanto perdurar o estado de emergência causado pelo COVID-19.

Prefeitura Municipal de Aracruz, 16 de abril de 2020.

JONES CAVAGLIERI

Prefeito Municipal

EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 001/2020

Publicação Nº 270492

PROCESSO Nº. 17.045/2019

RESUMO:

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 17.045/2019
EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 001/2020

O Município de Aracruz-ES, através da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, divulga para conhecimento do público interessado que no local, data e horário adiante indicados, receberá os documentos para CREDENCIAMENTO DE INSTITUIÇÕES BANCÁRIAS PARA DISPONIBILIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS A SERVIDORES MUNICIPAIS, com base no art. 25, "caput", da Lei Federal nº 8.666/93:

1 - DA ABERTURA E ENTREGA DOCUMENTOS

1.1. A documentação para credenciamento será recebida no protocolo da Prefeitura Municipal de Aracruz-ES, situada na Rua Padre Luiz Parenzi nº 710 – Centro - Aracruz-ES, a partir do dia 05/05/2020, de 12:00 às 18:00 horas.

1.2. Os interessados poderão solicitar credenciamento, a qualquer tempo, desde que cumpridos todos os requisitos e que seja vigente o presente edital de credenciamento.

LUCIANO FORRECHI

Secretário de Administração e R. H.
Decreto nº 32.940, de 03.07.2017

ERRATA

Publicação Nº 270440

ERRATA

Com relação a PORTARIA SEMTUR – SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA – N.º 002, DE 23 DE MARÇO DE 2020 – Publicado no Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo – DOM/ES, Publicação Nº 266155, Edição N.º 1482 na data de 26/03/2020 (Quinta-feira).

ONDE SE LÊ:

“PORTARIA SEMTUR – SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA – N.º 002, DE 23 DE MARÇO DE 2020”

LEIA – SE:

“PORTARIA SEMTUR – SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA – N.º 003, DE 23 DE MARÇO DE 2020”

Aracruz, 22 de abril de 2020.

Flávia Cândida Ferreira Santos

Secretária Municipal de Turismo e Cultura

Decreto N.º 34.842 de 15/10/2018

ERRATA

Publicação Nº 270439

ERRATA

Com relação a PORTARIA SEMTUR – SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA – N.º 001, DE 23 DE MARÇO DE 2020 – Publicado no Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo – DOM/ES, Publicação Nº 266154, Edição N.º 1482 na data de 26/03/2020 (Quinta-feira).

ONDE SE LÊ:

“PORTARIA SEMTUR – SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA – N.º 001, DE 23 DE MARÇO DE 2020”

LEIA – SE:

“PORTARIA SEMTUR – SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA – N.º 002, DE 23 DE MARÇO DE 2020”

Aracruz, 22 de abril de 2020.

Flávia Cândida Ferreira Santos

Secretária Municipal de Turismo e Cultura

Decreto N.º 34.842 de 15/10/2018

PORTARIA Nº 001 CGM

Publicação Nº 270446

PORTARIA CGM Nº 001, DE 17/04/2020.

Dispõe sobre a substituição do Auditor de Controle Interno pela Auditora de Controle Interno, no período de férias compreendido entre os dias 13/04/2020 a 12/05/2020, bem como sua eventual ausência, na unidade CGM para prestação de contas mensal no Tribunal de Contas.

O CONTROLADOR – GERAL DO MUNICÍPIO DE ARACRUZ, no uso de suas atribuições nos termos dos arts. 12 e 13 da Lei n.º 4.155/2017;

Considerando a concessão de férias do Auditor de Controle Interno, no período de 13/04/2020 a 12/05/2020, nos termos da Portaria n.º 16.608, de 08/04/2020.

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora FERNANDA APARECIDA SIMMER STEIN, matrícula n.º 32.507, ocupante do cargo de Auditora de Controle interno, a substituir o Auditor de Controle Interno no período de férias compreendido entre os dias 13/04/2020 à 12/05/2020, bem como sua eventual ausência, como o responsável pela unidade gestora – Controladoria Geral na prestação de contas mensal.

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

Aracruz, 17 de Abril de 2020.

Josiel Amorim Nepomuceno
Controlador-Geral do Município

PORTARIA Nº 16623

Publicação Nº 270422

PORTARIA N.º 16.623, DE 17/04/2020.

CONCEDER GOZO DE FÉRIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARACRUZ, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E NOS TERMOS DO ART.98 DA LEI N.º 2.898, DE 31/03/2006;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder gozo de férias ao Servidor abaixo descrito, no respectivo período, conforme informações contidas no Memorando n.º 0189/2020-GRH:

Matr.	Nome	Portaria de Interrupção	Período Aquisitivo	Dias	Gozo em:	Memo. Req.
720	Mercedes Marta Peruti Nascimento	16.521/2020	2018/2019	12 dias	15/04/2020 a 26/04/2020	----

Art. 2º Conceder 11 (onze) dias de gozo de férias ao Servidor HENRIQUE GOZZER RAMOS, Matrícula n.º 26.579, restantes da Portaria n.º 15.734/2019, no período de 30/03/2020 a 09/04/2020, referente ao período aquisitivo de 2016/2017, conforme memorando solicitante 062/2020-SEMOB.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 30/03/2020.

Prefeitura Municipal de Aracruz, 17 de Abril de 2020.

JONES CAVAGLIERI
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 16624

Publicação Nº 270421

PORTARIA N.º 16.624, DE 17/04/2020.

RETIFICA PORTARIA QUE MENCIONA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARACRUZ, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS;

RESOLVE:

Art. 1º Retificar a Portaria n.º 16.597, de 01/04/2020, que homologa férias para servidores no mês de Abril de 2020, conforme Memorando n.º 172/2020-GRH, o seguinte:

Onde se lê:

FÉRIAS DO MÊS DE ABRIL DE 2020						
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PROGE						
GOZO DE DIAS	MATR	NOME	INÍCIO PERÍODO	FIM DO PERÍODO	INÍCIO DAS FÉRIAS	TÉRMINO FÉRIAS
15	29158	ELAINE SANTOS DOS REIS	01/02/2018	31/01/2019	23/03/2020	05/05/2020
20	27987	TARCISIO VAZ RICATO	04/02/2018	03/02/2019	31/03/2020	19/05/2020
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO – SEGOV						
10	30	SOLANGE ALVES COMETTI	01/11/2017	31/10/2018	06/04/2020	15/04/2020

Leia-se:

FÉRIAS DO MÊS DE ABRIL DE 2020						
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PROGE						
GOZO DE DIAS	MATR	NOME	INÍCIO PERÍODO	FIM DO PERÍODO	INÍCIO DAS FÉRIAS	TÉRMINO FÉRIAS
15	29158	ELAINE SANTOS DOS REIS	01/02/2018	31/01/2019	23/03/2020	06/04/2020
20	27987	TARCISIO VAZ RICATO	04/02/2018	03/02/2019	31/03/2020	19/04/2020
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO – SEGOV						
10	30	SOLANGE ALVES COMETTI	01/11/2017	31/10/2018	23/03/2020	01/04/2020

Art. 2º Retificar a Portaria n.º 16.609, de 08/04/2020, que homologa férias para servidores no mês de Abril de 2020, conforme Memorando n.º 172/2020-GRH, o seguinte:

Onde se lê:

FÉRIAS DO MÊS DE ABRIL DE 2020						
SECRETARIA DE GOVERNO MUNICIPAL - SEGOV						
GOZO DE DIAS	MATR	NOME	INÍCIO PERÍODO	FIM DO PERÍODO	INÍCIO DAS FÉRIAS	TÉRMINO FÉRIAS
20	35	MARIA LUCIA DOS SANTOS	01/07/2018	30/06/2019	13/04/2020	02/05/2020

Leia-se:

FÉRIAS DO MÊS DE ABRIL DE 2020						
SECRETARIA DE GOVERNO MUNICIPAL - SEGOV						
GOZO DE DIAS	MATR	NOME	INÍCIO PERÍODO	FIM DO PERÍODO	INÍCIO DAS FÉRIAS	TÉRMINO FÉRIAS
20	35	MARIA LUCIA DOS SANTOS	01/07/2018	30/06/2019	06/04/2020	25/04/2020

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01/04/2020.

Prefeitura Municipal de Aracruz, 17 de Abril de 2020.

JONES CAVAGLIERI

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 16625

Publicação Nº 270423

PORTARIA N.º 16.625, DE 17/04/2020.

RETIFICA PORTARIA QUE MENCIONA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARACRUZ, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS;

RESOLVE:

Art. 1º Retificar a Portaria n.º 16.607, de 08/04/2020, que homologa férias para servidores no mês de Março e Abril de 2020, conforme Memorando n.º 374/2020-SEMED, o seguinte:

Onde se lê:

FÉRIAS DO MÊS DE ABRIL DE 2020						
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED						
GOZO DE DIAS	MATR	NOME	INÍCIO PERÍODO	FIM DO PERÍODO	INÍCIO DAS FÉRIAS	TÉRMINO FÉRIAS
30	3584	MARISTELA PIANCA COMETTI	04/06/2018	03/06/2019	02/04/2020	01/05/2020

Leia-se:

FÉRIAS DO MÊS DE ABRIL DE 2020						
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED						
GOZO DE DIAS	MATR	NOME	INÍCIO PERÍODO	FIM DO PERÍODO	INÍCIO DAS FÉRIAS	TÉRMINO FÉRIAS
30	3584	MARISTELA PIANCA COMETTI	04/06/2018	03/06/2019	14/04/2020	13/05/2020

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 08/04/2020.

Prefeitura Municipal de Aracruz, 17 de Abril de 2020.

JONES CAVAGLIERI

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 16626

Publicação Nº 270424

PORTARIA N.º 16.626, DE 17/04/2020.

INTERROMPE FÉRIAS DE SERVIDOR QUE MENCIONA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARACRUZ, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E NOS TERMOS DO ART. 98 DA LEI N.º 2.898, DE 31/03/2006;

RESOLVE:

Art. 1º INTERROMPER, por necessidade imperiosa de serviço, o gozo de férias dos Servidores abaixo descritos, homologadas através da Portaria n.º 16.598/2020, ficando os dias restantes a ser gozados em momento oportuno de uma só vez, de acordo com o Parágrafo único do Artigo 5º do Decreto n.º 29.528/2015, de acordo com o Memorando n.º 0191/2020-GRH e 100/2020-SEMSA:

MATR.	NOME	PERÍODO DAS FÉRIAS
21258	ANA PAULA S. CAMPOS	01/04/20 A 30/04/20 - 30 DIAS
2528	ARLINDO RIBEIRO SILVA	01/04/20 A 30/04/20 - 30 DIAS
1435	DILSON DOS SANTOS LOPES	01/04/20 A 30/04/20 - 30 DIAS
27277	ELIANE BARCELLOS DE SOUZA	06/04/20 A 05/05/20 - 30 DIAS
11692	ELINEIA COSTA BARBOSA FRANCISCO	01/04/20 A 30/04/20 - 30 DIAS
2817	FRANCISCO DE ASSIS PESSOA JUNIOR	06/04/20 A 20/04/20 - 15 DIAS
17502	LUANA ALVES CARVALHO POLICARPO	01/04/20 A 30/04/20 - 30 DIAS
2345	LUZIA LOPES	01/04/20 A 30/04/20 - 30 DIAS
22250	MAIHANY DAVID MATOS	01/04/20 A 30/04/20 - 30 DIAS
10644	MARCIA AMANCIO ROCHA	13/04/20 A 27/04/20 - 15 DIAS
2228	MARIA DA PENHA NOEMERCK	01/04/20 A 30/04/20 - 30 DIAS
17503	MARIA DE LOURDES SETE SILVA	01/04/20 A 30/04/20 - 30 DIAS
10608	MARISETE MARINS SANTIAGO	01/04/20 A 30/04/20 - 30 DIAS
1455	NELSON DA VITORIA	01/04/20 A 30/04/20 - 30 DIAS
29820	RENATA SIMOA DA SILVA SOUZA	01/04/20 A 30/04/20 - 30 DIAS
10601	SANDRA DA COSTA DE JESUS	01/04/20 A 30/04/20 - 30 DIAS
17507	SIMONE BIANCA ROSA NUNES	01/04/20 A 15/04/20 - 15 DIAS
17477	SIRLENE DE ANDRADE	01/04/20 A 30/04/20 - 30 DIAS

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos as datas constantes no Art. 1º, relativas a cada servidor.

Prefeitura Municipal de Aracruz, 17 de Abril de 2020.

JONES CAVAGLIERI

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 16627

Publicação Nº 270425

PORTARIA N.º 16.627, DE 17/04/2020.

INTERROMPE FÉRIAS DE SERVIDOR QUE MENCIONA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARACRUZ, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E NOS TERMOS DO ART. 98 DA LEI N.º 2.898, DE 31/03/2006;

RESOLVE:

Art. 1º Homologar férias no mês de Abril/2020 da Servidora abaixo relacionada, conforme Memorando n.º 0190/2020-GRH.

FÉRIAS DO MÊS DE DEZEMBRO 2019					
GOZO DE DIAS	MATR	NOME	PERÍODO AQUISITIVO	INÍCIO FÉR.	FIM FÉRIAS
30	1.479	Sonia Maria Severo Borges de Oliviera	2018/2019	01/04/2020	30/04/2020

Art. 2º INTERROMPER, por necessidade imperiosa de serviço, o gozo de férias dos Servidores abaixo descritos, ficando os dias restantes a ser gozados em momento oportuno de uma só vez, de acordo com o Parágrafo único do Artigo 5º do Decreto n.º 29.528/2015, de acordo com o Memorando n.º 0187/2020-GRH:

Nome	Matr.	Período Interrompido	Portaria	Período Aquisitivo	Dias Restantes	Doc. Solicitante
Sonia Maria Severo Borges de Oliviera	1.479	01/04 a 30/04/2020 (totalidade)	16.627/2020	2018/2019	30	Memo. 0100/2020 - SEMSA
Teresa Margarida Pirchiner	6.215	13/04 a 12/05/2020 (totalidade)	16.567/2020	2019/2020	30	Memo. 0364/2020-SEMED
José Sezenando	749	01/04 a 30/04/2020 (totalidade)	16.567/2020	2019/2020	30	Memo. 100/2020-SEMSA

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos as datas constantes no Art. 1º, relativas a cada servidor.

Prefeitura Municipal de Aracruz, 17 de Abril de 2020.

JONES CAVAGLIERI

Prefeito Municipal

PORTARIA SEMPLA Nº 002/2020

Publicação Nº 270483

PORTARIA SEMPLA Nº 002/2020

FICAM AUTORIZADOS OS SERVIDORES ABAIXO RELACIONADOS A REALIZAÇÃO DO TRABALHO TELETRABALHO

Considerando o Decreto nº 37.740, de 16/03/2020 que decreta situação de emergência de saúde pública no Município de Aracruz, decorrente da pandemia do COVID-19, e dispõe sobre medidas para contenção e enfrentamento;

Considerando o Decerto nº 37.796, de 23/03/20020 que criou critérios para a realização de teletrabalho.

Art. 1º ficam autorizados os servidores abaixo relacionados a realizar o teletrabalho:

Nome	Matrícula	Horário de Trabalho
Jurandi Giovanni	3295	12:00 as 18:00 h

Art. 2º Esta Portaria terá vigência enquanto perdurar a situação descrita no Decreto nº 37.740, de 16/03/2020.

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

Prefeitura Municipal de Aracruz, 22 de abril de 2020.

Ivan Vicente Pestana

Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão (Interino)

Decreto nº 36.861, de 06/09/2019

Matéria Enviada Por: Patrícia Galavotti – Mat -3580

PORTARIA SEMSU Nº. 030 DE 22/04/2020.

Publicação Nº 270451

PORTARIA SEMSU Nº. 030 DE 22/04/2020.

O SECRETARIO MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS DE ARACRUZ, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E CONFORME PORTARIA DO GABINETE Nº.16.433, DE 09/01/2020,

RESOLVE:

Art. 1º. Substituir os servidores abaixo relacionados, nomeados pela Portaria SEGAB n.º 16.433 de 09 de Janeiro de 2020, designados para atuar como membros da Equipe de Apoio ao Pregoeiro, no Processo Administrativo nº 1245/2020, que tem por objeto: **Aquisição de gêneros alimentícios (leite e complemento alimentar)**. , através da Portaria SEMSU n.º 023 DE 20/03/2020, conforme segue:

SAI:

NOME	CARGO	MATRICULA
José Carlos Ribeiro Pereira	Efetivo	2773

ENTRA:

NOME	CARGO	MATRICULA
Andressa Miranda Barros	Efetivo	22079

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura permanecendo seus efeitos até a homologação do respectivo certame.

Art. 3º. Permanecem inalterados, e em pleno vigor, os demais termos da Portaria SEMSU n.º 023 DE 20/03/2020.

Prefeitura Municipal de Aracruz, 22 de abril de 2020.

Ivan Vicente Pestana

Secretário de Suprimentos do Município de Aracruz

Decreto nº 35.470 de 01/03/2019.

Matéria Enviada por: Patrícia Galavotti – Mat -3580

PORTARIA SEMSU Nº. 031 DE 22/04/2020.

Publicação Nº 270530

PORTARIA SEMSU Nº. 031 DE 22/04/2020.

O SECRETARIO MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS DE ARACRUZ, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E CONFORME PORTARIA DO GABINETE Nº.16.433 DE 09/01/2020.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar a Servidora Comissionada, Thais Trivilin de Paula, matrícula n.º 31401, nomeada pela Portaria SEGAB n.º 16.433 de 09 de Janeiro de 2020, como Pregoeira responsável pela condução do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 019/2020 referente ao Processo Administrativo nº 18.370/2019, que tem por objeto: Aquisição de diversos MATERIAIS PERMANENTES (mobiliários em geral, equipamento de proteção e segurança e eletrônico) para estruturação dos Centros de Referência da Assistência Social (CRAS), da Casa de Acolhimento Provisório, além do Centro de Referência Especializado da Assistência Social (CREAS).

Nas ausências ou impedimentos do Pregoeiro indicado neste artigo, fica designado como Pregoeiro Substituto os Servidores Efetivos, Marcelo Rodrigues de Oliveira, matrícula n.º 1041, Edson Wander Dambroz MATRÍCULA Nº 996 nomeados pela Portaria SEGAB n.º 16.433 de 09 de janeiro de 2020.

Art. 2º. Designar os servidores abaixo relacionados, nomeados pela Portaria SEGAB n.º 16.433 de 09 de janeiro de 2020, como membros da Equipe de Apoio ao Senhor Pregoeiro:

NOME	CARGO	MATRICULA
Tarcisio Torres Primo Cavalcanti	Efetivo	21854
Teresa Cristina Oliveira	Efetivo	1338
Jane Maura Del Caro Calil	Efetivo	1018
Marta Aparecida Ricato B. Ferreira	Efetivo	2831
Andressa Miranda Barros	Efetivo	22079
Cinthia Pavesi Lopes	Comissionada	29558

Art. 3º. O Senhor Pregoeiro e sua equipe de apoio deverão estar presentes na sala onde será realizado o pregão Presencial ou Eletrônico, até cinco minutos antes do início de credenciamento dos licitantes ou abertura das Propostas, conforme o caso.

PARÁGRAFO ÚNICO: A não observância deste artigo por qualquer membro da equipe designada para realização do pregão importará na sua imediata exclusão da respectiva sessão.

Art. 4º. Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura permanecendo seus efeitos até a homologação do respectivo certame.

Prefeitura Municipal de Aracruz, 22 de abril de 2020.

Ivan Vicente Pestana

Secretário de Suprimentos do Município de Aracruz

Decreto nº 35.470 de 01/03/2019

Matéria Enviada por: Patrícia Galavotti – Mat- 3580

RATIFICAÇÃO DE AQUISIÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO -- PROCESSO 4963/2020

Publicação Nº 270522

PROCESSO Nº: 4963/2020

INTERESSADA: Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA

ASSUNTO: Contratação de empresa

RATIFICAÇÃO DE CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

FUNDAMENTO LEGAL: Artigo 24, Inciso IV, da Lei Federal 8.666/93, conforme Lei 13.979 de 06 de fevereiro de 2020 para enfrentamento ao COVID-19 e Decreto Municipal 37.740 de 16/03/2020.

PARTES – Secretaria Municipal de Saúde de Aracruz e a Empresa abaixo relacionada:

TRÊS L SERVIÇOS DE MONTAGENS LTDA - ME - CNPJ 02.649.870/0001-11-46 -Valor R\$ 48.300,00 (quarenta e oito mil e trezentos reais).

OBJETO – Contratação de empresa especializada em instalação e ampliação de rede de gases medicinais em enfrentamento a pandemia COVID-19, no UPA - Vila Rica, Pronto atendimento Barra do Riacho e U.S. Jacumpemba.

22 de abril de 2020.

CLENIR SANI AVANZA

Secretária de Saúde

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ARACRUZ**AVISO DE REABERTURA DE EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO - Nº 012/2020**

Publicação Nº 270354

AVISO DE REABERTURA DE EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO - Nº 012/2020

O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Aracruz-ES, por intermédio de sua Pregoeira, designada pela Portaria SAAE-ARA 037/2020, torna público para o conhecimento dos interessados, que a licitação de número [nº 809595], ora SUSPENSA no Banco do Brasil, foi REABERTA PARA ACOLHIMENTO DE PROPOSTAS SOB Nº [812664], em virtude da alteração da data de abertura. O EDITAL estará à disposição dos interessados nos sites: www.saaeara.com.br e www.licitacoes-e.com.br. Maiores informações poderão ser obtidas através do telefone (27) 3256-9409 ou através do e-mail: licitacao@saaeara.com.br. Ressaltamos que tais alterações no EDITAL IMPLICAM no prazo de abertura das propostas, conforme segue:

OBJETO: AQUISIÇÃO DE ELETRODOMESTICOS (FOGÃO INDUSTRIAL E FORNO DE MICROONDAS)

ABERTURA PROPOSTAS: 04 DE MAIO DE 2020 às 13h30min

INICIO DA DISPUTA: 04 DE MAIO DE 2020 às 14h30min

JOSIMERY DE OLIVEIRA BATISTA – Pregoeira

AVISO DE REABERTURA DE EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO - Nº 013/2020

Publicação Nº 270349

AVISO DE REABERTURA DE EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO - Nº 013/2020

O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Aracruz-ES, por intermédio de sua Pregoeira, designada pela Portaria SAAE-ARA 037/2020, torna público para o conhecimento dos interessados, que a licitação de número [nº 809960], ora SUSPENSA no Banco do Brasil, foi REABERTA PARA ACOLHIMENTO DE PROPOSTAS SOB Nº [812665], em virtude da alteração da data de abertura. O EDITAL estará à disposição dos interessados nos sites: www.saaeara.com.br e www.licitacoes-e.com.br. Maiores informações poderão ser obtidas através do telefone (27) 3256-9409 ou através do e-mail: licitacao@saaeara.com.br. Ressaltamos que tais alterações no EDITAL IMPLICAM no prazo de abertura das propostas, conforme segue:

OBJETO: AQUISIÇÃO DE REAGENTES E VIDRARIAS

ABERTURA PROPOSTAS: 05 DE MAIO DE 2020 às 13h30min

INICIO DA DISPUTA: 05 DE MAIO DE 2020 às 14h30min

JOSIMERY DE OLIVEIRA BATISTA – Pregoeira

AVISO DE RESULTADO DE HABILITAÇÃO CREDENCIAMENTO 001-2019

Publicação Nº 270469

AVISO DE JULGAMENTO DO CREDENCIAMENTO 001/2019

O SAAE ARACRUZ-ES, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação, designada pela Portaria SAAE-ARA- 030/2020 torna público após análise do recurso, parecer jurídico e decisão da autoridade competente, a INABILITAÇÃO do leiloeiro oficial GABRIEL FARDIN PEREIRA. Maiores informações poderão ser obtidas exclusivamente através do e-mail licita@saaeara.com.br.

Josemar Alves dos Reis

Presidente da CPL

Baixo Guandu

PREFEITURA

PPSRP002/2020-2ª PUBLICAÇÃO-SEMAD/BG

Publicação Nº 270332

MUNICÍPIO DE BAIXO GUANDU

AVISO DE LICITAÇÃO

PPSRP Nº 002/2020-2ª Publicação

SEMAD/BG-ES

PROCESSO Nº 1.969/2019

Objeto: Registro de Preços para Futuras Contratações de Prestação de Serviços para Gerenciamento do Abastecimento com Combustíveis, dos Veículos Oficiais e Outros Equipamentos pertencentes à frota Municipal, envolvendo a Implantação e a Operação de um Sistema de Gestão de Frota Informatizado, via Internet, com a aquisição de combustíveis, lubrificantes e outros materiais, fornecidos pela Rede de Postos Credenciados, com pagamento via Cartão Magnético ou Microprocessado, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Administração.

Abertura: às 09h00 do dia 08/05/2020

Fund. Legal: Lei nº 8.666/1993 e 10.520/2002 e LC nº 123/06, 128/2008, 147/2014 e 155/2016, Dec. Fed. Nº 7.892/13, 8.250/14 e 9.488/2018, Dec. Munic. nº 5.126/14, 5.350/2015 e 5.807/2017.

Editais: pelo Site: pmbg.es.gov.br, peloEmail: pmbglicitar2@hotmail.com.

End: R: Francisco Ferreira nº 40, Centro, Baixo Guandu-ES, CEP: 29730-000,

Baixo Guandu/ES, 22/04/2020.

Sandro Márcio Zamboni

Pregoeiro Oficial- PMBG/ES

Barra de São Francisco

PREFEITURA

DECRETO Nº 120 - 2020 - DISPÕE SOBRE AS MEDIDAS PARA ENFRENTAMENTO DA EMERGÊNCIA DE SAÚDE PÚBLICA DECORRENTE DA COVID-19 EM DIFERENTES ÁREAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Publicação Nº 270401

DECRETO Nº 120, DE 22 DE ABRIL DE 2020.

DISPÕE SOBRE AS MEDIDAS PARA ENFRENTAMENTO DA EMERGÊNCIA DE SAÚDE PÚBLICA DECORRENTE DA COVID-19 EM DIFERENTES ÁREAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, inciso IX, da Lei Orgânica do Município,

Considerando o Decreto Legislativo do Congresso Nacional de N.º 6, DE 2020 que reconheceu a ocorrência de Estado de Calamidade Pública;

Considerando o Decreto n.º 49, de 17/03/2020, o qual decretou situação de emergência em saúde pública no município de Barra de São Francisco, decorrente da pandemia da covid-19;

Considerando o Decreto Estadual n.º 4.626-R, de 12/04/2020, o qual dispõe de medidas de enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente da covid-19;

Considerando o Decreto Estadual n.º 4.636-R, de 19/04/2020, que institui o mapeamento de risco para o estabelecimento de medidas qualificadas para enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente do novo coronavírus (COVID-19);

Considerando o Decreto Estadual n.º 4593-R, de 13 de março de 2020, que dispõe sobre o estado de emergência em saúde pública no Estado do Espírito Santo e estabelece medidas sanitárias e administrativas para prevenção, controle e contenção de riscos, danos e agravos decorrentes do surto de novo coronavírus (COVID-19);

Considerando a Portaria da Secretaria de Estado da Saúde – SESA - nº 058-R de 03/04/2020;

Considerando a Portaria da Secretaria de Estado da Saúde – SESA – n.º 068-R de 19/04/2020;

Considerando que o Poder Público deve observar a dinâmica e alterações de protocolos da pandemia, sempre observando o interesse público, bem como as peculiaridades locais;

DECRETA:

Art. 1º Fica autorizado o funcionamento das atividades comerciais no Município de Barra de São Francisco, observando-se o que dispõe o Decreto Estadual n. 4636 de 19/04/2020 e os termos deste Decreto.

Parágrafo Único – A autorização de funcionamento das atividades comerciais pode ser revista a qualquer tempo, observando a dinâmica, as alterações de protocolos da pandemia e o mapeamento de risco da COVID-19 no Estado do Espírito Santo e no Barra de São Francisco, nos termos do Decreto do Governo do Estado do Espírito Santo n. 4636 de 19/04/2020 e a Portaria da Secretaria Estadual de Saúde – SESA n.º 068-R de 19/04/2020.

Art. 2º São imprescindíveis, no Município de Barra de São Francisco, as seguintes responsabilidades, deveres e obrigações para atendimento dos protocolos sanitários e administrativos de segurança para a pandemia da COVID-19:

I - dos cidadãos:

- a) ampliar a prática do autocuidado por meio da higiene intensa e frequente das mãos;
- b) higienizar embalagens, preferir alimentos cozidos ou bem lavados, especialmente quando consumidos em natura;
- c) limpar todos os objetos que sejam manuseados, notadamente quando estiver fora de casa;
- d) evitar o contato físico direto com outras pessoas, o compartilhamento de talheres e objetos pessoais;

- e) observara a recomendação do uso de máscara para circulação em todo o território do Barra de São Francisco; e
- f) procurar imediatamente o serviço de saúde em caso de sintoma gripal, usar máscara e realizar o isolamento social estrito por 14 (quatorze) dias caso seja diagnosticada síndrome gripal ou tenha confirmação diagnóstica de COVID-19.

II - das comunidades e famílias:

- a) reduzir ao máximo os encontros que levem a aglutinação de pessoas ou gerem a maior proximidade entre elas em ambientes abertos ou fechados;
- b) aumentar o período de permanência em casa; e
- c) proporcionar condições solidárias para que as pessoas idosas ou dos grupos de riscos desloquem-se o mínimo possível fora de suas casas.

Art. 3º A autorização de funcionamento das atividades comerciais está condicionada ao atendimento dos protocolos sanitários e administrativos de prevenção e segurança para a pandemia da COVID-19, obrigatórios para os estabelecimentos comerciais, sociedades empresárias e microempreendedores, na forma da Lei Federal n.º 13.486/2017:

I - fornecer, obrigatoriamente, máscaras aos colaboradores, como forma de prevenir o risco de contágio pela COVID-19, bem como outros equipamentos de proteção individual, especialmente quando envolver atendimento ao público;

II - organizar condições para ampliar a jornada de trabalho a distância ou remota;

III - proporcionar o imediato afastamento dos trabalhadores que apresentarem sintomas gripais, reduzindo o risco de contágio dos demais;

IV - ampliar significativamente as rotinas de limpeza e higienização das instalações das empresas, bem como dos equipamentos que possam ser utilizados por clientes;

V - observar as restrições temporárias específicas estabelecidas pelas autoridades sanitárias;

VI - disponibilizar álcool em gel, concentração de 70%, para os clientes;

VII - observar o disposto na Lei Federal n.º 13.486/2017;

VIII - limitar a entrada e a permanência de apenas 01 (um) cliente para cada 10m² (dez metros quadrados) de loja;

IX - restringir o acesso a apenas 1 pessoa do grupo familiar, bem como a entrada de menores de 10 (dez) anos e de pessoas acima de 60 (sessenta) anos;

X - manter colaborador ou outra forma de controle eficaz para ordenar a fila de acesso ao estabelecimento comercial, devendo ser respeitado o limite de 1,5 metros de distância entre os clientes ou usuários em fila, utilizando, inclusive, se necessário, sinalização vertical e/ou horizontal para o distanciamento;

XI - manter o ambiente ventilado; e

XII - higienizar os ambientes de acesso comum do estabelecimento e que são utilizados pelos clientes, a exemplo do balcão, mesa de atendimento e caixa.

Art. 4º Os estabelecimentos comerciais descritos abaixo, além das obrigações contidas no artigo 3º deste Decreto, em razão de sua natureza essencial, deverão observar, ainda, as seguintes condições:

I -Padarias :

- a) providenciar placas informativas acerca da obrigatoriedade de os clientes manterem um distanciamento mútuo de no mínimo de 1,5 metros em qualquer área do estabelecimento;
- b) disponibilizar Equipamento de Proteção Individual para os colaboradores e álcool em gel, com concentração mínima de 70%, para uso dos clientes; e
- c) não ofertar mesas e cadeiras para consumo imediato no interior e nos arredores do estabelecimento; e
- d) não permitir o consumo de bebida alcoólica no interior ou nos arredores do estabelecimento comercial.

II –Hipermercados, supermercados, minimercados e mercearias:

- a) providenciar placas informativas acerca da obrigatoriedade de os clientes manterem um distanciamento mútuo de no mínimo de 1,5 metros em qualquer área do estabelecimento;
- b) ordenar o fluxo de pessoas de modo a evitar aglomeração no entorno do estabelecimento ou no pátio de estacionamento;
- c) higienizar os carrinhos de compras antes de serem tocados pelos clientes; e
- d) disponibilizar lavatório com água, sabão e toalhas de papel descartáveis para uso dos clientes;

III - Clínicas médicas, odontológicas, de fisioterapia e Studio de Pilates:

- a) respeitar a proibição de aglomerações nas areas comuns e espaços de recepção;
- b) providenciar placas informativas acerca da obrigatoriedade de os clientes manterem um distanciamento mútuo de no mínimo de 1,5 metros em qualquer área do estabelecimento;
- c) realizar atendimento presencial por meio de agendamento prévio;
- d) organizar os serviços de forma que o atendimento seja apenas um paciente/cliente por profissional da área de saúde;
- e) esterilizar ferramentas e higienizar equipamentos e áreas de uso a cada utilização; e
- h) atender o paciente/cliente utilizando equipamento de proteção individual.

IV - Salões de beleza, barbearias e centros de estética:

- a) respeitar a proibição de aglomerações nas areas comuns e espaços de recepção;
- b) providenciar placas informativas acerca da obrigatoriedade de os clientes manterem um distanciamento mútuo de no mínimo de 1,5 metros em qualquer área do estabelecimento;
- c) realizar atendimento presencial por meio de agendamento prévio;
- d) organizar os serviços de forma que o atendimento seja apenas um cliente por profissional, observando-se o distanciamento da alínea "b";
- e) esterilizar ferramentas e higienizar equipamentos e áreas de uso a cada utilização; e
- f) atender o cliente utilizando equipamento de proteção individual.

V - Restaurantes.

- a) respeitar a proibição de aglomerações;
- b) providenciar placas informativas acerca da obrigatoriedade de os clientes manterem um distanciamento mútuo de no mínimo de 1,5 metros em qualquer área do estabelecimento;
- c) realizar atendimento presencial com distanciamento de 1,5 metros entre as mesas;
- d) realizar o atendimento presencial apenas para o serviço de prato executivo ou à la carte;
- e) higienizar equipamentos e áreas de uso a cada utilização; e
- f) atender os clientes utilizando equipamento de proteção individual.

VI - Material de construção, material industrial e os estabelecimentos de venda de ferragens, ferramentas, materiais elétricos, materiais hidráulicos, tintas, vernizes e materiais de pintura, mármore, granito e pedras de revestimento, vidros espelhos e vitrais, madeira e artefatos e cimento, cal, areais, pedra britada, tijolos e telhas:

- a) limitar o número de clientes fazendo compra no interior do estabelecimento comercial;

b) providenciar placas informativas acerca da obrigatoriedade de os clientes manterem um distanciamento mútuo de no mínimo de 1,5 metros em qualquer área do estabelecimento;

c) ordenar o fluxo de pessoas de modo a evitar aglomeração no entorno do estabelecimento, nas áreas de estoque de material ou no pátio de estacionamento; e

d) disponibilizar lavatório com água, sabão e toalhas de papel descartáveis para uso dos clientes;

VII – Fica autorizado o funcionamento de academias de esportes, com estrita observância dos termos abaixo:

a) Disponibilizar recipientes com álcool em gel a 70% para uso por clientes e colaboradores em todas as áreas da academia (recepção, musculação, peso livre, salas de coletivas, piscina, vestiários, kids room, etc);

b) Durante o horário de funcionamento da academia, fechar cada área de 1 a 2 vezes ao dia por, pelo menos 30 minutos, para limpeza geral e desinfecção dos ambientes;

c) uso obrigatório de máscaras por recepcionistas, professores, equipe de limpeza, gerentes e terceiros;

d) No caso do uso de leitor de digital para entrada na academia, deve-se disponibilizar um recipiente de álcool em gel a 70% ao lado da catraca. Além disso, o cliente deve ter a opção de acessar à academia comunicando ao (à) recepcionista seu número de matrícula ou seu CPF, para que não precise tocar no leitor digital;

e) Limitar a quantidade de clientes que entram na academia, com ocupação simultânea de 1 cliente a cada 10 m² (áreas de treino, piscina e vestiário), providenciando-se, para tanto, placas informativas acerca desta obrigatoriedade. Deverá, ainda, delimitar com fita o espaço em que cada cliente deve se exercitar nas áreas de peso livre e nas salas de atividades coletivas;

f) proporcionar o imediato afastamento dos trabalhadores que apresentarem sintomas gripais, reduzindo o risco de contágio dos demais;

g) Utilizar apenas 50% (cinquenta por cento) dos aparelhos voltados às atividades de cárdio, ou seja, deixar o espaçamento de um equipamento sem uso para o outro. Fazer o mesmo com os armários;

h) Liberar a saída de água no bebedouro somente para uso de garrafas próprias;

i) Realizar o congelamento dos Planos de clientes acima de 60 anos de idade, quando solicitado;

j) Renovar todo o ar do ambiente, de acordo com a exigência da legislação (pelo menos, 7 vezes por hora), e fazer a troca dos filtros de ar, no mínimo 1 vez por mês, usando pastilhas adequadas para higienização nas bandejas do aparelho;

k) Comunicar para os clientes trazerem as suas próprias toalhas para ajudar na manutenção da higiene dos equipamentos;

l) Expor aos clientes todos os manuais de orientação que possam ajudar a combater a contaminação da COVID-19;

m) Para os ambientes de academia/studio de pilates com piscina:

m1) Disponibilizar, próximo à entrada da piscina, recipiente de álcool em gel a 70% para que os clientes usem antes de tocar na escada ou nas bordas da piscina;

m2) Exigir o uso de chinelos no ambiente de práticas aquáticas;

m3) Disponibilizar, na área da piscina, suportes para que cada cliente possa pendurar sua toalha de forma individual;

m4) Após o término de cada aula, higienizar as escadas, balizas e bordas da piscina;

n) Os colaboradores, personal trainers e tercerizados deverão receber as devidas orientações sobre:

n1) Utilização dos EPIs para o trabalho;

n2) Limpeza das mãos com água e sabão (como lavá-las e com qual frequência). O mesmo vale para higienização com álcool em gel;

o) Divulgar os comunicados com orientações para clientes sobre:

- o1) Higienização das mãos com água e sabão e/ou álcool em gel a 70% (como e com qual frequência);
- o2) Uso de garrafa de água individual;
- o3) Uso de toalha individual;
- o4) Recomendação para que os clientes evitem horários de pico e se programem para treinar em horários alternativos.

Parágrafo Único – O horário de funcionamento dos estabelecimentos previstos neste inciso deverá ser de 5h:30min às 18:00h.

Art. 5º O transporte municipal passa a operar com restrições, regulamentado através das seguintes diretrizes:

I - As empresas concessionárias deverão adotar os seguintes procedimentos:

- a) limpeza sistemática dos corrimãos e áreas de circulação com a utilização de hipoclorito de sódio nos pontos finais e terminal rodoviário, bem como limpeza geral diariamente, de caráter obrigatório;
- b) suspender os eventuais passes escolares no período de vigência do Decreto Municipal de contenção e prevenção da covid-19;
- c) suspender a gratuidade de transporte coletivo para idosos, por ser o grupo de maior risco, conforme informação da Organização Mundial da Saúde;
- d) garantir o Equipamento de Proteção Individual - EPI aos colaboradores, considerado o fornecimento de álcool em gel, na concentração de 70% e máscaras;
- e) publicar ostensivamente informações de prevenção da COVID-19 no sítio eletrônico e dentro dos coletivos, especialmente direcionadas aos pertencentes dos grupos de risco;
- f) garantir a publicidade e a divulgação das alterações dos horários, imediatamente, depois de autorizados a funcionar;
- g) realizar a circulação da frota de transporte coletivo público e do transporte por fretamento privado (ônibus e van's fretadas), com janelas e compartimentos de ventilação abertos, sem utilização do ar-condicionado;
- h) realizar o transporte com capacidade reduzida, limitado ao número de assentos disponíveis;
- i) limitar a circulação do transporte público municipal até às 22h;
- j) reduzir os horários do transporte público, ficando garantida a circulação de no mínimo 70% (setenta por cento) da frota operacional prevista no lote de concessão; e
- k) deslocar os colaboradores da concessionária que tenham comorbidade atestada por médico ou façam parte do grupo de risco, para outras atividades dentro do sistema de transporte.

Parágrafo único - o não cumprimento das medidas de prevenção e contenção previstas no "caput" deste artigo sujeitará as concessionárias de transporte coletivo público a multa, de acordo com o Contrato de Concessão, e às prestadoras de transporte coletivo privado, multa nos termos da legislação de regência.

Art. 6º As agências bancárias, correspondentes bancários e casas lotéricas deverão observar a circular nº 3.991/2020, do Banco Central do Brasil, devendo:

I - ajustar horário de atendimento ao público com acesso às dependências, devendo afixar aviso, de forma ostensiva e em local visível ao consumidor, na entrada das agências, sem prejuízo da comunicação aos clientes por outros canais de comunicação, sobre o horário de atendimento presencial;

II - afixar, através de aviso, em local visível ao consumidor, de forma ostensiva, informe sobre a limitação da quantidade de clientes e usuários no interior da agência, bem como da necessidade de ser mantida a distância mínima entre os usuários do serviço em 2 metros, evitando sempre aglomeração de pessoas;

III - manter colaborador ou outra forma de controle eficaz para ordenar a fila de acesso às agências, inclusive na área externa da agência, não permitindo aglomerações, devendo ser respeitado o limite de 2 metros de distância entre os clientes ou usuários em fila, utilizando, inclusive, se necessário, sinalização vertical e/ou horizontal para o distanciamento;

IV - assegurar, para manutenção da dinâmica dos serviços e fluxo de pessoas, a distância mínima de 2 metros entre as pessoas no interior das agências, inclusive utilizando sinalização horizontal e/ou vertical ou outro meio eficaz de controle;

V - limitar, como forma de conter o contágio da COVID19, o número de pessoas nas agências, adotando agendamento remoto, com disponibilização de senha por telefone ou internet para os serviços que exijam atendimento presencial nas agências e ainda estimular, através de avisos aos clientes o uso dos serviços bancários através dos canais remotos, como celular e internet, além da rede de autoatendimento - ATMs;

VI - adotar horários ou setores específicos para atendimento da população idosa e outros que comprovadamente integrem o grupo de risco para a COVID19, com a devida divulgação e atenção às medidas de prevenção ao contágio; e

VII - adotar as medidas de controle sanitário recomendadas pelas autoridades em saúde e sanitárias, especialmente quanto à higienização constante do ambiente interno e dos pontos de atendimento direto ao consumidor, inclusive disponibilizando álcool em concentração de 70%.

Art. 7º As igrejas, templos, e quaisquer outros espaços dedicados à religiosidade, recomenda-se a suspensão de reuniões com aglomerações.

Parágrafo único – incumbe à autoridade religiosa e/ou, administrativa o controle da entrada e da permanência de fiéis, de modo a impedir a aglomeração de pessoas, e a exposição das mesmas a riscos.

Art. 8º Fica mantida a suspensão, até 30 de abril de 2020:

I - das atividades educacionais em todas as escolas e faculdades, das redes de ensino pública e privada, na forma do art. 9º do Decreto Estadual n.º 4.636-R de 19 de abril de 2020;

II - das atividades de boates, casas de shows, espaços culturais e afins, na forma do art. 9º do Decreto Estadual n.º 4.636-R de 19 de abril de 2020;

III - da visitação em unidades de conservação ambiental, na forma do art. 9º do Decreto Estadual n.º 4.636-R de 19 de abril de 2020;

IV – o consumo de bebidas alcoólicas nos estabelecimentos comerciais e arredores, na forma do art. 9º do Decreto Estadual n.º 4.636-R de 19 de abril de 2020;

V – do funcionamento de clubes recreativos, cerimoniais, área de lazer de Condomínio, áreas de lazer de meios de hospedagens, parques aquáticos, parques de diversões e afins;

VI – das atividades de creches e hospedagens para crianças e adolescentes (hoteizinhos);

VII – da atividade de excursões de passeio e turismo, em qualquer tipo de transporte coletivo;

IX– do funcionamento dos espaços públicos:

a) parques municipais;

b) o SINE de Barra de São Francisco; e

c) os campos de futebol e as quadras de esporte.

Art. 9º Fica autorizado o funcionamento de Bares, Lanchonetes, Confeitarias, Cafeterias, “foods-trucks”, comércio ambulante de alimentos e de consumo imediato e congêneres, incluindo-se os que se localizam nas estradas vicinais e municipais, exclusivamente para atendimento através de entrega em domicílio (delivery), bem como a entrega imediata, regulando-se o fluxo de clientes (um por vez para a retirada), sem a oferta de mesas e cadeiras, não sendo permitidas aglomerações de quaisquer tipos na calçada em frente ao estabelecimento e obedecendo as normas sanitárias prevista na legislação em vigor.

Parágrafo único – a proibição contida no “caput” deste artigo estende-se aos ambientes anexos ao estabelecimento comercial, como garagens, áreas de estoque, calçadas, dentre outros espaços.

Art. 10 Fica recomendada a todas as empresas que empregam funcionários em serviços e locais de trabalho fora do Município de Barra de São Francisco que, no retorno destes, seja cumprido o período de quarentena (14 dias de isolamento social), nos termos do § 3º do Art. 3º da Lei Federal nº 13.979, de 06 de fevereiro de 2020, cabendo as empresas proverem os meios de cumprimento desta medida.

Parágrafo único: na hipótese do "caput", as empresas se obrigam a notificar as autoridades sanitárias do Município acerca da ocorrência do retorno dos colaboradores.

Art. 11 Os meios de hospedagem do tipo alojamento de funcionários devem atender a todas as normas sanitárias e de posturas para funcionamento, incluindo as regras contidas neste Decreto.

Art. 12 Os funerais deverão obedecer a NOTA TÉCNICA GVIMS/GGTES/ANVISA N.º 04/2020.

Art. 13 Fica mantida a suspensão da realização de protesto por dívida ativa no Município pelo prazo que durar o Estado de Emergência em Saúde Pública no Município de Barra de São Francisco.

Art. 14 Fica recomendado que os cidadãos não frequentem espaços públicos abertos, tais como praças, enquanto perdurar a situação de emergência em face da pandemia da COVID - 19.

Art. 15 A Controladoria/Ouvidoria ficará à disposição para colaborar na fiscalização das determinações previstas neste Decreto, devendo de forma contínua e imediata provocar os órgãos fiscalizadores para promover o cumprimento das medidas previstas.

Art. 16 A implantação de barreira sanitária, na forma da Portaria da SESA n.º 068-R de 19 de abril de 2020, será estabelecida e regulada por Portaria Municipal da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 17 O Poder Executivo Municipal poderá editar Portarias regulando os institutos deste Decreto.

Art. 18 Para o fiel cumprimento das diretrizes deste Decreto, as fiscalizações do Município utilizarão o poder de polícia administrativo, com a aplicação das sanções previstas no ordenamento jurídico de imediato, podendo requisitar a presença de força policial, sempre que entender necessária para a garantia do cumprimento deste Decreto e do Decreto do Estado do Espírito Santo.

Art. 19 O descumprimento das medidas previstas neste Decreto importará a responsabilização da pessoa física ou jurídica na forma da legislação penal, civil e administrativa vigente.

Art. 20 Ficam revogadas as disposições em sentido contrário.

Art. 21 Este decreto entra em vigor no dia 22 de abril de 2020.

Gabinete do Prefeito Municipal de Barra de São Francisco/ES, 22 de abril de 2020.

ALENCAR MARIM
Prefeito Municipal

Boa Esperança

PREFEITURA

EXTRATO DO CONTRATO Nº 009/2020

Publicação Nº 270395

EXTRATO DO CONTRATO DE PROGRAMA Nº 009/2020

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA – ES.

CONTRATADO: CONSÓRCIO PÚBLICO PROD NORTE, CNPJ/MF sob nº 10.820.775/0001-67.

OBJETO: Constitui objeto do presente CONTRATO DE PROGRAMA a definição das regras e critérios para a prestação de serviços de Licenciamento Ambiental de Impacto Local no território do Município de Boa Esperança, com a participação financeira do CONSORCIADO junto ao CONSÓRCIO, nos repasses devidos ao custeio das despesas da execução do Programa de Licenciamento Ambiental de Impacto Local e a forma de ressarcimento pelo Consorciado, da prestação de serviços efetuada de acordo com a demanda apresentada.

VALOR GLOBAL: R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais).

PRAZO DE VIGÊNCIA: O presente contrato entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2020, e vigorará enquanto o Município de Boa Esperança for consorciado ao Consórcio Público Prodnorte, ou enquanto este existir.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Unidade Gestora: Prefeitura Municipal de Boa Esperança.

Órgão: Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMA.

Projeto Atividade: 026026.2054300283.127 – Apoio ao CONORTE.

Elemento Despesa: 317170000000 – Rateio pela participação e, consórcios públicos.

Ficha: 0232.

Fonte Recurso: 100100000000 – Recursos Ordinários.

Assinatura do Contrato em 13/04/2020.

PROCESSO Nº 172/2020

Boa Esperança/ES, 13 de abril de 2020.

LAURO VIEIRA DA SILVA

Prefeito Municipal

EXTRATO DO CONTRATO Nº 010/2020

Publicação Nº 270396

EXTRATO DO CONTRATO DE RATEIO Nº 010/2020

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA – ES.

CONTRATADO: CONSÓRCIO PÚBLICO PROD NORTE, CNPJ/MF sob nº 10.820.775/0001-67.

OBJETO: O presente instrumento tem por objeto ratear as despesas do CONSÓRCIO entre os CONSORCIADOS nos termos do art. 8º da Lei n.º 11.107/05 e do Contrato de Consórcio Público, com base na Resolução Orçamentária aprovada pela Assembleia Geral, tendo por fim a implantação e efetivo funcionamento da sede administrativa do CONSÓRCIO, para fins de execução dos objetivos descritos no Contrato de Consórcio Público firmado.

VALOR GLOBAL: R\$ 26.135,98 (vinte e seis mil, cento e trinta e cinco reais e noventa e oito centavos).

PRAZO DE VIGÊNCIA: O presente instrumento terá vigência até 31/12/2020.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Unidade Gestora: Prefeitura Municipal de Boa Esperança.

Órgão: Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMA.

Projeto Atividade: 026026.2054300283.127 – Apoio ao CONORTE.

Elemento Despesa: 317170000000 – Rateio pela participação e, consórcios públicos.

Ficha: 0232.

Fonte Recurso: 10010000000 – Recursos Ordinários.

Assinatura do Contrato em 13/04/2020.

PROCESSO Nº 172/2020

Boa Esperança/ES, 13 de abril de 2020.

LAURO VIEIRA DA SILVA

Prefeito Municipal

Brejetuba

PREFEITURA

EDITAL PREGÃO PRESENCIAL 12/2020/PMB

Publicação Nº 270390

PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJETUBA/ES

Reabertura de licitação suspensa

Pregão presencial 12/2020/PMB

Objeto: Registro de Preços para futuras aquisições de peças novas e originais que serão destinadas à reposição em veículos pertencentes a Secretaria Municipal de Agricultura. Abertura e julgamento as 09:00 horas do dia 07 de maio de 2020. ID CidadES: 2020.015E0700001.02.0006. Os interessados poderão adquirir o edital e anexos no site: <http://www.brejetuba.es.gov.br> Demais informações: 27 3733 1224.

Brejetuba – ES, 22/04/2020.

Siolek Zambom

Pregoeiro

Castelo

PREFEITURA

AVISO DE LICITAÇÃO TP 01

Publicação Nº 270375

AVISO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Castelo, torna público que, fará realizar o seguinte processo licitatório:

Tomada de Preços Nº 001/20

Objeto: contratação de empresa especializada na área de construção civil para execução da reforma da praça do Bairro Santo Agostinho, na rodovia família Riqueri, em Castelo.

Data de abertura: 11/05/20

Horário: 08:30

Fornecimento do edital: Site www.castelo.es.gov.br link Licitações. Informações pelo telefone (28) 3542-8514.

Castelo-ES, 22/04/20

Cleidiano Alochio Coaioto

Pregoeiro

DECRETO 17.274

Publicação Nº 270468

DECRETO Nº 17.274, de 22 de abril DE 2020.

Autoriza o funcionamento da Feira Livre de Agricultura Familiar, realizada no Município de Castelo nos parâmetros estabelecidos neste Decreto em razão da epidemia, causada pelo novo coronavírus (COVID-19).

O PREFEITO MUNICIPAL DE CASTELO, no uso da atribuição que lhe confere o art. 53, inciso XXVI, da Lei Orgânica do Município de Castelo,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica autorizado o funcionamento da Feira Livre de Agricultura Familiar realizada neste município, na Avenida João Bley, ao lado da Paróquia Nossa Senhora da Penha, com supervisão da Secretaria Municipal de Agricultura - SEMAG e nos parâmetros estabelecidos neste Decreto.

§ 1º - O horário de funcionamento será de 14:00 às 18:00 horas.

§ 2º - O acesso à feira será limitado, sendo que a mesma terá 03 (três) acessos e saídas, estas controladas pela SEMAG nos seguintes moldes:

- I – Será feita nos acessos à higienização com álcool gel, nas mãos dos que ingressarem na feira;
- II – Todos os responsáveis pelos acessos, deverão estar com máscaras;
- III – O número de pessoas na feira estará limitado a 5 (cinco) pessoas por barraca;
- IV – Atingido o número máximo de pessoas, só será permitido o acesso após a saída de alguém.

§ 3º - É obrigatório a todos que possuem, ajudam ou trabalham em barracas na feira:

- I – Trabalhar de máscara em tempo integral;
- II – Disponibilizar álcool em gel para higienização de seus clientes, com a maior frequência possível;

- III – Não permitir que o consumidor faça escolha em produtos já embalados, tocando nos mesmos;
- IV – Manter distância mínima de 1,5 m (um metro e meio) em relação aos clientes;
- V – Manter cobertos alimentos expostos e de consumo imediato;
- VI – Não consumir e solicitar que não haja o consumo de alimentos nas dependências da feira.

§ 4º - Também serão adotadas pela SEMAG as seguintes medidas adicionais de segurança:

- I – Restrição nas dependências da feira de acesso a idosos, acima dos 60 (sessenta) anos de idade e crianças com menos de 10 (dez) anos de idade;
- II – Dispersão de pessoas que insistam em qualquer tipo de aglomeração;
- III – Indicação para que as pessoas somente acessem a feira para fazer as compras necessárias, retornando para suas casas de imediato após a compra.

§ 5º - A administração municipal emitirá comunicado a todos os funcionários públicos municipais.

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

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

Castelo, ES, 22 de abril de 2020.

DOMINGOS FRACAROLI

Prefeito

Prefeitura Municipal de Castelo

Av. Nossa Senhora da Penha, 103 - Centro | Cep: 29360-000 - Castelo/ES | Tel.: +55 28 3542-2124 | 8526

PORTARIA 4.862

Publicação Nº 270457

PORTARIA Nº 4.862, DE 22 DE ABRIL DE 2020.

EXONERA GERENTE DE DEPARTAMENTO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CASTELO, no uso da atribuição que lhe confere o art. 53, inciso I, da Lei Orgânica do Município de Castelo,

RESOLVE:

Art. 1º Fica exonerada a Srª Janea Nicoli Cellin, do cargo de Provimento em Comissão de Gerente de Departamento, lotada no Gabinete do Prefeito, exercendo suas atividades junto a Secretaria Municipal de Interior (SEMINT), constante do Anexo II pertencente a Lei 2.507 de 10 de maio de 2007, e modificações introduzidas pela Lei nº 2.557 de 17 de agosto de 2007 e pela Lei nº 2.613 de 28 de dezembro de 2007.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 02 de abril de 2020.

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

GABINETE DO PREFEITO, 22 de abril de 2020.

DOMINGOS FRACAROLI

Prefeito

RESCISÃO CONTRATUAL

Publicação Nº 270333

TERMO DE RESCISÃO CONTRATUAL

CONTRATO Nº 355/2020

O Município de Castelo, com sede à Avenida Nossa Senhora da Penha, nº 103, Centro, Castelo-ES, inscrito no CNPJ sob o nº 27.165.638/0001-39, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Sr. DOMINGOS FRACAROLI, Brasileiro, agente político, inscrito no CPF sob o nº 493.280.427-04, RG sob o nº 282.778 SPTC/ES, residente e domiciliado à Rua José Alves Rangel, nº 111, Bairro Santo Andrezinho, nesta cidade de Castelo-ES, doravante denominado CONTRATANTE, por intermédio de recursos oriundos da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CASTELO, com sede à Rua Vereador Elias Mussi, nº 747, Bairro São Miguel, Cidade de Castelo, Estado do Espírito Santo, CEP. 29.360-000, inscrita no CNPJ sob o nº 30.784.898/0001-05, neste ato representado pela Secretária Municipal de Educação, Srª. JOELMA CELLIN, brasileira, divorciada, residente e domiciliada à Rua Cruz Maia, nº 86, Bairro Centro, Cidade de Castelo, CEP. 29.360-000, Estado do Espírito Santo, inscrita no CPF nº 022.627.327-01 e Carteira de Identidade nº 1.094.455 – SPTC/ES, revolve RESCINDIR, a pedido, o Contrato o nº 355/2020, doravante denominado(a) CONTRATADO(A), da Srª. ALESSANDRA CONSTANTINO DOS SANTOS, brasileira, casada, inscrita no CPF nº 073.986.927-22, CI nº 1.412.731-ES, residente e domiciliada à Rua Dona Marieta, nº 227, Independência, Município de Castelo, Estado do Espírito Santo, CEP: 29.360-000, no Cargo de Assistente de Serviços de Educação/Cuidador, com início em 02 de março de 2020, Processo Seletivo nº 04/2019, homologado em 10 de Janeiro de 2020, autorizado através do Processo Administrativo nº 015934/2019, oriundo da Secretaria Municipal de Educação, a partir de 18 de março de 2020.

E assim, por estarem justos e acordados, assinam o presente TERMO DE RESCISÃO DE CONTRATO em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, juntamente com duas testemunhas igualmente signatárias.

Castelo/ES, 14 de abril de 2020.

DOMINGOS FRACAROLI

Prefeito Municipal

JOELMA CELLIN

Secretária Municipal de Educação

ALESSANDRA CONSTANTINO DOS SANTOS

Contratada

TESTEMUNHAS:

1) _____

2) _____

RESULTADO DE LICITAÇÃO PP 028/2020 E ATA DE REGISTRO Nº 14/2020

Publicação Nº 270410

RESULTADO DE LICITAÇÃO E ATA DE REGISTRO

A Prefeitura Municipal de Castelo, torna público o resultado da seguinte Licitação e Ata de Registro:

Pregão Presencial 028/2020 E ATA DE REGISTRO 14/20, oriundo do processo 18.729/2019:

- DIMASTER COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA nos lotes 10, 20, 30 e 34 no valor total de R\$ 11.990,00 (onze mil novecentos e noventa reais),
- DISK MED PÁDUA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA nos lotes 17 e 24 no valor total de R\$ 543,30 (quinhentos e quarenta e três reais e trinta centavos),
- GOLDEN FARM DISTRIBUIDORA LTDA nos lotes 9, 13, 19, 21, 22, 26 e 29 no valor total de R\$ 19.203,00 (dezenove mil

duzentos e três reais),

- HOSPIDROGAS COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA nos lotes 1, 5, 7, 8, 11, 14, 16, 25, 31, 32 e 33 no valor total de R\$ 19.732,53 (dezenove mil setecentos e trinta e dois reais e cinquenta e três centavos)

- TS FARMA DISTRIBUIDORA EIRELI - EPP nos lotes 2, 3, 4, 12, 15, 18, 23, 27 e 28 no valor total de R\$ 25.369,70 (vinte e cinco mil trezentos e sessenta e nove reais e setenta centavos).

Objeto: Futura aquisição de Medicamentos que constam no ANEXO II da REMUME/2018 (PORTARIA Nº 185 DE 01/08/2018) e outros, visando o atendimento a pacientes do SUS-MUNICIPAL e DOAÇÃO, que devem ser adquiridos em ESTIMATIVA PREVISTA para o exercício de 2020

Do Valor Total: R\$ 84.118,53 (oitenta e quatro mil cento e dezoito reais e cinquenta e três centavos).

Vigência: a presente Ata de Registro de Preços tem validade de 12 (doze) meses, a contar da data da publicação.

Castelo-ES, 22/04/2020

Cleidiano Alochio Coaioto

Pregoeiro

RESULTADO PE 001/2020

Publicação Nº 270459

AVISO DE PUBLICAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO PE 001/2020

A Prefeitura Municipal de Castelo, torna público o EXTRATO DO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DO PE 001/2020.

Objetivo: aquisição de veículos para uso e necessidades dos servidores da Secretaria Municipal de Agricultura, transportando os técnicos do S.I.M. e da sala de degustação de café.

Empresas vencedoras: AKANE VEICULOS LTDA no lote 2 no valor total de R\$ 78.193,00 (setenta e oito mil cento e noventa e três reais) e MKCCR COMERCIO E REPRESENTACOES LTDA no lote 1 no valor total de R\$ 83.700,00 (oitenta e três mil setecentos reais).

Castelo-ES, 22/04/2020

Domingos Fracaroli

Prefeito Municipal

Colatina

PREFEITURA

AVISO DE PUBLICAÇÃO DE EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 043/2020

Publicação Nº 270341

PREGÃO PRESENCIAL

N.º 043/2020

O Município de Colatina/ES torna público que às 08h30 do dia 07 de Maio de 2020 realizará a abertura do Pregão Presencial nº 043/2020, cujo objeto é a contratação de empresa para fornecimento de pão francês.

Edital disponível no site:

"http://www.colatina.es.gov.br"

DAYANE SERAFINI SANTANA

Pregoeira Municipal

AVISO DE PUBLICAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 044/2020

Publicação Nº 270466

PREGÃO PRESENCIAL

N.º 044/2020

O Município de Colatina/ES torna público que às 09h do dia 08 de Maio de 2020 realizará a abertura do Pregão Presencial nº 044/2020, cujo objeto é a formalização de registro de preços para locação de banheiros químicos.

Edital disponível no site:

"http://www.colatina.es.gov.br"

VINICIUS DA SILVA NETTO

Pregoeiro Municipal

AVISO DE RETIFICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO DA TOMADA DE PREÇOS Nº 015/2020

Publicação Nº 270500

RETIFICAÇÃO DO AVISO DE HOMOLOGAÇÃO DA TOMADA DE PREÇOS Nº 015/2020

O MUNICÍPIO DE COLATINA torna público a RETIFICAÇÃO DO AVISO DE HOMOLOGAÇÃO DA TOMADA DE PREÇOS Nº 015/2020, cujo objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada para execução de muro, drenagem e pavimentação, localizado na rua Paulo Zanoteli, bairro Vila Lenira e contratação de empresa especializada para construção de praça, localizada na Rua Pia Pavani, bairro Riviera, todas neste Município.

Na edição nº 1499, publicação nº 270233, do dia 22 de Abril de 2020, página 72,

ONDE SE LÊ:

Empresas vencedoras: MONTE AZUL CONSTRUTORA E TERRAPLANAGEM no item 001 no valor total de R\$ 133.427,29 (cento e trinta e três mil e quatrocentos e vinte e sete reais e vinte e nove centavos), e PLENA ENGENHARIA LTDA. no item 002 no valor total de R\$ 321.953,81 (trezentos e vinte um mil e novecentos e cinquenta e três reais e oitenta e um centavos).

LEIA-SE:

Empresas vencedoras: MONTE AZUL CONSTRUTORA E TERRAPLANAGEM LTDA, no item 001, no valor total de R\$ 133.427,29 (cento e trinta e três mil e quatrocentos e vinte e sete reais e vinte e nove centavos), e TROPA CONSTRUTORA EIRELI,

no item 002, no valor total de R\$ 321.953,81 (trezentos e vinte um mil e novecentos e cinquenta e três reais e oitenta e um centavos).

Colatina-ES, 22 de Abril de 2020.

SÉRGIO MENEGHELLI
PREFEITO MUNICIPAL

AVISO PUBLICAÇÃO FRACASSADO EDITAL PREGÃO PRESENCIAL 039-2020

Publicação Nº 270384

RESULTADO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 039/2020

O MUNICÍPIO DE COLATINA torna público que restou FRACASSADO o Pregão Presencial em epígrafe, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para fornecimento e instalação de vidros.

Colatina/ES, 22 de abril de 2020

GIULIANA ARPINI TOREZANI
Pregoeira Municipal

DECRETO 24.130/2020

Publicação Nº 270407

DECRETO Nº 24.130, DE 15 DE ABRIL DE 2020 .

Exonera, a pedido, servidor ocupante de cargo efetivo :

O Prefeito Municipal de Colatina, do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e atendendo solicitação contida no processo protocolado sob nº 7.099/2020,

RESOLVE exonerar, a pedido, Jenaina Carla da Silva Meireles de Souza do cargo de PROFISSIONAL MUNICIPAL DE OPERAÇÃO I, do quadro de cargos e salários da Prefeitura Municipal de Colatina.

Este ato entra em vigor na presente data, retroagindo seus efeitos a 31 de março de 2020.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Colatina, em 15 de abril de 2020.

Prefeito Municipal

Registrado no Gabinete do Prefeito Municipal
de Colatina, em 15 de abril de 2020.

Secretário Municipal de Gabinete.

LEI 6.673/2020

Publicação Nº 270336

LEI Nº 6.673, DE 06 DE ABRIL DE 2020 .

RATIFICA A DELIBERAÇÃO DA ASSEMBLEIA GERAL DO CONSORCIO PUBLICO INTERMUNICIPAL PARA O FORTALECIMENTO DA PRODUÇÃO E COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUTOS HORTIGRANJEIROS – COINTER, QUE ALTERA E CONSOLIDA O CONTRATO DE CONSÓRCIO PÚBLICO DO COINTER E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS :

Faço saber que a Câmara Municipal de Colatina, do Estado do Espírito Santo, aprovou e Eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica ratificada a deliberação da Assembleia Geral do Consórcio Público Intermunicipal Para o Fortalecimento da Produção e Comercialização de Produtos Hortigranjeiros - COINTER, ocorrida aos 20 de março de 2019, na qual decidiu por unanimidade a alteração e consolidação do Contrato de Consórcio Público.

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

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Colatina, em 06 de abril de 2020.

Prefeito Municipal

Registrada no Gabinete do Prefeito Municipal
de Colatina, em 06 de abril de 2020.

Secretário Municipal de Gabinete.

LEI 6.674/2020

Publicação Nº 270409

LEI Nº 6.674, DE 16 DE ABRIL DE 2020 .

Dispõe sobre autorização para abertura de crédito adicional suplementar :

Faço saber que a Câmara Municipal de Colatina, do Estado do Espírito Santo, aprovou e Eu sanciono a seguinte Lei:

Artigo 1º - Abre crédito adicional suplementar no valor de R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais) em favor da Secretaria Municipal de Saúde, que obedecerá à seguinte classificação:

Indicadores	Descrição	
Órgão	130	Secretaria Municipal de Saúde
Unidade Orçamentária	002	Atenção Básica á Saúde
Função	10	Saúde
Sub-função	301	Atenção Básica
Programa	0037	Viva com Saúde
Atividade	2.151	Apoio ao Programa de Residência e Preceptoría Médica
Elementos de Despesa		Valor
3.3.90.18.00000 - auxílio financeiro a estudantes		360.000,00

Artigo 2º - Os recursos necessários à cobertura do crédito aberto no artigo primeiro correrão por conta de anulação na dotação orçamentária consignada no elemento de despesa a seguir discriminado:

Indicadores	Descrição	
Órgão	130	Secretaria Municipal de Saúde
Unidade Orçamentária	002	Atenção Básica á Saúde
Função	10	Saúde
Sub-função	301	Atenção Básica
Programa	0037	Viva com Saúde
Atividade	2.149	Expansão e Manutenção das Ações do Programa de Saúde da Família
		Valor
3.3.90.34.0000 Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos de terceirização		360.000,00

Artigo 3º - A presente lei passa a vigorar na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Colatina, em 16 de abril de 2020.

Prefeito Municipal

Registrada no Gabinete do Prefeito Municipal
de Colatina, em 16 de abril de 2020.

Secretário Municipal de Gabinete.

LEI 6.675/2020

Publicação Nº 270411

LEI Nº 6.675, DE 16 DE ABRIL DE 2020 .

Dispõe sobre autorização para abertura de crédito adicional suplementar :

Faço saber que a Câmara Municipal de Colatina, do Estado do Espírito Santo, aprovou e Eu sanciono a seguinte Lei:

Artigo 1º - Abre crédito adicional suplementar no valor de R\$ 494.870,64 (Quatrocentos e noventa e quatro mil, oitocentos e setenta reais e sessenta e quatro centavos) em favor do Fundo Municipal de Saúde de Colatina, para reforço da dotação orçamentária consignada no elemento abaixo relacionado:

130003.1030200382.167 – Ampliação e Manutenção da Assistência Hospitalar e Ambulatorial			
Elemento de Despesa	Ficha	Fonte de Recurso	Valor (R\$)
3.3.90.39.00000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	104	1.213.0000.002	494.870,64

Artigo 2º - Para cobrir o crédito aberto no artigo primeiro, os recursos ocorrerão por conta do Convênio 88/2018, cujo objeto é o repasse financeiro para complementação de produção ambulatorial e hospitalar do Hospital e Maternidade São José.

Artigo 3º - A presente lei passa a vigorar na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Colatina, em 16 de abril de 2020.

Prefeito Municipal

Registrada no Gabinete do Prefeito Municipal
de Colatina, em 16 de abril de 2020.

Secretário Municipal de Gabinete.

RESOLUÇÃO CMS 002/2020

Publicação Nº 270358

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE

Resolução nº. 002/2020.

O Conselho Municipal de Saúde de Colatina, constituído através da lei nº. 3.740/91, alterado pelas leis nº. 4.050/93, nº. 5.080/05, 5.280/07, 5.909/12, nº 6.088/2014 e atualmente pela lei 6.131 de 10 de novembro de 2014, Resolve por "Ad Referendum" em 25 de março de 2020.

RESOLVE:

CONSIDERANDO: A Resolução Nº. 1161/2020 "Ad Referendum" O Presidente do Conselho Estadual de Saúde - CES/ES, no uso de suas atribuições capituladas na Lei Federal Nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990, Lei Estadual Nº 7.964 com as modificações estabelecidas pela Lei Estadual 10.598 de 08 de dezembro de 2017, e Decreto Nº 921-S, de 06 de maio de 2005, publicado no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo em 09 de maio de 2005, bem como prerrogativas regimentais.

CONSIDERANDO: A publicação do Decreto Governamental 4593-R de 13 de março de 2020, que decretou Estado de Emergência Saúde Pública no Estado do Espírito Santo, em face à pandemia de COVID19 "CORONAVÍRUS", no Espírito Santo; As medidas sanitárias e administrativas para prevenção, controle e contenção de riscos, danos e agravos decorrentes do surto do Corona vírus; As medidas destacadas no Decreto Governamental 4599-R, de 17 de março de 2020, assim como as orientações repassadas pela SSAFAS em decorrência desta publicação;

CONSIDERANDO: A publicação do Decreto nº: 24.031 de 16 de março de 2020, do Prefeito Municipal de Colatina- ES Sr Sérgio Meneguelli, o qual reconhece a necessidade da prevenção e enfrentamento frente a propagação do CORONAVÍRUS-COVID-19; e Considerando ainda a necessidade de adoção de medidas que resguardem a integridade e a saúde dos atores que atuam no controle social;

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar a **SUSPENSÃO** das atividades do Conselho Municipal de Saúde pelo prazo de 60 (sessenta) dias, podendo ser prorrogado por igual período ou até a revogação do município e Emergência em Saúde Pública estabelecido pelo Decreto 4593-R de 13 de março de 2020.

Colatina, 25 de março de 2020.

José Miguel da Silva e Moura Veiga.

Presidente

Conselho Municipal de Saúde

Homologado em ____/ ____/2020

Kamila de Salles Roldi

Secretária Municipal de Saúde

ANEXO LEI 6.673/2020

Publicação Nº 270340

ATA 02/2019 DA ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL PARA O FORTALECIMENTO DA PRODUÇÃO E COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUTOS HORTIGRANJEIROS COINTER

As 09h e 41m do dia 20 de março de 2019, no auditório do Ágil Hotel, sito a Travessa Corina nº. 116, Centro, Colatina/ES, Realizou-se a Assembleia Geral Ordinária do Consórcio Público Intermunicipal para o Fortalecimento da Produção e Comercialização de Produtos Hortigranjeiros – COINTER, estando presente o Presidente do Consórcio, Senhor Gilson Antônio de Sales Amaro, o Secretário Municipal de Agricultura Abastecimento Aquicultura e Pesca - SEAG Senhor Paulo Roberto Foletto, e demais prefeitos consorciados e respectivos secretários municipais de agricultura e convidados, tendo como objetivo deliberarem pelos assuntos constantes em pauta. **ABERTURA** o Gerente do Projeto Ceasa Noroeste Senhor Jorge Faustino Tononi Natalli, iniciou cumprimentando a todos e convidou a compor a mesa o Presidente deste Consórcio Senhor Gilson Antônio de Sales Amaro; o Vice-Presidente do COINTER Senhor Sérgio Meneguelli; o Secretário Estadual de Agricultura Abastecimento Aquicultura e Pesca, Senhor Paulo Roberto Foletto; e o representante da Centrais de Abastecimento do Espírito Santo – CEASA/ES Sr. Robson Botelho. Passando a palavra para o Presidente do COINTER, o mesmo cumprimentou a todos os presentes e agradeceu a presença do Senhor Paulo Roberto Folleto, e suscitou a importância da parceria do consórcio com o Governo do Estado por intermédio da SEAG, o mesmo também informou sobre o início do Serviço de Inspeção Municipal (SIM) desenvolvido pelo COINTER, e agradeceu a todos os funcionários e colaboradores deste Consórcio. Passando a palavra para o Vice-presidente do COINTER e Prefeito Municipal de Colatina, Senhor Sérgio Meneguelli, que novamente cumprimentou a todos presentes, e ressaltou a importância do COINTER como um agente econômico, visto sua importância em relação a agricultura familiar regional, também informou a importância do Consórcio caminhar em conjunto com a SEAG; o prefeito de Colatina também agradeceu a presença do Senhor Paulo Roberto Foletto e dos Vereadores do Município de Colatina que estavam presentes, também como enalteceu o papel destes para o desenvolvimento do município de Colatina. Passando a palavra ao Chefe de Gabinete da CEASA/ES, Senhor Robson Botelho que justificou a ausência do Diretor Presidente da CEASA/ES Senhor Carlos Roberto Rafael, também ressaltou sobre a parceria que a Centrais de Abastecimento tem com o COINTER através do Termo de Cooperação. Passando a palavra para o Secretário de Agricultura Abastecimento Aquicultura e Pesca, Senhor Paulo Roberto Foletto, que cumprimentou a todos, e agradeceu o convite para a participação desta Assembleia, ato contínuo ressaltou o compromisso que o Governo de Estado tem com a

Página 1 de 40

Agricultura Familiar, assim como fez seu pedido ao representante da CEASA/ES para a renovação do Convênio que a Centrais de Abastecimento do Espírito Santo tem com este Consórcio, visto sua importância deste subsídio para o COINTER e o desenvolvimento regional. Ressaltou ainda a importância da agricultura para o Produto Interno Bruto (PIB) do Estado do Espírito Santo. Após este momento, o Gerente do Projeto Ceasa Noroeste passou a apresentação da Pauta Constante para a Ordem do dia: **ITEM 01: APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS REFERENTE AO SEXTO BIMESTRE DE 2018 (NOVEMBRO/ DEZEMBRO)**. O Gerente do Projeto Ceasa Noroeste, convidou o Senhor Nildemar Antônio Botti Contador deste Consórcio para apresentar o presente item, o mesmo iniciou explicando as fontes da receita do COINTER quais sejam: os Contratos de Rateio, as tarifas de uso decorrentes das concessões dos boxes, e o Convênio celebrado entre a CEASA/ES e o COINTER, que até o momento totalizaram o valor de R\$ 387.826,99 (trezentos e oitenta e sete mil, oitocentos e vinte e seis reais e noventa e nove centavos), assim como as despesas empenhadas que somam o valor de R\$ 288.930,90 (duzentos e oitenta e oito mil, novecentos e trinta reais e noventa centavos), as despesas pagas totalizaram o valor de R\$ 278,512,25 (duzentos e setenta e oito mil, quinhentos e doze reais e vinte e cinco centavos) e a título de restos a pagar o montante de R\$ 10.418,65 (dez mil, quatrocentos e dezoito reais e sessenta e cinco centavos). Após explicações, o mesmo procedeu a leitura do parecer do Conselho Fiscal do COINTER que se reuniu no dia 19 de março, e julgou as contas do período analisado como regulares e recomendou a aprovação pela Assembleia. Colocando o presente item em votação, o mesmo foi aprovado por todos. **ITEM 02: APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE REAJUSTE, A TÍTULO DE REPOSIÇÃO DA TABELA SALARIAL DOS CARGOS DO COINTER**: ainda com a palavra, o Senhor Nildemar apresentou a necessidade da recomposição do ajuste da tabela salarial do COINTER, a qual sofreu o reajuste de 4,613% (quatro vírgula seiscentos e treze por cento). Conforme consta tabela no Anexo I. Sendo a reposição salarial retroativa a partir de 02 de janeiro de 2019. Após os devidos esclarecimentos, a proposta foi colocada em votação sendo devidamente aprovada por todos. **APRESENTAÇÃO DA MOVIMENTAÇÃO DE MERCADORIAS NO ENTREPOSTO COMERCIAL DA CEASA NOROESTE DURANTE O ANO DE 2018**: Retornando a palavra ao Gerente do Projeto Ceasa Noroeste, o mesmo realizou a apresentação da movimentação de mercadorias no entreposto comercial da Ceasa Noroeste durante o ano de 2018 qual somou a oferta de 10.082.114 de quilos gerando a movimentação financeira de R\$ 19.415.580,51 (dezenove milhões, quatrocentos e quinze mil e quinhentos e oitenta reais e cinquenta e um centavos). **ITEM 03:**

APRESENTAÇÃO DO RELATÓRIO DOS TRABALHOS REALIZADOS RELATIVOS AO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL (SIM) Neste Momento, o

Gerente do Projeto Ceasa Noroeste, apresentou a todos a Senhora Jucilene da Conceição Teixeira, Médica Veterinária contratada para execução do Serviço de Inspeção Municipal – SIM, ofertado pelo COINTER, também foi convidada a Senhora Rubia Carla Buzzato, Coordenadora do Serviço de Inspeção Municipal para proceder a apresentação das ações já desenvolvidas, sendo apresentada a lista dos municípios já visitados pelo COINTER, assim como os municípios que já aprovaram a lei para a inspeção pelo consórcio, quais sejam: (Ibiraçu, João Neiva, Marilândia e Santa Teresa), bem como os municípios que ainda estão pendente de aprovação, sendo os municípios de (Alto Rio Novo, Barra de São Francisco, Fundão, Laranja da Terra e Mantenópolis), retornando a palavra para o Gerente do Projeto foi informado a todos que o COINTER reuniu-se junto ao Instituto de defesa agropecuária e Florestal do Espírito Santo – IDAF e realizou o pedido para que o COINTER possa aderir ao Sistema Estadual de Sanidade Agroindustrial Familiar de Pequeno Porte SUSAF/ES, assim como informou que o IDAF se dispôs a realizar a cessão de um veículo para o COINTER em atendimento ao Serviço de Inspeção Municipal. **ITEM 04 APRECIÇÃO DO INGRESSO**

NO MUNICÍPIO DE IBIRAÇU/ES NO COINTER COM OBJETIVO DE PARTICIPAR DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL, neste momento foi apresentado a todos a Lei Municipal nº 3.972 /2018 do Município de Ibiraçu, que autoriza o ingresso do Município de Ibiraçu Junto ao COINTER, com o objetivo de participar do Serviço de Inspeção Municipal sem mais questionamentos foi o presente item aprovado por todos. **ITEM 05 OUTROS ASSUNTOS: 5.1 – Apresentação da Consolidação do**

Contrato de Consórcio Público do COINTER: Foi apresentado a proposta de Consolidação do Contrato de Consórcio Público, anexo II da presente ata, o qual necessita da ratificação por seus entes consorciados, foi informado a todos que a presente consolidação será enviada para os municípios consorciados para ratificação por suas respectivas câmaras, e que após a Lei de ratificação seja encaminhada a este consórcio. **5.2 – Definição do meio legal para**

publicação dos atos oficiais do COINTER: neste momento, foi apresentado a todos a proposta de definição do meio oficial para a divulgação dos atos legais do COINTER, ficando definido o Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo – DOM/ES, podendo ser acessado através da Associação dos Municípios do Estado do Espírito Santo – AMUNES.

5.3 – Apresentação da Nova Logomarca e Site do COINTER: Como meta do Planejamento Estratégico do COINTER, foi apresentado a todos a nova logomarca do Consórcio anexo III da presente ata, assim como a proposta de atualização da plataforma do

site do COINTER, tendo como objetivo a divulgação das novas metas propostas por este consórcio. Não havendo mais assuntos a serem tratados o Gerente do Projeto, passou a palavra para o Presidente do Consórcio que após agradecer a presença de todos, em especial a presença do Secretário de Estado de Agricultura Abastecimento Aquicultura e Pesca Senhor Paulo Roberto Foletto, determinou a presente reunião encerrada as 10h 54m (dez horas e cinquenta e quatro minutos). E eu Jorge Faustino Tononi Natalli, Gerente do Projeto Ceasa Noroeste, lavrei a presente ata, a qual após lida e aprovada por todos segue assinada por mim e pelo Presidente do COINTER Senhor Gilson Antônio de Sales Amaro tendo os demais presentes assinado a lista de presença.

 Jorge Faustino Tononi Natalli
 Gerente do Projeto Ceasa Noroeste

 Gilson Antônio de Sales Amaro
 Presidente do COINTER

ANEXO I da ata

QUADRO DE PESSOAL DO COINTER

Cargos	Vagas	Carga Horária	Tipo de cargo	Padrão Remuneratório	Salário
Gerente do Projeto Ceasa Noroeste	01	40h	Cargo de Confiança (CC art. 499 da CLT)	A	R\$ 3.570,02
Gerente Administrativo*	01	40h	Cargo de Confiança (CC Art. 499 da CLT)	C	R\$ 2.000,00
Médico veterinário*	03	40h	Empregado CLT	B	R\$ 2.495,00
Controlador de			Empregado		

Entrada e Saída de mercadorias.	01	40h	CLT	B	R\$ 1.606,51
Assistente Administrativo	01	40h	Empregado CLT	C	R\$ 1.071,00

* Estes cargos não sofreram alterações de valores, tendo em vista que a reposição salarial se refere aos anos de 2017 e 2018, data esta em que os cargos ainda não tinham sido criados.

ANEXO II da ata

ALTERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DO CONTRATO DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL PARA O FORTALECIMENTO DA PRODUÇÃO E COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUTOS HORTIGRANJEIROS - COINTER

CONTRATO DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL PARA O FORTALECIMENTO DA PRODUÇÃO E COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUTOS HORTIGRANJEIROS - COINTER CONSOLIDADO

- C O L A T I N A / E S -

3º TERMO ADITIVO E CONSOLIDAÇÃO DO CONTRATO DE CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL PARA O FORTALECIMENTO DA PRODUÇÃO E COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUTOS HORTIGRANJEIRO - COINTER

Pelo presente instrumento os municípios consorciados, representados pelos Prefeitos, em reunião nas Assembleias Gerais, deliberaram por promover alterações no **Contrato de Consórcio Público Intermunicipal para o Fortalecimento da Produção e Comercialização de Produtos Hortigranjeiros - COINTER**, devido o pedido de saída dos Municípios de Águia Branca, Itarana¹, Itaguaçu, Laranja da Terra, São Gabriel da Palha, Governador Lindenberg e Vila Pavão.² e a inclusão dos Municípios de Ibirapu e João Neiva³ na forma disposta nas Cláusulas vigésima segunda e segunda, respectivamente, e em cumprimento a decisão das Assembleias Gerais realizadas, os representantes dos entes consorciados assinam o presente instrumento denominado **3º Termo Aditivo e Consolidação do Contrato de Consórcio Público Intermunicipal para o Fortalecimento da Produção e Comercialização de Produtos Hortigranjeiros - COINTER**, o qual se regerá pelas suas cláusulas e condições, e ainda, pelas disposições contidas na Lei Federal nº 11.107, de 06 de abril de 2005, e no Decreto Federal nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007.

¹ Aprovado a retirada do município de Águia Branca e Itarana em Assembleia Geral realizada no dia 08/12/2015.

² Aprovado a retirada dos municípios de , Itaguaçu, Laranja da Terra, São Gabriel da Palha, Governador Lindenberg e Vila Pavão do quadro de entes consorciados, em Assembleia Geral realizada em 23/08/2016.

³ Aprovado o ingresso dos municípios de João Neiva e Ibirapu no quadro de entes consorciados, em Assembleia Geral realizada em 11/12/2018 e 20/03/2019, respectivamente.

CLÁUSULA PRIMEIRA – Fica alterada a **CLÁUSULA PRIMEIRA** do Contrato de Consórcio Público, retirando os Municípios de Águia Branca, Governador Lindenberg, Itaguaçu, Itarana, Laranja da Terra, São Gabriel da Palha e Vila Pavão e integrando os Municípios de Ibirapu e João Neiva, a qual passa a vigor com a seguinte redação:

I – O MUNICÍPIO DE ALTO RIO NOVO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob nº. 31.796.659/0001-20, com sua sede na Prefeitura Municipal, situada na Rua Paulo Martins, s/n – Bairro Santa Bárbara, CEP: 29.760-000, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **Luiz Américo Borel**, brasileiro, portador do CPF nº 479.344.417-20;

II – O MUNICÍPIO DE BAIXO GUANDU, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob nº. 27.165.737/0001-10, com sua sede na Prefeitura Municipal, situada na Rua Francisco Ferreira, 40 – Centro, CEP: 29.730-000, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **José de Barros Neto**, brasileiro, casado, advogado, portador do CPF nº. 031.888.387-27;

III – O MUNICÍPIO DE BARRA DE SÃO FRANCISCO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob nº. 27.167.745/0001-67, com sua sede na Prefeitura Municipal, situada na Avenida Desembargador Dalton Bastos, nº 01 – Centro, CEP: 29.800-000, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **Alencar Marim**, brasileiro, casado, portador do CPF nº 079.653.397-06;

IV – O MUNICÍPIO DE COLATINA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob nº. 27.165.729/0001-74, com sua sede na Prefeitura Municipal, situada na Av. Ângelo Giuberti, 343 – Esplanada, CEP: 29.702-902 neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **Sergio Meneguelli**, brasileiro, solteiro, empresário, portador do CPF nº. 478.204.117-91;

V – O MUNICÍPIO DE IBIRAPU, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob nº. 27.165.208/0001-17, com

sua sede na Prefeitura Municipal, situada na Av. Conde D'eu, 486 – Centro, CEP: 29.670-000, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, **Sr. Eduardo Marozzi Zanotti**, brasileiro, solteiro, agricultor, portador do CPF nº. 979.396.177-53;

VI – O MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob nº. 31.776.479/0001-86, com sua sede na Prefeitura Municipal, situada na Av. Presidente Vargas, 157 - Centro, CEP: 29.680-000 neste ato representado pelo Prefeito Municipal, **Sr. Otávio Abreu Xavier**, brasileiro, casado, médico, portador do CPF nº. 125.401.707-06;

VII – O MUNICÍPIO DE MANTENÓPOLIS, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob nº. 27.167.345/0001-90 com sua sede na Prefeitura Municipal, situada na Av. Presidente Vargas, nº 545 – Centro, CEP: 29.770-000, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, **Sr. Hermínio Benjamim Hespanhol**, brasileiro, divorciado, Produtor Rural, portador do CPF nº 020.280.607-35;

VIII – O MUNICÍPIO DE MARILÂNDIA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob nº. 27.744.176/0001-04, com sua sede na Prefeitura Municipal, situada na Rua Ângela Saverginini, 93 – Centro, CEP: 29.725-000, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, **Sr. Geder Camata**, brasileiro, casado, portador do CPF nº. 020.021.587-62;

IX – O MUNICÍPIO DE PANCAS, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob nº. 27.178.150/001-78, com sua sede na Prefeitura, situada na Avenida 13 de Maio, nº 324 – Centro, CEP: 29.750-000, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, **Sr. Sidiclei Giles de Andrade**, brasileiro, casado, portador do CPF nº 031.582.787-40;

X – O MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DE JETIBÁ, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob nº.

36.388.445/0001-38, com sua sede na Prefeitura Municipal, situada na Rua Dalmácio Espíndola, nº 115 – Centro, CEP: 29.645-000, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **Hilário Roepke**, brasileiro, divorciado, portador do CPF nº. 527.044.677-49;

XI – O MUNICÍPIO DE SANTA TERESA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob nº. 27.167.444/0001-72, com sua sede na Prefeitura Municipal, situada na Rua Darly Nerty Vervloet, nº 446 – Centro, CEP 29.650-000, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **GILSON ANTONIO DE SALES AMARO**, brasileiro, casado, portador do CPF nº 049.596.126-49;

XII – O MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO NORTE, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob nº. 36.350.312/0001-72, com sua sede na Prefeitura Municipal, situada na Rodovia Gether Lopes de Faria, s/nº, Bairro Emilio Calegari, CEP: 29.745-000, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **Pedro Amarildo Dalmonte**, brasileiro, casado, funcionário público, portador do CPF nº 997.702.707-25;

XIII – O MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE DO CANAÃ, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob nº. 01.612.865/0001-71, com sua sede na Prefeitura Municipal, situada na Rua Lourenço Roldi, nº 88 – São Roquinho, CEP: 29.665-000, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **Rubens Casotti**, brasileiro, casado, portador do CPF nº 695.858.497-04;

CLÁUSULA SEGUNDA – Ficam alteradas as Cláusulas terceira e quarta do Contrato de Consórcio Público, alterando a pessoa jurídica do COINTER de associação civil de direito privado para associação pública de direito público, as quais passam a vigor com a seguinte redação:⁴

CLÁUSULA TERCEIRA – DA CONSTITUIÇÃO E DA NATUREZA JURÍDICA

⁴ Cláusula terceira alterada por decisão da Assembleia Geral realizada em 08/12/2015.

O presente contrato de consórcio público executado através de pessoa jurídica de direito público da espécie Associação pública, constituída para esta finalidade, composta por todos os entes da Federação consorciados, com fundamento legal no § 1º do Artigo 1º, c/c Inciso I, do Artigo 6º ambos da Lei Federal nº 11.107/2005 e do inciso IV do artigo 41 da Lei Federal nº 10.406/02 (Código Civil Brasileiro).

CLÁUSULA QUARTA – DA DENOMINAÇÃO, DA SEDE, DA DURAÇÃO E TIPO DE CONSÓRCIO

A Associação Pública suporte deste contrato de consórcio público denominar-se-á **Consórcio Público Intermunicipal para o Fortalecimento da Produção e Comercialização de Produtos Hortigranjeiros - COINTER** terá sede em Colatina/ES, prazo indeterminado de duração e será do tipo multifuncional.

§ 1º – o local da sede do COINTER poderá ser alterado mediante decisão da Assembleia Geral, pelo voto de 2/3 de seus membros adimplentes com suas obrigações.

§ 2º – A área de atuação do COINTER corresponde ao somatório das áreas territoriais dos entes consorciados.

§ 3º – A assinatura do Contrato de Consórcio Público do COINTER, bem como a criação de empregos, a fixação e a revisão de vencimentos, dependerá da ratificação por lei de no mínimo cinquenta por cento (50%) dos entes subscritores do protocolo de intenções.

§ 4º – A criação da associação pública suporte do COINTER, dar-se-á mediante o atendimento da legislação civil, conforme disposto no Inciso I, do Artigo 6º da Lei Federal nº 11.107/2005.⁵

⁵ Clausula Quarta alterada por decisão da Assembleia Geral realizada em 08/12/2015, no tocante a alteração da pessoa jurídica do consórcio.

CLÁUSULA TERCEIRA – Fica alterada a redação dos §4º e §5º da Clausula Segunda do Contrato de Consórcio Público, os quais passam a vigor com a seguinte redação:⁶

§ 4º - O ingresso de novos consorciados no COINTER poderá acontecer a qualquer momento, mediante pedido formal do representante legal do ente interessado para fins de apreciação e aprovação da Assembleia Geral, dispensando a sua ratificação por lei pelos demais entes consorciados.

§ 5º - O pedido de ingresso deverá vir acompanhado da lei ratificadora do Contrato de Consórcio Público estendendo os direitos, deveres e obrigações contidos em suas cláusulas e condições ao ente municipal que solicitar o ingresso no COINTER, bem como de sua publicação na imprensa oficial ou a esta equiparada.

CLÁUSULA QUARTA – Fica alterado o Anexo II do Contrato de Consórcio Público Intermunicipal para o Fortalecimento da Produção e Comercialização de Produtos Hortigranjeiros - COINTER, o qual passa a vigor com a seguinte redação:

ANEXO II - QUADRO DE PESSOAL DO CONTRATO DE CONSÓRCIO PÚBLICO DO COINTER⁷

Cargos	Vagas	Carga Horária	Tipo de cargo	Padrão Remuneratório	Salário
Gerente do Projeto Ceasa Noroeste	01	40h	Cargo de Confiança (CC, art. 499 da CLT)	A	R\$ 3.412,60
Orientador de Mercado	01	40h	Empregado CLT	B	R\$ 1.535,67
Assistente Administrativo	01	40h	Empregado CLT	C	R\$ 1.023,78

⁶ Cláusula Segunda alterada por decisão da Assembleia Geral realizada em 23/08/2016.

⁷ Anexo II Alterado por decisões da Assembleia Geral realizadas em 23/08/2016.

--	--	--	--	--	--

CLÁUSULA QUINTA – Ficam criados três cargos de Médico Veterinário com salário base de R\$ 2.495,00 (dois mil, quatrocentos e noventa e cinco reais), que será acrescido de gratificação por produtividade a ser definida pelo Presidente do Consórcio juntamente com a equipe de implantação do Serviço de Inspeção Municipal, sendo que as três vagas serão preenchidas de acordo com a necessidade à medida em que o Serviço de Inspeção Municipal for sendo implantado nos municípios. Fica criado 01 cargo de Gerente Administrativo, também como a mudança da nomenclatura do cargo de Orientador de Mercado para Controlador de Entrada e Saída de mercadorias para adequação do cargo ao e-social.⁸

CLÁUSULA SEXTA – Fica acrescido o § 4º à CLÁUSULA QUINTA – DA FINALIDADE E OBJETIVOS, com a seguinte redação⁹:

§ 4º - O Consórcio Público Intermunicipal para o Fortalecimento da Produção e Comercialização de Produtos Hortigranjeiros - COINTER poderá firmar Contrato de Programa com entidades de direito público e privado que integrem a administração direta e indireta de qualquer dos entes da Federação, conforme previsto no Art. 13 caput e § 5º da Lei nº 11.107/2005, dispensada a licitação, com fulcro no Art. 24, XXVI da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA SÉTIMA – Com a criação dos cargos e alteração da nomenclatura do cargo de Orientador de Mercado, citados na Cláusula Quinta fica alterado o quadro funcional conforme Anexo II.

CLÁUSULA OITAVA – Tendo em vista as inúmeras alterações contratuais ocorridas até a presente data, e havendo a necessidade de consolidação das cláusulas contratuais, os consorciados decidem aprovar o seguinte texto, revogando quaisquer dispositivos anteriores que conflitem com o ora aprovado:

⁸ Cargos criados por decisão da Assembleia Geral realizada em 11/12/2018.

⁹ Parágrafo acrescido por decisão da Assembleia Geral realizada em 20/03/2019.

**CONTRATO DE CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL PARA O
FORTALECIMENTO DA PRODUÇÃO E COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUTOS
HORTIGRANJEIROS - COINTER CONSOLIDADO**

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

CAPÍTULO I

DO CONSORCIAMENTO

CLÁUSULA PRIMEIRA – DOS ENTES SUBSCRITORES

São subscritores do presente Contrato de Consórcio Público:

I – O MUNICÍPIO DE ALTO RIO NOVO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob nº. 31.796.659/0001-20, com sua sede na Prefeitura Municipal, situada na Rua Paulo Martins, s/n – Bairro Santa Bárbara, CEP: 29.760-000, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **Luiz Américo Borel**, brasileiro, portador do CPF nº 479.344.417-20;

II – O MUNICÍPIO DE BAIXO GUANDU, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob nº. 27.165.737/0001-10, com sua sede na Prefeitura Municipal, situada na Rua Francisco Ferreira, 40 – Centro, CEP: 29.730-000, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **José de Barros Neto**, brasileiro, casado, advogado, portador do CPF nº. 031.888.387-27;

III – O MUNICÍPIO DE BARRA DE SÃO FRANCISCO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob nº. 27.167.745/0001-67, com sua sede na Prefeitura Municipal, situada na Avenida Desembargador Dalton Bastos, nº 01 – Centro, CEP: 29.800-000, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **Alencar Marim**, brasileiro, casado, portador do CPF nº 079.653.397-06;

IV – O MUNICÍPIO DE COLATINA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob nº. 27.165.729/0001-74, com sua sede na Prefeitura Municipal, situada na Av. Ângelo Giuberti, 343 – Esplanada, CEP: 29.702-902 neste ato representado pelo Prefeito Municipal, **Sr. Sergio Meneguelli**, brasileiro, solteiro, empresário, portador do CPF nº. 478.204.117-91;

V – O MUNICÍPIO DE IBIRAÇU, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob nº. 27.165.208/0001-17, com sua sede na Prefeitura Municipal, situada na Av. Conde D’eu, 486 – Centro, CEP: 29.670-000, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, **Sr. Eduardo Marozzi Zanotti**, brasileiro, solteiro, agricultor, portador do CPF nº. 979.396.177-53;

VI – O MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob nº. 31.776.479/0001-86, com sua sede na Prefeitura Municipal, situada na Av. Presidente Vargas, 157 - Centro, CEP: 29.680-000 neste ato representado pelo Prefeito Municipal, **Sr. Otávio Abreu Xavier**, brasileiro, casado, médico, portador do CPF nº. 125.401.707-06;

VII – O MUNICÍPIO DE MANTENÓPOLIS, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob nº. 27.167.345/0001-90 com sua sede na Prefeitura Municipal, situada na Av. Presidente Vargas, nº 545 – Centro, CEP: 29.770-000, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, **Sr. Hermínio Benjamim Hespanhol**, brasileiro, divorciado, Produtor Rural, portador do CPF nº 020.280.607-35;

VIII – O MUNICÍPIO DE MARILÂNDIA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob nº. 27.744.176/0001-04, com sua sede na Prefeitura Municipal, situada na Rua Ângela Saverginini, 93 – Centro, CEP: 29.725-000, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, **Sr. Geder Camata**, brasileiro, casado, portador do CPF nº. 020.021.587-62;

IX – O MUNICÍPIO DE PANCAS, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob nº. 27.178.150/001-78, com sua sede na Prefeitura, situada na Avenida 13 de Maio, nº 324 – Centro, CEP: 29.750-000, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **Sidiclei Giles de Andrade**, brasileiro, casado, portador do CPF nº 031.582.787-40;

X – O MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DE JETIBÁ, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob nº. 36.388.445/0001-38, com sua sede na Prefeitura Municipal, situada na Rua Dalmácio Espíndola, nº 115 – Centro, CEP: 29.645-000, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **Hilário Roepke**, brasileiro, divorciado, portador do CPF nº. 527.044.677-49;

XI – O MUNICÍPIO DE SANTA TERESA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob nº. 27.167.444/0001-72, com sua sede na Prefeitura Municipal, situada na Rua Darly Nerty Vervloet, nº 446 – Centro, CEP 29.650-000, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **GILSON ANTONIO DE SALES AMARO**, brasileiro, casado, portador do CPF nº 049.596.126-49;

XII – O MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO NORTE, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob nº. 36.350.312/0001-72, com sua sede na Prefeitura Municipal, situada na Rodovia Gether Lopes de Faria, s/nº, Bairro Emilio Calegari, CEP: 29.745-000, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **Pedro Amarildo Dalmonte**, brasileiro, casado, funcionário público, portador do CPF nº 997.702.707-25;

XIII – O MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE DO CANAÃ, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob nº. 01.612.865/0001-71, com sua sede na Prefeitura Municipal, situada na Rua Lourenço Roldi, nº 88 – São Roquinho, CEP: 29.665-000, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **Rubens Casotti**, brasileiro, casado, portador do CPF nº 695.858.497-04.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA RATIFICAÇÃO E DO INGRESSO DE NOVOS CONSORCIADOS

A ratificação do Protocolo de Intenções consistirá em aprovação, mediante lei do ente consorciando, do teor do mesmo, podendo conter reservas.

§ 1º – A ratificação do Protocolo de Intenções será precedida de sua publicação na imprensa oficial.

§ 2º – A subscrição prévia do Protocolo de Intenções, sua publicação na imprensa oficial e sua ratificação por lei no prazo de até dois anos da assinatura do mesmo são condições indispensáveis para que o ente consorciando possa celebrar o presente contrato de consórcio público.

§ 3º – Ultrapassado o prazo para ratificação estipulado no § 2º ou no caso de a ratificação conter reservas, a admissão do ente no contrato de consórcio público dependerá da aprovação pelos demais subscritores do protocolo de intenções ou, caso já celebrado o contrato de consórcio público, pela Assembleia Geral nos termos dos §§ 4º a 8º desta cláusula.

§ 4º - O ingresso de novos consorciados no COINTER poderá acontecer a qualquer momento, mediante pedido formal do representante legal do ente interessado para fins de apreciação e aprovação da Assembleia Geral, dispensando a sua ratificação por lei pelos demais entes consorciados.

§ 5º - O pedido de ingresso deverá vir acompanhado da lei ratificadora do Contrato de Consórcio Público estendendo os direitos, deveres e obrigações contidos em suas cláusulas e condições ao ente municipal que solicitar o ingresso no COINTER, bem como de sua publicação na imprensa oficial ou a esta equiparada.

§ 6º - O efetivo ingresso de novo ente federativo ao COINTER dependerá do pagamento de cota de ingresso cujo valor e forma de pagamento, serão definidos por resolução da Assembleia Geral, e ainda, da comprovação de que o mesmo não possuiu dívida para com outro consórcio intermunicipal de que tenha participado.

§ 7º - O ingresso de novo ente federativo também poderá ocorrer através de convite formulado pela própria Assembleia Geral, depois da necessária deliberação e aprovação da matéria por maioria absoluta, aceitação do convite e do pagamento da respectiva cota de ingresso.

§ 8º - O ente consorciado excluído que vier a requerer nova admissão sujeitar-se-á às regras desta cláusula, sendo facultado ao COINTER aprovar ou não seu reingresso por deliberação de sua Assembleia Geral, desde que acordado a forma de pagamento de dívidas por ventura existentes.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA CONSTITUIÇÃO E DA NATUREZA JURÍDICA

O presente contrato de consórcio público executado através de pessoa jurídica de direito público da espécie Associação pública, constituída para esta finalidade, composta por todos os entes da Federação consorciados, com fundamento legal no § 1º do Artigo 1º, c/c Inciso I, do Artigo 6º ambos da Lei Federal nº 11.107/2005 e do inciso IV do artigo 41 da Lei Federal nº 10.406/02 (Código Civil Brasileiro).

CLÁUSULA QUARTA – DA DENOMINAÇÃO, DA SEDE, DA DURAÇÃO E TIPO DE CONSÓRCIO

A Associação Pública suporte deste contrato de consórcio público denominar-se-á **Consórcio Público Intermunicipal para o Fortalecimento da Produção e Comercialização de Produtos Hortigranjeiros - COINTER**, terá sede em Colatina/ES, prazo indeterminado de duração e será do tipo multifuncional.

§ 1º – o local da sede do COINTER poderá ser alterado mediante decisão da Assembleia Geral, pelo voto de 2/3 de seus membros adimplentes com suas obrigações.

§ 2º – A área de atuação do COINTER corresponde ao somatório das áreas territoriais dos entes consorciados.

§ 3º – A assinatura do Contrato de Consórcio Público do COINTER, bem como a criação de empregos, a fixação e a revisão de vencimentos, dependerá da ratificação por lei de no mínimo cinquenta por cento (50%) dos entes subscritores do protocolo de intenções.

§ 4º – A criação da associação pública suporte do COINTER, dar-se-á mediante o atendimento da legislação civil, conforme disposto no Inciso I, do Artigo 6º da Lei Federal nº 11.107/2005.

CLÁUSULA QUINTA – DA FINALIDADE E OBJETIVOS

O COINTER tem por finalidade a realização dos interesses comuns dos entes consorciados na implementação de suas múltiplas políticas públicas.

§ 1º – São objetivos do COINTER, além de outros que vierem a ser definidos posteriormente pela Assembleia Geral:

I - defender, ampliar, promover a interação, fortalecer e desenvolver a capacidade administrativa, técnica e financeira da Produção e Comercialização hortigranjeira dos Municípios que integram o COINTER;

II - a adoção de medidas conjuntas, por todas as partes celebrantes, tendentes à elaboração de projeto executivo para a gestão da CEASA NOROESTE;

III – colaborar e cooperar com os Poderes Legislativos e Executivos Municipais, na adoção de medidas legislativas que concorram para o aperfeiçoamento e fortalecimento do setor produtivo rural no que tange à comercialização, padronização e melhoria da qualidade na oferta de produtos hortigranjeiros

IV - a gestão associada de serviços públicos;

V - a prestação de serviços, inclusive de assistência técnica, a execução de obras e o fornecimento de bens à administração direta ou indireta dos entes consorciados;

VI - o compartilhamento ou o uso em comum de instrumentos e equipamentos, inclusive de gestão, de manutenção, de informática, de pessoal técnico e de procedimentos de licitação e de admissão de pessoal;

VII - a produção de informações ou de estudos técnicos;

VIII - a promoção do uso racional dos recursos naturais e a proteção do meio-ambiente;

IX - o exercício de funções no sistema de gerenciamento de recursos hídricos que lhe tenham sido delegadas ou autorizadas;

X - o apoio e o fomento do intercâmbio de experiências e de informações entre os entes consorciados;

XI - a gestão e a proteção de patrimônio urbanístico, paisagístico ou turístico comum;

XII - o fornecimento de assistência técnica, extensão, treinamento, pesquisa e desenvolvimento urbano, rural e agrário;

XIII - as ações e políticas de desenvolvimento urbano, rural, sócio-econômico local e regional;

XIII - o exercício de competências pertencentes aos entes da Federação nos termos de autorização ou delegação;

§ 2º – Os entes consorciados poderão se consorciar em relação a todos os objetivos do COINTER ou apenas a parcela deles, integrando as respectivas Câmaras Setoriais de seu interesse.

§ 3º – Havendo declaração de utilidade ou necessidade pública emitida pelo ente consorciado em que o bem ou direito se situe, fica o COINTER autorizado a promover as desapropriações, proceder a aquisições ou instituir as servidões necessárias à consecução de seus objetivos.

§ 4º - O Consórcio Público Intermunicipal para o Fortalecimento da Produção e Comercialização de Produtos Hortigranjeiros - COINTER poderá firmar Contrato de Programa com entidades de direito público e privado que integrem a administração direta e indireta de qualquer dos entes da Federação, conforme previsto no Art. 13 caput e § 5º da Lei nº 11.107/2005, dispensada a licitação, com fulcro no Art. 24, XXVI da Lei nº 8.666/93.

TÍTULO II

DOS DIREITOS E DEVERES DOS ENTES CONSORCIADOS

CLÁUSULA SEXTA – DOS DIREITOS DOS ENTES CONSORCIADOS

Constituem direitos do ente consorciado:

I – participar ativamente das sessões da Assembleia Geral, através de proposições, debates e deliberações através do voto, desde que adimplente com suas obrigações operacionais e financeiras;

II – exigir dos demais consorciados e do próprio COINTER o pleno cumprimento das regras estipuladas neste contrato de consórcio público, nos seus estatutos, contratos de programa e contratos de rateio, desde que adimplente com suas obrigações operacionais e financeiras;

III – operar compensação dos pagamentos realizados a servidor cedido ao COINTER com ônus para o ente consorciado com as obrigações previstas no contrato de rateio;

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS DEVERES DOS ENTES CONSORCIADOS

Constituem deveres dos entes consorciados:

I – cumprir com suas obrigações operacionais e financeiras assumidas com o COINTER, sob pena de suspensão e posterior exclusão na forma deste instrumento;

- II – ceder, se necessário, servidores para o COINTER na forma deste instrumento;
- III – participar ativamente das sessões da Assembleia Geral, através de proposições, debates e deliberações através do voto, sempre que convocados;
- IV – incluir, em sua lei orçamentária ou em créditos adicionais, dotações suficientes para suportar as despesas que, nos termos do orçamento do COINTER, devam ser assumidas por meio de contrato de rateio, contrato de programa e contrato de gestão associada de serviços públicos, conforme for o caso;
- V – responder solidariamente pelas obrigações remanescentes, garantido o direito de regresso em face dos entes beneficiados ou dos que deram causa à obrigação, no caso de extinção do COINTER, até que haja decisão que indique os responsáveis por cada obrigação;
- VI – compartilhar recursos e pessoal para a execução de serviços, programas, projetos, atividades e ações no âmbito do COINTER nos termos de contrato de programa.

TÍTULO III

DO REPRESENTANTE LEGAL E DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I

DO REPRESENTANTE LEGAL

CLÁUSULA OITAVA – DO REPRESENTANTE LEGAL

O COINTER será representado legalmente pelo seu Presidente, eleito pela Assembleia Geral dentre os Chefes dos Poderes Executivos consorciados, até a segunda quinzena do mês de novembro para mandato de dois anos, com posse no primeiro dia útil do exercício financeiro seguinte, podendo a Assembleia Geral deliberar pela prorrogação do mandato.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

CLÁUSULA NONA – DA ORGANIZAÇÃO

O COINTER terá a seguinte organização:

I - Nível de Direção Superior:

I.1 – Assembleia Geral;

I.2 – Conselho Fiscal;

I.3 – Conselho de Administração;

1.4 – Presidência;

II - Nível de Gerência e Assessoramento:

II.1 – Câmaras Setoriais;

II.2 - Diretoria Executiva (Gerência de Projetos);

III - Nível de Execução Programática:

III.1 – Departamentos Setoriais;

III.2 – Gerente Administrativo;

III.3 – Médico Veterinário;

III.4 – Controlador de Entrada e Saída de Mercadorias;

III.5 – Assistente Administrativo.

Parágrafo Único - A representação gráfica da estrutura organizacional básica do COINTER é a constante do Anexo I, que integra o presente instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA ASSEMBLÉIA GERAL

A Assembleia Geral é a instância deliberativa máxima do COINTER, sendo constituída exclusivamente pelos Chefes dos Poderes Executivos dos entes consorciados.

§ 1º – Compete a Assembleia Geral:

I – examinar e deliberar sobre a aprovação das contas referentes ao exercício anterior até a segunda quinzena de março do exercício subsequente;

II – reunir-se ordinariamente uma vez a cada quatro meses para examinar e deliberar sobre matérias de sua competência e extraordinariamente, a qualquer tempo, sempre que convocada na forma deste instrumento;

III – eleger os membros de sua diretoria, do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal, até segunda quinzena do mês de novembro para mandato de dois anos, para início no primeiro dia útil do exercício financeiro subsequente e decidir sobre a prorrogação do mandato;

IV – destituir os membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal se necessário;

V – deliberar sobre a suspensão e exclusão de ente consorciado;

VI – deliberar sobre aquisição de bens imóveis, alienação, arrendamento e locação de bens móveis e imóveis do COINTER;

VII – deliberar sobre alterações deste instrumento;

VIII – deliberar sobre o ingresso de novos entes consorciados ao COINTER, e em caso de aprovação, será ainda necessário a ratificação da decisão mediante aprovação de lei específica em mínimo 50% dos entes consorciados;

IX – deliberar sobre o Plano Anual de Atividades e a Peça Orçamentária do exercício seguinte, elaborados pelo Conselho de Administração, até o final da segunda quinzena de setembro do exercício em curso;

X – deliberar sobre a fixação do valor e da forma de rateio entre os entes das despesas para o exercício seguinte, tomando por base a Peça Orçamentária aprovada nos termos do inciso IX;

XI – deliberar sobre mudança de sede e criação de câmara setorial;

XII – deliberar sobre criação e alteração dos estatutos do COINTER;

XIII – deliberar sobre a extinção do COINTER;

XIV – deliberar sobre a criação e forma de remuneração de novos empregos e vagas necessários ao pleno funcionamento do COINTER;

XV – deliberar, em caráter excepcional, sobre as matérias relevantes ou urgentes que lhe sejam encaminhadas pelo Conselho de Administração.

§ 2º – para as deliberações constantes dos incisos V, IX, XI, XII, e XIV é necessário o voto da maioria de 2/3 (dois terços) dos membros do COINTER, em dia com suas obrigações operacionais e financeiras, em Assembleia Geral convocada para tais fins, sendo as demais hipóteses deliberativas resolvidas por maioria simples de votos.

§ 3º – cada ente consorciado possuirá direito a um voto nas deliberações da Assembleia Geral, cuja eficácia estará condicionada à sua adimplência operacional e financeira.

§ 4º – A perda do mandato eletivo é causa de extinção automática da condição de membro da Assembleia Geral, quando haverá substituição automática por quem lhe suceder no mandato do ente consorciado.

§ 5º – A Assembleia Geral ordinária quadrimestral será convocada e presidida pelo Presidente do COINTER ou seu substituto legal através de comunicação que garanta a ciência de todos os seus membros quanto ao dia, hora, local e pauta do dia, respeitado o prazo mínimo de sete dias entre a convocação e a data da reunião.

§ 6º – A Assembleia Geral extraordinária será convocada e presidida pelo Presidente do COINTER ou seu substituto legal, através de comunicação inequívoca que garanta a ciência de todos os seus membros quanto ao dia, hora, local e pauta do dia, respeitado o prazo mínimo de 04 dias úteis entre a convocação e a data da reunião.

§ 7º – A Assembleia Geral extraordinária também poderá ser convocada por um quinto de seus membros, quando o Presidente do COINTER ou seu substituto legal não atender no prazo de 10 (dez) dias a pedido fundamentado e acompanhado da pauta do dia de pelos menos três entes consorciados para convocação extraordinária.

§ 8º – A Assembleia Geral extraordinária, cujas circunstâncias excepcionais assim exigirem, será presidida pelo Presidente do Conselho Fiscal.

§ 9º – A Assembleia Geral instalar-se-á em primeira convocação com a presença de 2/3 (dois terços) dos membros do COINTER em dia com suas obrigações operacionais e financeiras e em segunda e última convocação 30 (trinta) minutos após a primeira convocação com a presença de qualquer número de consorciados adimplentes, deliberando por maioria simples de votos, ressalvadas as matérias que exigirem maioria qualificada nos termos deste instrumento.

§ 10º – O ente consorciado que não estiver em dia com suas obrigações operacionais e financeiras não poderá votar e nem ser votado, assegurando-se a presença e o direito de voz nas Assembleias Gerais.

§ 11 – para as deliberações constantes do inciso XIII é necessário o voto da maioria de 2/3 (dois terços) dos membros do COINTER, em dia com suas obrigações operacionais e financeiras, em Assembleia Geral Extraordinária, convocada especificamente para tal fim.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

O Conselho de Administração é constituído pelo Presidente e Vice-Presidente do COINTER, e por um membro de cada Câmara Setorial, membros escolhidos pela Assembleia Geral e suas deliberações serão executadas pela Presidência e pela Diretoria Executiva, reunindo-se sempre que necessário, por convocação do presidente.

§ 1º – Os membros do Conselho de Administração serão escolhidos dentre os Chefes dos Poderes Executivos dos entes consorciados.

§ 2º – O mandato dos membros do Conselho de Administração será de 02 (dois) anos, prorrogáveis por igual período mediante reeleição.

§ 3º – A perda do mandato eletivo é causa de extinção automática do mandato de membro do Conselho de Administração, hipótese em que assumirá a função aquele que assumir a Chefia do Poder Executivo.

§ 4º – Compete ao Conselho de Administração:

I – elaborar com o auxílio da Diretoria Executiva, o Plano Anual de Atividades do COINTER para o exercício seguinte até a primeira quinzena de novembro do ano em curso, submetendo-o neste prazo à aprovação da Assembleia Geral;

II – elaborar, com o auxílio da Diretoria Executiva, a Peça Orçamentária do exercício seguinte até a segunda quinzena de agosto do ano em curso;

III – planejar todas as ações de natureza administrativa do COINTER, fiscalizando a Diretoria Executiva na sua execução;

IV – selecionar e contratar pessoal, na forma deste instrumento, bem como os serviços de assessoria contábil, jurídica, de gestão e outros serviços profissionais quando necessários, através de pessoa jurídica, bem como determinar as respectivas demissões ou rescisões contratual;

V – elaborar e propor a Assembleia Geral alterações no quadro de pessoal do COINTER, fixando o número, as formas de provimento e padrão remuneratório dos empregados, bem como os respectivos reajustes, por meio de resolução.

VI – contratar pessoal por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público nos termos previsto neste instrumento e nos estatutos;

VII – celebrar contrato de gestão ou termo de parceria;

VIII – elaborar os estatutos do COINTER, com auxílio da Diretoria Executiva, submetendo tal proposição à aprovação da Assembleia Geral;

IX – requisitar a cedência de servidores dos entes consorciados, atentando para a fixação do prazo de cedência e sobre qual administração tocará o ônus da remuneração do servidor cedido;

- X – propor à Assembleia Geral a alteração deste instrumento e de seus estatutos;
- XI – celebrar contrato de rateio e ou contrato de programa com a administração direta e indireta dos entes consorciados;
- XII – celebrar convênios, termos de credenciamento, contratos, e outros instrumentos congêneres;
- XIII - Criar comissões temporárias, com tema e duração definidos;
- XIV - Delegar atribuições e designar tarefas para os órgãos de gerência e de execução;
- XV – deliberar sobre outras matérias de natureza administrativa do COINTER não atribuída à competência da Assembleia Geral e não elencadas nesta Cláusula.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO CONSELHO FISCAL

O Conselho Fiscal é o órgão fiscalizatório do consórcio, responsável por exercer o controle da legalidade, legitimidade e economicidade da atividade patrimonial e financeira do COINTER, manifestando-se sob a forma de parecer.

§ 1º – O Conselho Fiscal é composto por seis membros, sendo quatro membros indicados pelas câmaras setoriais, a saber, dois secretários municipais e dois servidores efetivos, um representante da sociedade civil e um contador de um dos entes consorciados do COINTER.

§ 2º – A presidência do Conselho Fiscal será função exclusiva de Secretário municipal membro da Câmara Setorial, a qual elegerá todos os integrantes do Conselho Fiscal (Presidente, Vice-Presidente, Primeiro Secretário, Segundo Secretário e Vogais) para mandato de dois anos, prorrogável por igual período.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA PRESIDÊNCIA

A Presidência do COINTER é composta pelos cargos de presidente e vice-presidente.

§ 1º – Compete ao Presidente do COINTER:

- I – convocar e presidir as reuniões da Assembleia Geral e do Conselho de Administração;
- II – representar administrativa e judicialmente o COINTER, cabendo ao Vice-Presidente, substituí-lo em seus impedimentos.
- III – movimentar em conjunto com a Diretoria Executiva as contas bancárias e recursos do COINTER, podendo delegar total ou parcialmente esta competência;

IV - Dar posse aos membros do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e das Câmaras Setoriais;

V – Designar membros para comporem a comissão de licitação, homologar e adjudicar o objeto das licitações realizadas pelo consórcio;

VI – expedir resoluções da Assembleia Geral e do Conselho de Administração para dar força normativa às decisões estabelecidas nesses colegiados, publicando-as na imprensa oficial ou jornal de grande circulação regional quando seus efeitos declararem, criarem, alterarem ou suprimirem direitos do COINTER ou de terceiros;

VII – expedir portarias para dar força normativa às decisões monocráticas de competência do Presidente do COINTER, publicando-as na imprensa oficial ou jornal de grande circulação regional quando seus efeitos declararem, criarem, alterarem ou suprimirem direitos do COINTER ou de terceiros;

VIII – expedir certidões, declarações, passar recibos, receber citações e intimações, bem como dar adequado tratamento a todos os demais documentos a serem expedidos ou recebidos relativos a matérias administrativas COINTER;

IX – autenticar o livro de atas das reuniões da Assembleia Geral e do Conselho de Administração;

§ 2º - O Presidente do COINTER não terá direito a voto nas deliberações referentes à prestação de contas e outros atos de sua responsabilidade.

§ 3º – Compete ao Vice-Presidente do COINTER:

I – substituir e representar o Presidente em todas suas ausências e impedimentos;

II – assessorar o Presidente e exercer as funções que lhe forem delegadas;

III – assumir interinamente a Presidência do COINTER, no caso de vacância, quando esta ocorrer na segunda metade do mandato, exercendo-o até seu termo;

IV – convocar Assembleia Extraordinária em 15 (quinze) dias para eleição de novo presidente do COINTER, no caso de a vacância ocorrer na primeira metade do mandato, quando o presidente eleito presidirá o consórcio até fim do mandato original, podendo, ser reeleito para o mandato seguinte.

§ 4º – Por ocasião do período eleitoral, havendo necessidade de afastamento, licença ou renúncia do presidente e não sendo possível sua substituição pelo vice-presidente, a

Assembleia Geral poderá autorizar que o Coordenador de uma das câmaras setoriais assuma interinamente a presidência do COINTER, até que o retorno ao cargo de presidente pelo chefe do poder executivo, não represente mais violação a lei eleitoral.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS CÂMARAS SETORIAIS

O COINTER é multifuncional, possuindo Câmaras Setoriais diretamente subordinadas ao Conselho de Administração que desenvolverão políticas públicas específicas de interesse comum aos entes consorciados.

§ 1º – O ente consorciado participará da(s) Câmara (s) Setorial (is) de seu interesse através da indicação de um secretário municipal e de um servidor efetivo da mesma secretaria municipal, cujas atividades tenham pertinência com os objetivos específicos da Câmara Setorial escolhida.

§ 2º – as Câmaras Setoriais serão criadas, alteradas e extintas por resolução da Assembleia Geral que, dentre outros requisitos sugeridos pelo Conselho de Administração, lhe atribuirá nome, estrutura, funções específicas, prazo de duração.

§ 3º - As Câmaras Setoriais criadas serão compostas pelos secretários municipais ou cargo equivalente da área pertinente à atuação da Câmara Setorial e servidores efetivos indicados pelos entes consorciados, tendo a diretoria formada por (01) Coordenador e um (01) sub-coordenador eleitos dentre seus membros, para mandato anual, no caso de tratar-se Câmara Setorial permanente.

§ 4º - Para fins de funcionamento, as atividades planejadas pelas Câmaras Setoriais concretizam-se mediante a execução de projetos, programas e planos de ações, por meio de diretorias, gerências e ou projetos, criados pela Assembleia Geral, mediante proposição do Conselho de Administração, ouvidas as Câmaras Setoriais pertinentes, com conta bancária e inscrição no CNPJ distintos.

§ 5º - Cada ente que integra o COINTER fica responsável, na pessoa de seu secretário municipal ou cargo equivalente pertencente a área pertinente, de submeter periodicamente ao conselho de políticas competente, relatórios dos projetos, programas, atividades e ações desenvolvidos por meio do consórcio.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA DIRETORIA EXECUTIVA

A Diretoria Executiva é composta pelos ocupantes dos cargos de diretores e de gerência de projetos, criados pela Assembleia Geral para permitir o pleno funcionamento das atividades, programas, projetos e do COINTER, estando vinculada diretamente às câmaras setoriais pertinentes.

§ 1º - Compete a Diretoria Executiva:

I – Manter em ordem toda a documentação administrativa e financeira do COINTER;

II – Realizar programação dos compromissos financeiros a pagar e a receber do COINTER;

III – Adotar providências necessárias aos registros contábeis do COINTER;

IV – Movimentar em conjunto com o Presidente do COINTER ou com quem este delegar as contas bancárias e os investimentos do consórcio.

V – Participar, sem direito a voto, das reuniões da Assembleia Geral e do Conselho de Administração, e coordenar a lavratura das atas em livros próprios, os quais deverão conter o registro cronológico de todas as reuniões realizadas, com indicação da data, local e hora, pauta, nome e cargo dos presentes e ausentes, e todas as deliberações adotadas em cada reunião, levando-se a termo as eventuais considerações e deliberações de cada um dos participantes para fins de fundamentação de resoluções e portarias eventualmente decorrentes das deliberações, assim como para servir de registro histórico do COINTER;

VI – receber e expedir documentos e correspondências do consórcio, zelando e responsabilizando-se pelo seu controle, organização e arquivo;

VII – realizar as atividades de relações públicas do COINTER, constituindo no elo de ligação do consórcio com a sociedade civil e os meios de comunicação, segundo diretrizes e supervisão do Presidente;

VIII – propor Plano Anual de Marketing Institucional do COINTER para o exercício seguinte ao Conselho de Administração, até a segunda quinzena de novembro, a fim de viabilizar ampla divulgação das ações desenvolvidas pelo consórcio em prol das comunidades beneficiadas;

IX – propor melhorias nas rotinas administrativas do consórcio ao Conselho de Administração, visando à contínua redução de custos, aumento da eficácia das ações consorciais no atingimento de suas metas e objetivos e ao emprego racional dos recursos disponíveis.

§ 2º - O perfil, atribuições, direitos, e deveres da Diretoria Executiva serão definidos em estatuto a ser aprovado pela Assembleia Geral;

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS DEPARTAMENTOS SETORIAIS

Os departamentos setoriais exercem as funções de execução programática e apoio administrativo.

§ 1º - São atribuições dos departamentos setoriais, dentre outras que poderão vir a ser definidas pelo conselho de administração, mediante proposição das Câmaras Setoriais:

- I - Oferecer apoio administrativo em geral;
- II - Executar serviços de controle do almoxarifado;
- III - Executar serviços de compras;
- IV - Executar serviços de controle do patrimônio;
- V - Oferecer apoio na área de processamento de dados;
- VI – Outras atribuições segundo decisão da Assembleia Geral.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO QUADRO DE PESSOAL

O COINTER possuirá o quadro de pessoal constante do Anexo II, sujeito ao regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), conforme preceitua o art. 4º, inc. IX, da Lei n.º 11.107/05, e deverá atender as demandas das câmaras setoriais.

§ 1º - O quadro de pessoal do COINTER será integrado pela Diretoria Executiva e Execução Programática tendo o perfil, atribuições, direitos, e deveres definidos em estatuto;

§ 2º – Por solicitação das Câmaras Setoriais o Conselho de Administração poderá contratar pessoal por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público nos seguintes casos:

- I – enfrentar situações de calamidade pública;
- II – combater surtos epidêmicos;
- III – atender outras situações de emergência que vierem a ocorrer;
- IV – atender situações, projetos, programas, atividades e ações de relevante interesse público aprovados pela Assembleia Geral;

V – preencher emprego vago, na criação do consórcio, até o seu provimento efetivo por meio de seleção pública, hipótese em que os contratados temporariamente exercerão as funções do cargo vago e perceberão a remuneração para ele prevista.

§ 3º – Mediante proposição do Conselho de Administração, ouvida a câmara setorial pertinente, e decisão da Assembleia Geral poderão ser criados novos empregos e vagas de acordo com as necessidades do COINTER, observado o disposto no parágrafo Terceiro da Cláusula Quarta deste instrumento.

§ 4º – Os valores dos diversos padrões remuneratórios do quadro de pessoal do COINTER serão fixados e reajustados mediante resolução da Assembleia Geral.

TÍTULO IV

DO PATRIMÔNIO E DOS RECURSOS FINANCEIROS

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO PATRIMÔNIO

Constituem patrimônio do COINTER:

I - os bens e direitos que vier a adquirir a qualquer título;

II - os bens e direitos que lhe forem doados por entidades públicas, privadas e por particulares.

Parágrafo único – Os bens e direitos adquiridos de forma conjunta, somente serão revertidos ao ente consorciado, sua cota parte, por ocasião da extinção do consórcio.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

Constituem recursos financeiros do COINTER, aqueles definidos no seu estatuto.

TÍTULO V

DA GESTÃO ASSOCIADA

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA AUTORIZAÇÃO PARA GESTÃO ASSOCIADA

Os entes consorciandos, ao ratificarem o protocolo de intenções e firmarem o presente instrumento, autorizam o COINTER a realizar a gestão associada de qualquer serviço público remunerado ou não pelo usuário, desde que a referida gestão seja previamente aprovada pela Assembleia Geral por ocasião da criação de Câmara Setorial.

Parágrafo único – A autorização para gestão associada de serviços públicos aprovada em Assembleia Geral deverá conter os seguintes requisitos:

I – as competências cujo exercício se transferiu ao consórcio;

II – os serviços públicos objeto da gestão associada e a área em que serão prestados;

III – a autorização para licitar ou outorgar concessão, permissão ou autorização da prestação de serviços;

IV – as condições que devem ser obedecidas pelo contrato de programa, no caso de a gestão associada envolver também a prestação de serviços por órgão ou entidade de um dos entes da Federação consorciados;

V – os critérios técnicos para cálculo de valor das tarifas e de outros preços públicos, bem como para seu reajuste ou revisão.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DO CONTRATO DE PROGRAMA

Deverão ser constituídas e reguladas por contrato de programa, como condição de sua validade, as obrigações contraídas por entes consorciados ou não consorciados, inclusive entidades de sua administração indireta, que tenham por objeto a prestação de serviços por meio de gestão associada ou a transferência total ou parcial de encargos, serviços, pessoal ou de bens necessários à continuidade dos serviços transferidos ao COINTER.

Parágrafo único. O contrato de programa poderá autorizar o consórcio a emitir documentos de cobrança e a exercer atividades de arrecadação de tarifas e outros preços públicos pelos serviços públicos prestados pelo próprio consórcio ou pelos entes consorciados.

TÍTULO VI

DA RETIRADA, EXCLUSÃO, ALTERAÇÃO E EXTINÇÃO

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DA RETIRADA

A retirada do ente consorciado do COINTER dependerá de ato formal de seu representante legal na Assembleia Geral, nos termos do contrato de consórcio público e aprovação em lei específica pelo ente retirante.

Parágrafo único – A retirada não prejudicará as obrigações já constituídas entre o consorciado que se retira e o consórcio público e/ou os demais entes consorciados.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DA EXCLUSÃO

A exclusão de ente consorciado só é admissível havendo justa causa.

§ 1º – Além das que sejam reconhecidas em procedimento específico, é justa causa, para fins de exclusão do COINTER:

I – a não inclusão em lei orçamentária ou em créditos adicionais, pelo ente consorciado, de dotações suficientes para suportar as despesas que, nos termos do orçamento do consórcio público, prevê-se devam ser assumidas por meio de contrato de rateio;

II – a falta de repasse parcial ou total, por prazo superior a 90 dias, dos valores referentes ao contrato de rateio;

III – subscrição, sem autorização dos demais consorciados, em protocolo de intenções para constituição de outro consórcio com finalidades, a juízo da maioria da assembleia geral, iguais, assemelhadas ou incompatíveis com as do COINTER.

§ 2º – A exclusão prevista no § 1º deste artigo somente ocorrerá após prévia suspensão por 60 dias, período em que o ente consorciado poderá se reabilitar.

§ 3º – Eventuais débitos pendentes de ente consorciado excluído e não pagos no prazo de 30 dias a contar da data de exclusão serão objeto de ação de execução que terá por título extrajudicial o contrato de rateio ou outro que houver sido descumprido.

§ 4º – A exclusão de consorciado exige processo administrativo onde lhe seja assegurado o direito à ampla defesa e ao contraditório.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – DA EXTINÇÃO

A extinção do COINTER dependerá de instrumento aprovado pela Assembleia Geral, ratificado mediante lei por todos os entes consorciados.

§1º – Em caso de extinção:

I – os bens, direitos, encargos e obrigações decorrentes da gestão associada de serviços públicos custeados por tarifas ou outra espécie de preço público serão atribuídos aos titulares dos respectivos serviços;

II – até que haja decisão que indique os responsáveis por cada obrigação, os entes consorciados responderão solidariamente pelas obrigações remanescentes do consórcio, garantido aos mesmos, o direito de regresso em face dos entes beneficiados ou dos que deram causa à obrigação.

§ 2º - Com a extinção, o pessoal cedido ao COINTER retornará aos seus órgãos de origem e os empregados públicos terão automaticamente rescindidos os seus contratos de trabalho com o COINTER.

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA – DA ORDEM DOS TRABALHOS

A ordem do dia dos trabalhos das reuniões da Assembleia Geral, dos conselhos e das câmaras setoriais, constará de:

I - Abertura;

II - Leitura e aprovação da ata da última reunião realizada;

III - Comunicações da presidência e dos membros do conselho;

IV - Leitura e votação da ordem do dia;

V – Encerramento.

§ 1º – Na ordem do dia, serão primeiramente discutidos e votados os pareceres elaborados pelos membros relatores e ou pelo Conselho Fiscal.

§ 2º – A todo o tempo que julgar necessário, o Presidente ou o coordenador poderá solicitar a qualquer membro do respectivo Conselho ou câmara setorial, esclarecimentos sobre o assunto incluído na ordem do dia.

§ 3º – As reuniões dos Conselhos e das câmaras setoriais terão duração máxima de 03 (três) horas, findas as quais, serão encerradas, convocando-se quantas bastarem para o encerramento da pauta.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA – DAS DELIBERAÇÕES

As deliberações dos Conselhos e das Câmaras Setoriais, tomadas pela maioria dos seus membros, revestir-se-ão em forma de:

I - Resolução, quando se tratar de matéria de competência COINTER;

II - Recomendação, quando se tratar de matéria de competência de ente não integrante deste consórcio, ou ainda, de responsabilidade de outras organizações públicas ou privadas;

Parágrafo Único – As Resoluções e Recomendações serão datadas e numeradas distintamente, cabendo ao presidente ou coordenador do conselho ou câmara setorial pertinente revisá-las, ordená-las e indexá-las para elaboração de coletâneas.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉTIMA – DA PUBLICAÇÃO DOS ATOS

I - O COINTER, obedecendo ao princípio da publicidade, publicará em jornal de circulação regional as decisões que digam respeito a terceiros e as de natureza orçamentária, financeira ou contratual, inclusive as que digam respeito à admissão de pessoal, bem como permitirá que qualquer do povo tenha acesso a suas reuniões e aos documentos que produzir, salvo, nos termos da lei, os considerados sigilosos por prévia e motivada decisão.

Parágrafo único – O COINTER possuirá sítio na rede mundial de computadores – Internet – onde também dará publicidade dos atos mencionados no caput deste item.

CLÁUSULA VIGÉSIMA OITAVA – DA GESTÃO CONTÁBIL, ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

O COINTER adotará sistema de contabilidade pública e observará, no que couber, à legislação pertinente administração pública, inclusive no tocante à Lei de Licitações e Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Fed. 101/2000), primando pelo devido planejamento de suas atividades.

§ 1º – A constituição do consórcio público, na forma da Lei Fed. Nº 11.107/2005 e do Decreto Fed. Nº 6.017/2007, produzirá seus efeitos contábeis e financeiros a partir da data de assinatura do Contrato de Consórcio Público e constituição da pessoa jurídica de suporte do mesmo.

§ 2º – Fica acordado pelos entes consorciados que as licitações envolvendo a concessão de serviços públicos serão realizadas por órgão integrante do ente consorciado escolhido em

Assembleia Geral, mediante prévio parecer jurídico do órgão responsável pela procuradoria jurídica, também do ente consorciado escolhido.

§ 3º - Para outras licitações consideradas de maior vulto pela Assembleia Geral, a mesma poderá deliberar por adotar o procedimento descrito no parágrafo anterior, caracterizando a licitação compartilhada, objetivando a redução dos preços aos consorciados, mediante a compra conjunta.

CLÁUSULA VIGÉSIMA NONA – DA CRIAÇÃO, FUSÃO, INCORPORAÇÃO OU DESMEMBRAMENTO DE ENTE CONSORCIADO

Nas hipóteses de criação, fusão, incorporação ou desmembramento que atinjam entes consorciados ou subscritores deste instrumento, os novos entes da Federação serão automaticamente tidos como consorciados ou subscritores.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA – DO PODER DISCIPLINAR E REGULAMENTAR

O quadro de pessoal do COINTER será regido pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMEIRA – DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Resolução da Assembleia Geral, mediante proposição do Conselho de Administração sobre plano de cargos e salários disciplinará detalhadamente as atribuições administrativas, hierarquia, avaliação de eficiência, lotação, jornada de trabalho dos cargos do quadro de pessoal do COINTER.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEGUNDA – DO DIREITO DE EXIGIR CUMPRIMENTO

Quando adimplente com suas obrigações, qualquer ente consorciado é parte legítima para exigir o pleno cumprimento das cláusulas previstas no contrato de consórcio público.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA TERCEIRA – DOS CRITÉRIOS PARA REPRESENTAÇÃO DOS ENTES CONSORCIADOS

Os critérios para autorizar o COINTER a representar os entes consorciados em assuntos de interesse comum perante outras esferas de governo serão estabelecidos por resolução da Assembleia Geral.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA QUARTA – DO FORO

Para dirimir eventuais controvérsias deste Contrato de Consórcio Público, fica eleito o foro da cidade de Colatina-ES.

Colatina, 20 de março de 2019.

MUNICÍPIO DE ALTO RIO NOVO**GUANDU****DATA DE ASSINATURA** ____/____/ 200__
____/____/ 200__**LEI RATIFICADORA Nº** _____ / 200__.
_____ / 200__.**MUNICÍPIO DE BAIXO****DATA DE ASSINATURA****LEI RATIFICADORA Nº****MUNICÍPIO DE BARRA DE SÃO FRANCISCO****COLATINA****DATA DE ASSINATURA** ____/____/ 200__
____/____/ 200__**LEI RATIFICADORA Nº** _____ / 200__.
_____ / 200__.**MUNICÍPIO DE****DATA DE ASSINATURA****LEI RATIFICADORA Nº****MUNICÍPIO DE IBIRAÇU****DE JOÃO NEIVA****DATA DE ASSINATURA** ____/____/ 200__
____/____/ 200__**LEI RATIFICADORA Nº** _____ / 200__.
_____ / 200__.**MUNICÍPIO****DATA DE ASSINATURA****LEI RATIFICADORA Nº****MUNICÍPIO DE MANTENÓPOLIS****DE MARILÂNDIA****MUNICÍPIO**

Página 36 de 40

DATA DE ASSINATURA ____/____/ 200__
____/____/ 200__

LEI RATIFICADORA Nº _____ / 200__.
_____ / 200__.

DATA DE ASSINATURA

LEI RATIFICADORA Nº

**MUNICÍPIO PANCAS
DE JETIBÁ**

DATA DE ASSINATURA ____/____/ 200__
____/____/ 200__

LEI RATIFICADORA Nº _____ / 200__.
_____ / 200__.

MUNICÍPIO DE SANTA MARIA

DATA DE ASSINATURA

LEI RATIFICADORA Nº

**MUNICÍPIO DE SANTA TERESA
NORTE**

DATA DE ASSINATURA ____/____/ 200__
200__

LEI RATIFICADORA Nº _____ / 200__.
200__.

MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO

DATA DE ASSINATURA ____/____/

LEI RATIFICADORA Nº _____ /

MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE DO CANAÃ

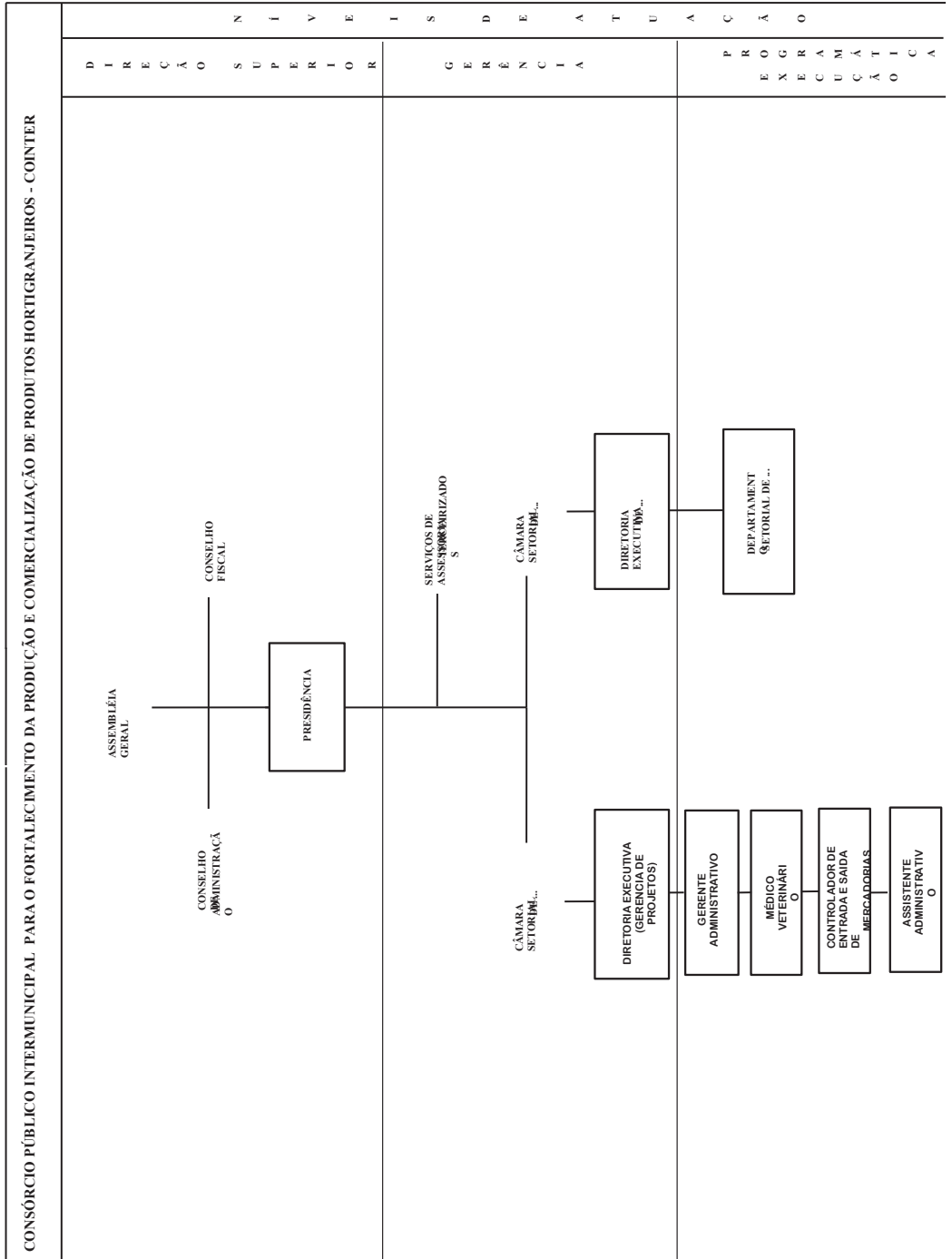
DATA DE ASSINATURA ____/____/ 200__

LEI RATIFICADORA Nº _____ / 200__.

ALTERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DO CONTRATO DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL PARA O FORTALECIMENTO DA PRODUÇÃO E COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUTOS HORTIGRANJEIROS – COINTER

ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, A QUE SE REFERE O PARAGRAFO ÚNICO DA CLAUSULA NONA DO CONTRATO DE CONSÓRCIO PÚBLICO



**ALTERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DO CONTRATO DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL PARA O FORTALECIMENTO DA PRODUÇÃO E
COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUTOS HORTIGRANJEIROS – COINTER**

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL DO COINTER

Cargos	Vagas	Carga Horária	Tipo de cargo	Padrão Remuneratório	Salário
Gerente do Projeto Ceasa Noroeste	01	40h	Cargo de Confiança (CC art. 499 da CLT)	A	R\$ 3.570,02
Gerente Administrativo*	01	40h	Cargo de Confiança (CC Art. 499 da CLT)	C	R\$ 2.000,00
Médico veterinário*	03	40h	Empregado CLT	B	R\$ 2.495,00
Controlador de Entrada e Saída de mercadorias.	02	40h	Empregado CLT	B	R\$ 1.606,51
Assistente Administrativo	01	40h	Empregado CLT	C	R\$ 1.071,00

**ALTERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DO CONTRATO DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL
PARA O FORTALECIMENTO DA PRODUÇÃO E COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUTOS
HORTIGRANJEIROS – COINTER**

ANEXO III da ata



DECRETO 24.142/2020

Publicação Nº 270367

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 24.142, DE 21 DE ABRIL DE 2020

Estabelece medidas qualificadas para reabertura do comércio e prestação de serviços no período de enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente do novo coronavírus (COVID-19) no Município de Colatina conforme recomendação do Governo do Estado do Espírito Santo em Mapeamento de Riscos_____:

O Prefeito Municipal de Colatina, do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando o notório surto mundial de coronavírus (COVID-19), a sua rápida transmissibilidade e propagação geográfica no território brasileiro, incluído o Estado do Espírito Santo e o município de Colatina;

Considerando a gravidade clínica da doença, provocadora de complicações graves, internações e mortes, bem como a vulnerabilidade da população e, principalmente, a indisponibilidade de medidas preventivas como vacinas e tratamentos especificados;

Considerando a classificação pela Organização Mundial de Saúde, no dia 11 de março de 2020, como pandemia do COVID-19;

Considerando o disposto na Lei n. 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, que dispõe sobre as medidas para o enfrentamento de emergências de saúde pública de importância internacional decorrentes do COVID-19, visando à proteção da coletividade;

Considerando o Decreto Legislativo nº 06/2020 promulgado pelo Congresso Nacional na data de 20 de março de 2020, bem como o Decreto Legislativo Estadual nº 0446-S de 02 de abril de 2020;

Considerando a Emergência em Saúde Pública decorrente do surto de COVID-19, declarada pelo Governo do Estado do Espírito Santo por meio do Decreto n. 4.593-R, de 13 de março de 2020, publicada no Diário Oficial do Estado nesta data;

Av. Angelo Giuberti, 343 - Bº Esplanada - Colatina/ES
CEP: 29.702-902 - TELFAX: (27) 3177-7004

1

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
GABINETE DO PREFEITO

Considerando o reconhecimento da existência de calamidade pública no Estado do Espírito Santo por meio do Decreto Legislativo nº 01/2020;

Considerando a necessidade de adoção de ações coordenadas para enfrentamento da Emergência em Saúde Pública de Importância Estadual e Internacional, decorrente do novo coronavírus (COVID-19);

Considerando mapeamento de risco instituído pelo Governo do Estado para o estabelecimento de medidas qualificadas para enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente do novo coronavírus (COVID-19);

Considerando que no estabelecimento de critérios epidemiológicos para o enquadramento de cada município do estado do espírito santo o município de colatina foi classificado como nível de risco baixo, conforme decreto nº 4636-r, de 19 de abril de 2020;

Considerando a Emergência em Saúde Pública decorrente do surto de COVID-19, declarada pelo Município de Colatina/ES e medidas adotadas por meio dos Decretos 24.029, 24.031, 24.039, 24.047, 24.048, 24.085, 24.086, 24.101, 24.102 24.107 e 24.111 todos de 2020;

DECRETA:

Art. 1º. Pela autonomia do Município de Colatina ficam adotadas supletivamente medidas restritivas complementares às previstas em Decretos Estaduais, no ato do Secretário de Estado da Saúde editado com base no art. 4º e em outros atos editados pela Secretaria de Estado da Saúde - SESA.

Art. 2º. As medidas adotadas neste decreto serão reavaliadas semanalmente conforme níveis de risco, por ato do Prefeito Municipal, que poderá, a qualquer tempo, proceder a sua revisão, quando houver alteração dos indicadores levados em consideração na avaliação de risco.

DO CENTRO DE COMANDO

Art. 3º. O Município de Colatina manterá em funcionamento o Sistema de Comando de Operações, no âmbito de sua Defesa Civil, bem como o Centro de Operações Especiais em Saúde - COES-COVID19, no âmbito de sua Secretaria de Saúde, para organizar a execução das ações sob sua responsabilidade.

§1º – O Centro de Comando Geral (CCG), composto pelo Prefeito Municipal, mais um representante

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
GABINETE DO PREFEITO

da Defesa Civil, a Secretária Municipal de Saúde, da Vigilância Epidemiológica, da Vigilância Sanitária, o Controlador Geral, o Procurador-Geral, da Superintendência Regional de Saúde, do Ministério Público Estadual, do Corpo de Bombeiros, da Polícia Militar e de um representante da sociedade civil.

§2º - O Centro de Comando em Saúde (CCS), composto pela Secretária Municipal de Saúde, mais um representante da Vigilância Epidemiológica e da Vigilância Sanitária, deverá elaborar e entregar, até 22 de abril de 2020, um Plano de Contingenciamento quanto ao enfrentamento ao COVID-19.

DEVERES DO CIDADÃO, COMUNIDADE E FAMÍLIAS

Art. 4º. São imprescindíveis as seguintes responsabilidades e deveres:

I - dos cidadãos:

- a) ampliar a prática do autocuidado por meio da higiene intensa e frequente das mãos;
- b) higienizar embalagens e preferir alimentos cozidos ou bem lavados, especialmente quando consumidos *in natura*;
- c) limpar todos os objetos que sejam manuseados, notadamente quando estiver fora de casa;
- d) evitar o contato físico direto com outras pessoas, o compartilhamento de talheres e objetos pessoais;
- e) uso de máscaras;
- f) diante de qualquer sintoma gripal, usar máscara e procurar imediatamente o serviço de saúde, realizando isolamento social estrito por 14 (quatorze) dias caso seja diagnosticada síndrome gripal ou tenha confirmação diagnóstica de COVID-19; e
- g) pessoas dos grupos de risco permaneçam em isolamento total;

II - das comunidades e famílias:

- a) reduzir ao máximo os encontros que levem à aglomeração de pessoas ou gerem a maior proximidade entre elas em ambientes abertos ou fechados;
- b) aumentar o período de permanência em casa; e
- c) proporcionar condições solidárias para que as pessoas idosas ou dos grupos de riscos desloquem-se o mínimo possível fora de suas casas.

Parágrafo Único - Os cidadãos diagnosticados com síndrome gripal ou COVID-19 e pessoas que tiveram contato direto com esses, deverão seguir as seguintes medidas:

- I - permanência em quarto individual, inclusive nos momentos de refeição, higiene pessoal e descanso;
- II - o uso de máscara, quando for necessário sair do quarto;

Av. Angelo Giuberti, 343 - Bº Esplanada - Colatina/ES
CEP: 29.702-902 - TELFAX: (27) 3177-7004

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
GABINETE DO PREFEITO

- III - a saída do domicílio somente deve ocorrer para fins de reavaliação médica;
- IV- vedação ao recebimento de visitas por 14 (quatorze) dias;
- V - vedação do compartilhamento de objetos de uso comum como pratos e talheres; e
- VI - limpeza e desinfecção das superfícies frequentemente tocadas, como mesas de cabeceira, cama e outros móveis do quarto do paciente diariamente com desinfetante doméstico comum;
- VII – separação das roupas individuais e de cama e banho do infectado na hora da lavagem.

Art. 5º. Fica recomendado a toda população o uso constante de máscaras nos logadouros públicos

DA REABERTURA DE ATIVIDADES ECONÔMICAS

Art. 6º. Os estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços poderão funcionar obedecendo às seguintes determinações:

I – O horário de atendimento será dividido em:

a) **Turno I – Sem limitação especial de horário:**

O funcionamento de farmácias e drogarias, comércio atacadista, distribuidoras de gás de cozinha, de água e de energia, supermercados, padarias, lojas de produtos alimentícios, lojas de cuidados animais e insumos agrícolas, postos de combustíveis, borracharias, oficinas de reparação de veículos automotores e de bicicletas e estabelecimentos de vendas de materiais para saúde, hotéis e pousadas, transporte de passageiros e de entrega de cargas, imprensa, inclusive bancas de revistas e jornais, comercialização de embalagens, serviços advocatícios e contábeis, instituições financeiras e seus correspondentes, hospitais e laboratórios, clínicas e/ou consultórios médicos e/ou odontológicas, fisioterápicas, serviços de estacionamento de veículos, salões de beleza, barbearias e clínicas de estética sem responsabilidade médica.

b) **Turno II – Segunda a sexta-feira de 8h às 14h e sábado de 7h às 11h:**

O funcionamento de lojas de venda de materiais de construção, lojas de venda de peças automotivas, lojas de venda de veículos automotores, enquadrando-se lojas de venda de ferragens, ferramentas, material elétrico, materiais hidráulicos, tintas, vernizes e materiais para pintura, mármore, granitos e pedras de revestimento, vidros, espelhos e vitrais, madeira e artefatos e cimento, cal, areia, pedra britada, tijolos e telhas.

Incluindo os seguintes segmentos: Móveis e Eletrodomésticos, Eletrônicos, Papelarias e Livrarias, Lojas de Celulares e Acessórios.

c) **Turno III – Segunda a Sexta-Feira de 10h às 15h e de 18h às 22h, e Sábado de 10h às 14h.**

O funcionamento dos restaurantes, lanchonetes, pizzarias e sorveterias.

Av. Angelo Giuberti, 343 - Bº Esplanada - Colatina/ES
CEP: 29.702-902 - TELFAX: (27) 3177-7004

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
GABINETE DO PREFEITO

d) **Turno IV – Segunda a Sexta-feira de 10h às 16h e Sábado de 9h às 13h:**

O funcionamento dos segmentos não contemplados no Turno I, Turno II, Turno III;

§ 1º – Os restaurantes, lanchonetes, pizzarias e sorveterias estão proibidos de realizar atendimento presencial aos sábados a partir das 14h e aos domingos.

§ 2º - Todo estabelecimento poderá funcionar, independente do horário, mediante *delivery*.

§3º - Os salões de beleza, barbearias e clínicas de estética sem responsabilidade médica estão autorizados a funcionar somente mediante agendamento, com fluxo interno simultâneo limitados em 50% (cinquenta por cento) da capacidade de público do estabelecimento.

Art. 7º. O horário de funcionamento e a capacidade total de atendimento aos clientes, levando em consideração as medidas previstas neste decreto, deverá ser afixada em locais de acesso às dependências do estabelecimento, em destaque, com o seguinte dizer: “Este estabelecimento funcionará de ... às e obedece a capacidade máxima de atendimentos presenciais simultâneos, conforme instrução do Decreto nº 24.142/2020”, conforme modelo disponível no site www.colatina.es.gov.br .

DAS MEDIDAS SANITÁRIAS

Art. 8º. Os estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços deverão reforçar as boas práticas e os procedimentos de higienização, bem como garantir as condutas adequadas de higiene pessoal e o controle de saúde dos colaboradores, e estabelecer medidas de atendimento seguro ao cliente, a fim de minimizar o risco de transmissão do novo Coronavírus (COVID-19).

Art. 9º. Hotéis e pousadas deverão notificar compulsória e diariamente à Polícia Militar os nomes e a origem territorial dos hóspedes que se registrarem, advindos de outras localidades, diversas do município de Colatina.

Art. 10. Galerias, Centros Comerciais e Shoppings deverão funcionar com 50% (cinquenta por cento) de ocupação, excluídos os funcionários.

Art. 11. São procedimentos preventivos à disseminação do novo Coronavírus (COVID-19) que devem ser adotados por **todos os estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços:**

Av. Angelo Giuberti, 343 - Bº Esplanada - Colatina/ES
CEP: 29.702-902 - TELFAX: (27) 3177-7004

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
GABINETE DO PREFEITO

- I - Limitar a entrada e a permanência de apenas 1 (um) cliente para cada 10m² (dez metros quadrados) de loja.
- II - Proibir a entrada e a permanência de maiores de 60 (sessenta) anos, e de menores de 12 (doze) anos.
- III - Disciplinar as filas mediante uso de senha e espaçamento adequado entre os clientes.
- IV - Fornecer e obrigar os funcionários a usarem máscaras e a higienizarem, frequentemente, as mãos e os objetos de uso comum por aqueles e pelos clientes.
- V - Proibir a entrada de clientes sem máscara, ou adotar medidas que contribuam para o uso de máscaras descartáveis por parte dos clientes, fornecendo-as.
- VI - Proibir o consumo de bebida alcoólica dentro de qualquer estabelecimento.
- VII - Proibir a disponibilização mesas fora do estabelecimento.
- VIII - Orientar os colaboradores quanto às práticas de higiene pessoal dentro e fora do ambiente de trabalho, destinadas a evitar o contágio e transmissão da doença, tais como:
- a) Lavar as mãos frequentemente por 40 a 60 segundos com água e sabão, principalmente entre os atendimentos, após qualquer interrupção do serviço, antes de manipular alimentos, nas trocas de atividades, após tocar objetos sujos/contaminados, objetos pessoais e partes do corpo, após manusear resíduos, após uso de sanitários, após se alimentar, etc.
 - b) Utilizar antisséptico à base de álcool 70% para higienização das mãos quando não houver água e sabão;
 - c) Cobrir a boca ou o nariz com a parte interna do braço ao tossir ou espirrar ou utilizar lenços descartáveis, que devem ser imediatamente descartados e as mãos higienizadas;
 - d) Evitar o toque de olhos, nariz e boca;
 - e) Não compartilhar objetos de uso pessoal;
 - f) Evitar contato próximo com pessoas que apresentem sintomas de gripes ou resfriados;
 - g) Alertar o empregador caso apresente sintomas de gripes e resfriados e adotar o Protocolo de Isolamento Domiciliar da Secretaria de Estado da Saúde (SESA) por 14 dias;
 - h) Evitar o cumprimento de pessoas por meio de contato físico;
 - i) Evitar aglomeração de pessoas e manter distanciamento entre os manipuladores, a depender das condições físicas da unidade.
- IX - Disponibilizar permanentemente os seguintes itens necessários para higienização das mãos: lavatório com água potável corrente, sabonete líquido ou produto antisséptico, toalhas de papel e lixeira para descarte;
- X - Disponibilizar dispensers com álcool gel 70% em pontos estratégicos, destinados à higienização das mãos de colaboradores e clientes;
- XI - Evitar o compartilhamento de objetos entre funcionários, como calculadoras, computadores, bancadas, canetas, blocos de anotação, telefones fixos, celular, entre outros;
- XII - Afixar cartazes de orientação aos clientes sobre as medidas que devem ser adotadas durante as compras e serviços, para evitar a disseminação do vírus;

Av. Angelo Giuberti, 343 - Bº Esplanada - Colatina/ES
CEP: 29.702-902 - TELFAX: (27) 3177-7004

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
GABINETE DO PREFEITO

XIII - Limitar a entrada de clientes no estabelecimento, para que não haja aglomerações e para que seja possível manter a distância mínima de segurança de 1,5 metros entre pessoas nas filas dos caixas e corredores;

XIV - Adotar medidas para que seja possível manter o distanciamento mínimo de segurança de 1,5 metros entre os colaboradores;

XV - Utilizar faixas ou marcações para limitar a distância mínima entre o cliente e o colaborador, em casos onde a verbalização (conversa) é essencial (setor de açougue, frios e fatiados, caixas e outros);

XVI - Sempre que possível, disponibilizar o sistema de venda on-line e/ou a entrega domiciliar de compras;

XVII - Manter o estabelecimento arejado e ventilado;

XVIII - Executar a desinfecção, várias vezes ao dia, com hipoclorito de sódio 1,0% a 2,5% ou álcool 70% em superfícies e objetos como carrinhos e cestas de compras, balcões, bancadas, balanças, maçanetas, corrimãos, interruptores, máquinas de cartão, entre outros itens tocados com frequência;

XIX - Executar a higienização várias vezes ao dia, das instalações, móveis, maquinários e equipamentos de todo o estabelecimento;

XX- Utilizar saneantes fabricados por estabelecimentos regularizados junto ao órgão fiscalizador competente, obedecendo todas as instruções corretas de diluição e uso;

XXI - Não usar panos reutilizáveis para higienização das superfícies, bancadas e outros objetos;

XXII - Afastar funcionários com sintomas de síndrome gripal (tosse, coriza, febre, falta de ar) e orientá-los a permanecer em isolamento domiciliar por 14 dias, além de procurar atendimento médico, conforme as orientações do Ministério da Saúde;

XXIII - Remanejar gestantes, lactantes, idosos e portadores de doenças crônicas para funções em que tenham menor contato com outros funcionários e clientes;

XXIV - As frutas e verduras fracionadas (picadas, cortadas ao meio) só poderão ser comercializadas na existência de local adequado e adoção de boas práticas de manipulação;

XXV - Não oferecer e/ou disponibilizar produtos e alimentos para degustação;

XXVI - Não se recomenda o uso de luvas para atendimento ao público, deve-se realizar a higienização frequente das mãos com água e sabonete líquido ou álcool a 70%;

XXVII - Organizar os horários de alimentação, onde houver, para evitar aglomeração;

XXVIII - Acompanhar e seguir as determinações dos decretos e portarias estaduais e municipais para cada segmento.

XXIX - Em situações de entrega, minimizar o contato com o morador, a fim de proteger ambos, além de disponibilizar nos veículos álcool gel ou água e sabão para higienização das mãos antes e após a realização da entrega;

XXX - Para os locais onde estiver permitido consumo no local, devem ser tomadas medidas de segurança, tais como:

a) Trocar com frequência os talheres utilizados para servir;

Av. Angelo Giuberti, 343 - Bº Esplanada - Colatina/ES
CEP: 29.702-902 - TELFAX: (27) 3177-7004

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
GABINETE DO PREFEITO

- b) Disponibilizar álcool 70% nas proximidades do balcão de exposição;
- c) Providenciar barreiras de proteção dos alimentos no balcão, que previnam a contaminação do mesmo em decorrência da proximidade ou da ação do consumidor e de outras fontes;
- d) Retirar das mesas objetos que possam ser veículo de contaminação, como jogos americanos, toalhas de mesa, enfeites, displays;
- e) Aumentar a distância entre mesas e cadeiras a serem ocupadas, permitindo o afastamento mínimo de 1,5 metro entre as mesas;
- f) Intensificar a rotina diária de limpeza e desinfecção de cadeiras, mesas, balcão de exposição, áreas de circulação, etc.

XXXI - Os serviços que exigem proximidade com o cliente devem ser evitados e só executados juntamente com medidas específicas para minimizar o risco de transmissão do novo Coronavírus (COVID-19).

Art. 12. Os hipermercados, supermercados, minimercados, hortifrutis, padarias, deverão reforçar as boas práticas e os procedimentos de higienização, bem como garantir as condutas adequadas de higiene pessoal e o controle de saúde dos trabalhadores e estabelecer medidas de atendimento seguro ao cliente, devendo adotar obrigatoriamente:

I - limitação da entrada de clientes no estabelecimento para que não haja aglomerações e para que seja possível manter a distância mínima de segurança, perfazendo o total de 01 (um) cliente por cada 10m² (dez metros quadrados) de área de venda;

II - utilização de faixas ou marcações para assegurar a distância mínima de 1,5m (um metro e cinquenta centímetros) entre clientes para o caso de formação de fila de espera para acesso ao estabelecimento;

III - execução da desinfecção dos carrinhos e cestas imediatamente antes e depois do contato com o cliente e de forma frequente quando não estiverem em uso;

IV - disponibilização permanente dos seguintes itens necessários para higienização das mãos:

- a) lavatório com água potável corrente;
- b) sabonete líquido;
- c) toalhas de papel;
- d) lixeira para descarte; e
- e) dispensers com álcool gel 70% (setenta por cento) em pontos estratégicos destinados à higienização das mãos de trabalhadores e clientes.

V - adoção de medidas para que seja possível manter distanciamento mínimo de segurança de 1,5m (um metro e cinquenta centímetros) entre os trabalhadores;

VI - utilização de faixas ou marcações para limitar a distância mínima 1,5m (um metro e cinquenta centímetros) entre o cliente e o trabalhador, em setores onde a verbalização é essencial, como açougue, frios e fatiados, caixas e outros;

VII - execução da desinfecção frequente, entre o uso, com hipoclorito de sódio 1,0% (um por cento)

Av. Angelo Giuberti, 343 - Bº Esplanada - Colatina/ES
CEP: 29.702-902 - TELFAX: (27) 3177-7004

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
GABINETE DO PREFEITO

a 2,5% (dois vírgula cinco por cento) ou álcool 70% (setenta por cento) de superfícies e objetos como balcões, bancadas, balanças, maçanetas, corrimãos, interruptores, máquinas de cartão e outros itens tocados com frequência;

VIII - fornecimento de máscara facial a todos os trabalhadores, para utilização em tempo integral, bem como orientar sobre o uso correto;

IX - fornecimento ao trabalhador, além de máscara, protetor Face Shield quando o atendimento for realizado em distância inferior a 1,5m (um metro e cinquenta centímetros), sem a existência de barreira de proteção acrílica;

X - disponibilização de local adequado e adoção de boas práticas de manipulação para a comercialização de alimentos fracionados, como frutas, verduras, laticínios e outros;

XI - proibição do oferecimento e/ ou disponibilização de produtos e alimentos para degustação;

XII - disponibilização de sistema de venda online, via telefone ou whatsapp, opção de entrega domiciliar de compras ou retirada no local;

XIII - promoção, a cada 60 (sessenta) minutos, no circuito interno de rádio do estabelecimento, quando houver, de campanhas de conscientização de etiquetas respiratórias, uso de máscaras, distanciamento entre clientes e, sempre que possível, adoção da prática de 01 (um) comprador por família, divulgando as medidas veiculadas e as orientações gerais a serem adotadas por estabelecimentos comerciais e prestadores de serviço, visando práticas de segurança no enfrentamento do novo coronavírus (COVID-19);

XIV - afixação de cartazes de orientação aos trabalhadores e clientes sobre as medidas que devem ser adotadas para evitar a disseminação do vírus;

Art. 13. Em todas as **agências de casas lotéricas** fica estabelecido como horário de funcionamento o período correspondente de 8h às 12h e 14h às 18h, adotando as seguintes regras e ações:

I - a utilização, pelos funcionários, de máscaras descartáveis, no mínimo cirúrgicas, e luvas de material látex, quando operando dentro das cabines de lotéricas;

II - a separação do lixo das luvas e máscaras utilizadas pelos funcionários;

III - a fixação de avisos escritos e didáticos para que os usuários higienizem as mãos após o manuseio com dinheiro;

IV - a demarcação de filas com um "X", preferencialmente na cor laranja ou amarela, a cada 1 (um) metro a partir da porta da lotérica;

V - o fluxo interno simultâneo de clientes à lotérica deve obedecer, no máximo, o número de guichês em funcionamento;

VI - um funcionário para controlar o acesso à casa lotérica e a formação de filas;

VII - a não utilização de ventiladores em velocidade máxima;

Art. 14. As **empresas de transporte coletivo** deverão:

Av. Angelo Giuberti, 343 - Bº Esplanada - Colatina/ES
CEP: 29.702-902 - TELFAX: (27) 3177-7004

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
GABINETE DO PREFEITO

I – Higienizar os veículos respeitando o protocolo do COVID–19 e intensificar a limpeza interna dos ônibus.

II – Adotar medidas que protejam a tripulação (máscara, álcool gel 70% e luvas).

III – Adotar medidas que impeçam a aglomeração de usuários, principalmente as filas, durante o embarque.

IV – Disponibilizar, nos terminais rodoviários, dispositivos que forneçam álcool gel 70% para os usuários, instalados em locais visíveis e acessíveis.

V – Retirar de circulação a frota de ônibus com ar-condicionado;

VI – Encerrar o fornecimento do serviço às 22h (vinte e duas horas).

VII – Proibir o transporte de passageiros que não estejam sentados.

Art. 15. Às igrejas, templos, e quaisquer outros espaços dedicados à religiosidade, recomenda-se a suspensão de reuniões que permitam aglomerações.

Parágrafo único – Incumbe à autoridade religiosa e, ou, administrativa o controle da entrada e da permanência de fiéis, de modo a impedir a aglomeração de pessoas, e a exposição das mesmas a riscos.

DAS PROIBIÇÕES

Art. 16. Fica mantida a suspensão da realização de eventos e atividades com a presença de público, ainda que previamente autorizadas, que envolvem aglomeração de pessoas, independentemente do quantitativo, tais como eventos desportivos, comemorativos e institucionais, shows, feiras, eventos científicos, comícios, passeatas e afins, enquanto durar o Estado de Emergência em Saúde Pública em decorrência da Pandemia do novo coronavírus.

Art. 17. Fica mantida a suspensão, até o dia 30 de abril de 2020:

I - das atividades educacionais em todas as escolas, universidade e faculdades, das redes de ensino pública e privadas, estabelecida no art. 3º do Decreto nº 4.597-R, de 16 de março de 2020 e prorrogada no art. 2º do Decreto nº 4.625-R, de 04 de abril de 2020;

II - das atividades de cinemas, teatros, museus, boates, casas de shows, espaços culturais e afins, estabelecida no inciso II do art. 2º do Decreto nº 4.599-R, de 17 de março de 2020 e prorrogada no inciso II do art. 2º do Decreto nº 4.635-R, de 17 de abril de 2020;

III - do funcionamento de academias de esporte de todas as modalidades, pilates, hidroginásticas e similares, estabelecida no inciso I do art. 2º do Decreto nº 4.600- R, de 18 de março de 2020 e prorrogada no inciso III do art. 2º do Decreto nº 4.635-R, de 17 de abril de 2020;

Av. Angelo Giuberti, 343 - Bº Esplanada - Colatina/ES
CEP: 29.702-902 - TELFAX: (27) 3177-7004

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
GABINETE DO PREFEITO

IV - da visitação em unidades de conservação ambiental, públicas e privadas, estabelecida no inciso II do art. 2º do Decreto nº 4.604-R, de 19 de março de 2020 e prorrogada no inciso V do art. 2º do Decreto nº 4.635-R, de 17 de abril de 2020; e

V - do funcionamento de estabelecimentos destinados preponderantemente a vendas de bebidas alcoólicas com consumo interno.

Art. 18. Estão proibidos o comércio e prestação de serviços de ambulantes, feiras livres, clubes recreativos, lojas de conveniência, bares, casas de show, e similares, e de serem realizados quaisquer shows, ou outro evento que aglomere pessoas.

Parágrafo Único – Estão inseridas nas proibições do caput as lojas anexas aos Postos de Combustíveis.

DA BARREIRA SANITÁRIA

Art. 19. A Secretaria Municipal de Transporte, Trânsito, Segurança Pública deverá controlar a entrada de pessoas no território municipal mediante a instalação de barreiras sanitárias nas divisas, rodoviária e ferroviária.

DO DISQUE DENÚNCIA

Art. 20. Fica instituído o disque-denúncia-aglomeração mediante os números 3177-7011, 3177-7025, e 99796-2361, que funcionará de 8h às 18h, ou via e-mail ouvidoria@colatina.es.gov.br, que servirá para:

I – Orientar e conscientizar a população, bem como os estabelecimentos, sobre a necessidade de ser respeitado o isolamento e o distanciamento social, e de serem adotadas medidas constantes de proteção (máscara e higiene pessoal e coletiva), nos ambientes sociais e comuns.

II – Receber denúncias sobre pessoas ou estabelecimentos que estejam desrespeitando o isolamento e o distanciamento social.

DAS PENALIDADES

Art. 21. Em caso de descumprimento das medidas previstas neste Decreto, as autoridades competentes deverão apurar e aplicar as sanções administrativas, conforme a legislação federal, estadual e municipal, sem prejuízo da responsabilidade civil e penal.

Art. 22. Os infratores poderão submeter-se às sanções previstas:

I – No art. 268, do Código Penal, que dispõe:

Av. Angelo Giuberti, 343 - Bº Esplanada - Colatina/ES
CEP: 29.702-902 - TELFAX: (27) 3177-7004

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 268 – Infringir determinação do poder público, destinada a impedir introdução ou propagação de doença contagiosa.

Pena – Detenção, de um mês a um ano, e multa.

Parágrafo único – A pena é aumentada de um terço, se o agente é funcionário da saúde pública ou exerce a profissão de médico, farmacêutico, dentista ou enfermeiro.

II – No art. 184 *caput* c/c 187, inciso V, do Anexo ao Decreto n. 7.665/1995, que Regulamenta a Lei n. 4151/1995, no art. 96, inciso XII, do Decreto n. 12.777/2008, que regulamenta a Lei n. 5.045/2004, no art. 3º, § 4º, do Decreto n. 21.754/2018, e no art. 120, inciso I, da Lei n. 2805/1977.

Art. 23. A autoridade sanitária analisará qual é a atividade preponderante para fins de eventual enquadramento da empresa, assim entendida como aquela que representa mais de 50% (cinquenta por cento) do seu faturamento.

Art. 24. Caberá aos fiscais da Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal da Fazenda e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente e Secretaria Municipal de Transporte, Trânsito, Segurança Pública e Defesa Civil desenvolver as ações necessárias ao cumprimento deste Decreto.

Art. 25 - Este ato entra em vigor a partir do dia 22 de abril de 2020, revogando as disposições contrárias.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Colatina, em 21 de abril de 2020.

Prefeito Municipal

Registrado no Gabinete do Prefeito Municipal
de Colatina, em 21 de abril de 2020.

Secretário Municipal de Gabinete.

CÂMARA MUNICIPAL**DISPENSA LICITAÇÃO Nº 021/2020**

Publicação Nº 270393

Câmara Municipal de Colatina

Estado do Espírito Santo

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 021/2020

CONTRATANTE: Câmara Municipal de Colatina

CONTRATADA: PAULO VIANA DOS REIS 09100748790

OBJETO: Aquisição de 02 (dois) armários verticais com portas de correr e chave e 01 (um) marco com 02 portas de correr para o balcão da secretaria, para atender a Câmara Municipal de Colatina, durante o exercício de 2020.

VALOR TOTAL PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2020: R\$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais).

DESPESA ORÇAMENTÁRIA: 44.90.52.00000 – Material Permanente

FUNDAMENTO LEGAL: Art. 24, II C/C 23, I, "A", Lei 8.666/93 e parecer jurídico

AUTORIDADE: Presidente Eliesio Braz Bolzani

DATA DISPENSA LICITAÇÃO: 16 de Abril de 2020.

PORTARIA Nº 060/2020

Publicação Nº 270480

**Câmara Municipal de Colatina**
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo**PORTARIA Nº. 060/2020.**

ELIESIO BRAZ BOLZANI, Presidente da Câmara Municipal de Colatina, Estado do Espírito Santo, eleito na forma da lei usando de suas atribuições legais, especialmente as contidas no art. 31, inc. XIV, da Resolução nº 96, de 16 de novembro de 1993 - Regimento Interno Cameral,

CONSIDERANDO a permanência das situações descritas na Portaria nº 52, de 30 de março de 2020, especialmente a Declaração de Emergência em Saúde Pública de Importância Internacional feita pela Organização Mundial da Saúde em 30 de janeiro de 2020, em decorrência da Infecção Humana pelo novo coronavírus (COVID-19);

CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 4593-R, de 13 de março de 2020 e o Decreto Municipal nº. 24.031/2020 e 24.054/2020, que adotam medidas necessárias para a prevenção e o enfretamento à propagação do coronavírus (COVID-19) no Município de Colatina.

RESOLVE:

Art. 1º – Fica suspenso temporariamente as atividades da Câmara Municipal de Colatina, pelo período compreendido entre os dias 23 (vinte e três) a 24 (vinte e quatro) de abril do ano de 2020 (dois mil e vinte), sem prejuízo de vencimentos e dos trabalhos legislativos.

§1º - O Presidente poderá convocar os vereadores para a realização de Sessão Extraordinária nos termos do Regimento Cameral.

§2º - A Secretaria deverá promover a publicação desta Portaria no Diário Oficial dos Municípios e no Mural desta Casa de Leis.

§3º - O serviço de protocolo permanecera fechado devendo a Secretaria desta Casa de Leis disponibilizar, por meio de publicação no site da Câmara Municipal de Colatina e outros meios de comunicação oficiais desta Casa de Leis, os endereços virtuais secretaria@camaracolatina.es.gov.br e imprensa@camaracolatina.es.gov.br para contato e envio de documentações a serem protocolados junto a este Poder Legislativo.

Art. 2º - Os servidores desta Casa atuarão em regime de teletrabalho/home office, podendo ser convocados a qualquer hora para a execução de suas atividades presenciais para o cumprimento de urgências que vierem a ocorrer neste período.

Rua Prof. Arnaldo de Vasconcellos Costa, nº. 32 - Centro - Colatina/ES - CEP 29.700-220
TELEFAX: (27) 3722-3444
www.camaracolatina.es.gov.br



Câmara Municipal de Colatina
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

§1º - Caberá ao Procurador dar o suporte técnico jurídico aos vereadores e servidores em regime de teletrabalho/home office sempre que necessário, podendo este se dá por meio de teletrabalho/home office, quando não for necessário a sua presença física.

Art. 3º - Caberá ao setor da imprensa desta Casa de Leis dar ampla divulgação quanto ao teor deste ato, publicando a notícia no site institucional de forma abrangente a atingir o maior número de munícipes, bem como de manter atualizado o site oficial da Câmara, quanto aos procedimentos que serão adotados no caso da necessidade de reuniões que visem atender a matérias de urgência e de interesse público no decorrer deste período.

Art. 4- Fica recomendado aos servidores que ficarão dispensados do trabalho, sem prejuízo de suas remunerações, que evitem deslocamentos desnecessários fora de sua residência, evitando contato externo que possa comprometer a sua saúde, de seus familiares e de terceiros.

Art. 5º - Fica terminantemente proibido que os vereadores e servidores se afastem do âmbito do Município no período em que se der a vigência da presente Portaria, exceto no caso de força maior.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Colatina (ES), 22 de Abril de 2020.

ELIESIO BRAZ BOLZANI

Presidente da Câmara Municipal de Colatina

RESOLUÇÃO Nº 276/2020

Publicação Nº 270493



Câmara Municipal de Colatina
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

RESOLUÇÃO Nº 276/2020

Suspende o prazo de funcionamento da Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI) instaurada através da Resolução nº. 275, de 10 de fevereiro de 2020.

A Câmara Municipal de Colatina, do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, **APROVA:**

Art. 1º - Fica suspenso o prazo de funcionamento da Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI) instaurada através da Resolução nº. 275, de 10 de fevereiro de 2020, desde 24 de março de 2020 até o dia 30 de abril de 2020.

Art. 2º - Esta Resolução entre em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 24 de março de 2020.

Registre e Publique-se.

Câmara Municipal de Colatina, 13 de abril de 2020.

Presidente

Registrada e publicada na Secretaria nesta data.

Secretário

SANEAR - SERVIÇO COLATINENSE DE MEIO AMBIENTE E SANEAMENTO AMBIENTAL**PORTARIA 025/2020**

Publicação Nº 270374

PORTARIA SANEAR Nº 025, DE 22 DE ABRIL DE 2020

Disciplina o funcionamento administrativo e operacional da Autarquia durante o período da PANDEMIA do COVID-19 de acordo com o Decreto Municipal nº 24.142 de 21 de abril de 2020:

O Diretor Geral do SANEAR – Serviço Colatinense de Saneamento Ambiental, no uso das atribuições que lhe são conferidas nos termos do artigo 7º e incisos da Lei Municipal nº 6.375/2016.

CONSIDERANDO, que a saúde é direito de todos e dever do Estado, garantido mediante políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação, na forma dos artigos 196 e 197 da Constituição da República;

CONSIDERANDO, a avaliação do cenário epidemiológico do Estado do Espírito Santo em relação à infecção pelo vírus COVID-19, situação que pode vir a ser identificada na cidade de Colatina a qualquer momento, e que culmina na necessidade de restrição drástica da circulação de pessoas;

CONSIDERANDO, as recomendações do Ministério da Saúde e da Organização Mundial de Saúde, bem como as orientações repassadas pelas autoridades de saúde em nível estadual e municipal, relacionadas às medidas de prevenção ao contágio de pelo COVID-19 (coronavírus);

CONSIDERANDO, as medidas elencadas no Decreto Municipal nº 24.142/2020 para reabertura e funcionamento do Comércio e Prestadores de Serviços no período de enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente da pandemia do COVID-19, em atenção às recomendações do Governo do Estado do Espírito Santo;

CONSIDERANDO, a necessidade de impor limites e restrições às rotinas laborais e operacionais da Autarquia, com vistas a prevenir a disseminação e contágio pelo COVID-19 (coronavírus) dos servidores do Sanear.

RESOLVE:

Artigo 1º - Permanecem dispensados de suas atividades laborais até ulterior deliberação os trabalhadores que possuem mais de 60 (sessenta) anos de idade, exceto aqueles trabalhadores que laboram em serviços públicos considerados essenciais.

Artigo 2º - Permanecem dispensados de suas atividades laborais os servidores da Autarquia portadores de enfermidades/comorbidades que por suas características reduzem a capacidade do sistema imunológico, devidamente comprovada por laudo/atestado médico e, ainda, aqueles que apresentarem sintomas como febre, tosse e dificuldade de respirar, ressaltando que neste último caso o trabalhador deverá procurar a unidade de saúde para atendimento;

Artigo 3º - Os servidores e estagiários da Autarquia que não se enquadram nas hipóteses dos artigos 1º e 2º da presente portaria, devem retornar às suas funções laborais no dia 23/04/2020;

Artigo 4º - Fica restabelecido o atendimento presencial ao público na Sede da Autarquia, limitado o atendimento à 02 (duas) pessoas por vez no setor de protocolo, devendo durante a vigência da presente portaria, ser restringido o acesso de terceiros aos demais setores da Autarquia;

Parágrafo Primeiro – Os servidores e estagiários que trabalham com atendimento ao público em geral devem usar máscaras de proteção, bem como adotar medidas para guardar distância mínima de 1,5m durante o atendimento público.

Parágrafo Segundo – O acesso da população ao setor de atendimento ao público apenas será permitido com a utilização de máscaras de proteção e deverá ser observada a distância mínima de 1,5m durante o atendimento;

Artigo 5º - Diante das dificuldades encontradas para retorno ao trabalho pelos servidores que se encontravam em gozo de licença sem vencimento em razão das medidas de redução da circulação de pessoas em todo o território nacional, fica suspensa âmbito do SANEAR a decisão que determinou o retorno dos mesmos às suas atividades laborais, permanecendo válidos os atos administrativos até então praticados;

Artigo 6º - Permanecem proibidas viagens institucionais por servidores desta Autarquia para qualquer destino fora da sede do município, salvo os casos de extrema necessidade, devidamente reconhecida pela Diretoria do Sanear;

Artigo 7º - Permanece proibida a utilização do auditório da Autarquia, sobretudo para realização de eventos públicos com aglomeração de pessoas a partir do dia 19 de março de 2020;

Artigo 8º - Permanecem suspensos os cortes do fornecimento de água em razão de eventual inadimplemento dos consumidores, bem como a incidência de multa por atraso no pagamento das faturas com vencimento no período de enfrentamento ao COVID-19, até ulterior deliberação.

Artigo 9º - Devem ser observadas por todos os servidores da Autarquia as demais medidas sanitárias estabelecidas no Decreto Municipal nº 21.142/2020.

Artigo 10º - A presente portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Daniel Hernandez Dalla Favarato

Diretor Geral

Domingos Martins

PREFEITURA

2204 DIVERSOS

Publicação Nº 270495

TORNA SEM EFEITO o resumo do TERMO DE RATIFICAÇÃO DO TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO nº 059/2020, da Publicação nº 269757 , DO DIA 16/04/2020 - DOM/ES - EDIÇÃO Nº 1497 - Páginas 45 e 46.

Domingos Martins - ES, 22 de abril de 2020.

WANZETE KRÜGER

Prefeito

Errata, na publicação do dia 16/04/2020 (quinta-feira) - DOM/ES - EDIÇÃO Nº 1497 - Páginas 43 e 44:

Onde se lê:

TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 056/2020...

...PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 127/2020...

...Domingos Martins - ES, 15 de abril de 2020...

LEIA-SE:

TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 056/2020...

...PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1410/2020...

...Domingos Martins - ES, 15 de abril de 2020...

WANZETE KRÜGER

Prefeito

Errata, na publicação do dia 16/04/2020 (quinta-feira) - DOM/ES - EDIÇÃO Nº 1497 - Páginas 44 e 45:

Onde se lê:

TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 057/2020...

...PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 126/2020...

...Domingos Martins - ES, 15 de abril de 2020...

LEIA-SE:

TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 057/2020...

...PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1409/2020...

...Domingos Martins - ES, 15 de abril de 2020...

WANZETE KRUGER

Prefeito

Errata, na publicação do dia 16/04/2020 (quinta-feira) - DOM/ES - EDIÇÃO Nº 1497 - Página 45:

Onde se lê:

TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 058/2020...

...PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 444/2020...

...Domingos Martins – ES, 15 de abril de 2020...

LEIA-SE:

TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 058/2020...

...PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1327/2020...

...Domingos Martins – ES, 15 de abril de 2020...

WANZETE KRÜGER

Prefeito

Dores do Rio Preto

PREFEITURA

CHAMADA PÚBLICA Nº 02/2020

Publicação Nº 270418

CHAMADA PÚBLICA

N.º 02/2020

ID: 2020.024E0700001.18.0002

O Município de Dores do Rio Preto - ES, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público que realizará CHAMADA PÚBLICA nos moldes da Lei 11.947/2009, no dia 19/05/2020, às 09:00 horas. Objeto: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS ORIUNDOS DA AGRICULTURA FAMILIAR PARA ATENDER A ALIMENTAÇÃO ESCOLAR.

O Edital completo encontra-se disponível na CPL e no site: www.pmdrp.es.gov.br.

Informações: Helder ou João Otávio. Tel. (28) 3559-1102, R.221 e 233.

Dores do Rio Preto, 22/04/2020.

Helder Carelli do Couto

Presidente da CPL

CONTRATO 055/2020

Publicação Nº 270346

RESUMO DE CONTRATO

Nº 55/2020

ID: 2020.024E0700001.01.0002

Contratante: Município de Dores do Rio Preto/ES.

Contratada: MINERADORA OCTACILIO CARLOS DE SOUZA LTDA.

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SAIBRO MINERAL COMUM A SER UTILIZADO NA MANUTENÇÃO DAS ESTRADAS E VIAS DO MUNICIPIO.

Modalidade de Licitação: Pregão Presencial nº 02/2020.

Valor: R\$ 80.000,00.

Vigência: 12 (doze) meses.

Dores do Rio Preto, 22/04/2020.

CLEUDENIR JOSÉ DE CARVALHO NETO

Prefeito Municipal

HOMOLOGAÇÃO PP 10/2020

Publicação Nº 270404

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO

DE LICITAÇÃO

ID: 2020.024E0700001.01.0008

O Município de Dores do Rio Preto/ES, torna público a HOMOLOGAÇÃO do Pregão Presencial nº 10/2020.

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços e assistência técnica em todo parque computacional (impressoras, notebooks, computadores, nobreaks) da prefeitura municipal de dores do rio preto, bem como manutenção corretiva e preventiva, configuração e instalação de programas.

Vencedor: Adriano José da Silva Ribeiro Eireli – ME no lote 1, no valor total de R\$ 27.404,00.

Dores do Rio Preto/ES, 22/04/2020.

CLEUDENIR JOSÉ DE CARVALHO NETO

Prefeito Municipal

HOMOLOGAÇÃO PP 11/2020

Publicação Nº 270405

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO

DE LICITAÇÃO

ID: 2020.024E0700001.01.0009

O Município de Dores do Rio Preto/ES, torna público a HOMOLOGAÇÃO do Pregão Presencial nº 11/2020.

Objeto: Aquisição de Tubos de Concreto Armado (manilhas) para manutenção e conservação da tubulação de rede de esgoto e pluvial.

Vencedor: Lucdan Com. de Art. de Cim. e Mat. de Const LTDA no lote 1, no valor total de R\$ 87.100,00.

Dores do Rio Preto/ES, 22/04/2020.

CLEUDENIR JOSÉ DE CARVALHO NETO

Prefeito Municipal

RESUMO DE CONTRATO 025/2020

Publicação Nº 270394

RESUMO DE CONTRATO

Nº 025/2020

ID: 2020.024E0700001.10.0004

Contratante: Município de Dores do Rio Preto/ES.

Contratado: Tractorbel – Tratores e Peças Belo Horizonte Ltda.

Objeto: Aquisição de peças para RD406-serie: 9AD406ATJ007037 (RANDON-2018), e para RD406 (RANDON-2010) ambas pertencentes a Secretaria Municipal de Agricultura.

Modalidade de Licitação: Inexigibilidade nº 04/2020.

Valor: R\$ 13.301,58.

Vigência: 06 (seis) meses.

Dores do Rio Preto, 22/04/2020.

CLEUDENIR JOSÉ DE CARVALHO NETO

Prefeito Municipal

Ecoporanga

PREFEITURA

ARP 010/2020

Publicação Nº 270334

2º TERMO DE APOSTILAMENTO

PRIMEIRO TERMO DE APOSTILAMENTO CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE ECOPORANGA/ES POR INTERMÉDIO DO ÓRGÃO GERENCIADOR E A EMPRESA POSTO ECOPORANGA LTDA.

PREGÃO PRESENCIAL 054/2019.

ATA DE REGISTRO DE PREÇO 010/2020

PROCESSOS: 8629/2019

OS ITENS REGISTRADOS PASSAM A VIGORAR COM OS SEGUINTE VALORES:

GASOLINA COMUM: de R\$ 4,66 para R\$ 3,98

ÓLEO DIESEL S500: de R\$ 3,47 para R\$ 3,08

ÓLEO DIESEL S10: de R\$ 3,58 para R\$ 3,16

Ecoporanga-ES

Elias Dal'Col – Prefeito

AVISO DE TP 05/2020

Publicação Nº 270429

AVISO DE LICITAÇÃO

O Presidente da CPL, do Município de Ecoporanga/ES, torna público a todos os interessados a realização de licitação como segue:

TOMADA DE PREÇO 005/2020.

Objeto: Contratação de empresa para execução dos serviços de Pavimentação e Drenagem das Ruas: Projetada, Travessa Sílvio G dos Santos, Travessa Joares Santana Lima, Antônio Rodrigues Ferreira, Ecir Lomar da Rosa, Rio Grande do Norte, Rio Grande do Sul, Ayrton Senna, Projetada Paraná, Adelina Pereira da Silva, Cristo Rei, Dejanira Palmira de Oliveira e Projetada A, Localizadas no Bairro Benedita Monteiro, no Município de Ecoporanga.

Data de abertura: 12/05/2020. Hora de abertura: 09H00min. Credenciamento: a partir das 08h30min.

Processo: 2660/2020.

ID: 2020.025E0700001.01.0006

O edital deverá ser retirado no site www.ecoporanga.es.gov.br, após essa publicação. Quaisquer informações poderão ser obtidas pelo e-mail:

licitacao@ecoporanga.es.gov.br

Lucas Antunes de Sá

Presidente da CPL

AVISO DE TP 06/2020

Publicação Nº 270431

AVISO DE LICITAÇÃO

O Presidente da CPL, do Município de Ecoporanga/ES, torna público a todos os interessados a realização de licitação como segue:

TOMADA DE PREÇO 006/2020.

Objeto: Contratação de empresa para execução dos serviços de Pavimentação e Drenagem da Rua da Areia, Rua das Laranjeiras, Rua Sete de Setembro, Trechos 2 e 1 da Praça Mucurici no Distrito de Santa Luzia do Norte, Rua A, Rua do Canto e Rua B, no Distrito de Itapeba, Rua Artur Gerke, Rua Daniel Pereira de Souza, Rua Albino Fontoura, Rua Três Tombos e Rua Sebastião Gualberto de Castro no Distrito de Joassuba, no Município de Ecoporanga.

Data de abertura: 14/05/2020. Hora de abertura: 09H00min. Credenciamento: a partir das 08h30min.

Processo: 2659/2020.

ID: 2020.025E0700001.01.0007

O edital deverá ser retirado no site www.ecoporanga.es.gov.br, após essa publicação. Quaisquer informações poderão ser obtidas pelo e-mail:

licitacao@ecoporanga.es.gov.br

Lucas Antunes de Sá

Presidente da CPL

AVISO DE TP 07/2020

Publicação Nº 270441

AVISO DE LICITAÇÃO

O Presidente da CPL, do Município de Ecoporanga/ES, torna público a todos os interessados a realização de licitação como segue:

TOMADA DE PREÇO 007/2020.

Objeto: Contratação de Empresa para Execução dos Serviços de Pavimentação e Drenagem da Rua Henrique Bussu, Rua Ayres Xavier da Penha, Rua do Cartório, Rua da Cerâmica, Rua da Cesan e do Cemitério, Rua Gabriel Passos, Rua do Campo e Rua dos Operários no Distrito de Cotaxé, Rua Projetada A, Rua Projetada B, Rua Projetada C e Rua Projetada D, no Distrito de Imburana, no Município de Ecoporanga.

Data de abertura: 19/05/2020. Hora de abertura: 09H00min. Credenciamento: a partir das 08h30min.

Processo: 2658/2020.

ID: 2020.025E0700001.01.0008

O edital deverá ser retirado no site www.ecoporanga.es.gov.br, após essa publicação. Quaisquer informações poderão ser obtidas pelo e-mail:

licitacao@ecoporanga.es.gov.br

Lucas Antunes de Sá

Presidente da CPL

Fundão

PREFEITURA

AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001-2020

Publicação Nº 270342

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2020

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 9332/2019

PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

O MUNICÍPIO DE FUNDÃO – ES, torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar no dia 07/05/2020 às 09h00min, na plataforma <http://bll.org.br/>, licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, que tem por objeto é a aquisição de materiais de construção para utilização no Município de Fundão, por intermédio do sistema de registro de preços. As empresas interessadas encontrarão o Edital no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Fundão/ES (www.fundao.es.gov.br), poderão ainda solicitar, por via digital, através do e-mail da CPL (licitacao@fundao.es.gov.br) ou in loco junto à Comissão Permanente de Licitação, trazendo CD, para copiar o edital e outros documentos, na Rua Stefano Broseghini - nº 133, Centro – Fundão - ES. Maiores informações sobre o edital poderão ser solicitadas por meio da Comissão Permanente de Licitações, de segunda a sexta-feira no horário de 08:00 às 13:00 horas, pelo e-mail da CPL (licitacao@fundao.es.gov.br).

Fundão/ES, 22 de abril de 2020.

JEANNY SCAQUETTI DE CARLI

Pregoeira Oficial da PMF

Decreto nº 085/2020

AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002-2020

Publicação Nº 270348

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2020

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 0248/2020

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

O MUNICÍPIO DE FUNDÃO – ES, torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar no dia 07/05/2020 às 15h00min, na plataforma <http://bll.org.br/>, licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, que tem por objeto é a aquisição de materiais elétricos para manutenção preventiva e corretiva de iluminação pública no âmbito do Município de Fundão/ES, por intermédio do sistema de registro de preços. As empresas interessadas encontrarão o Edital no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Fundão/ES (www.fundao.es.gov.br), poderão ainda solicitar, por via digital, através do e-mail da CPL (licitacao@fundao.es.gov.br) ou in loco junto à Comissão Permanente de Licitação, trazendo CD, para copiar o edital e outros documentos, na Rua Stefano Broseghini - nº 133, Centro – Fundão - ES. Maiores informações sobre o edital poderão ser solicitadas por meio da Comissão Permanente de Licitações, de segunda a sexta-feira no horário de 08:00 às 13:00 horas, pelo e-mail da CPL (licitacao@fundao.es.gov.br).

Fundão/ES, 22 de abril de 2020.

JEANNY SCAQUETTI DE CARLI

Pregoeira Oficial da PMF

Decreto nº 085/2020

AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003-2020

Publicação Nº 270355

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2020

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 10495/2019

PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE OU EQUIPARADAS

O MUNICÍPIO DE FUNDÃO – ES, torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar no dia 08/05/2020 às 09h00min, na plataforma <http://bll.org.br/>, licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, que tem por objeto é a aquisição de ferramentas e suprimentos de informática para uso do Setor de Informática na manutenção e atendimentos de chamados diários das unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Fundão. As empresas interessadas encontrarão o Edital no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Fundão/ES (www.fundao.es.gov.br), poderão ainda solicitar, por via digital, através do e-mail da CPL (licitacao@fundao.es.gov.br) ou in loco junto à Comissão Permanente de Licitação, trazendo CD, para copiar o edital e outros documentos, na Rua Stefano Broseghini - nº 133, Centro – Fundão - ES. Maiores informações sobre o edital poderão ser solicitadas por meio da Comissão Permanente de Licitações, de segunda a sexta-feira no horário de 08:00 às 13:00 horas, pelo e-mail da CPL (licitacao@fundao.es.gov.br).

Fundão/ES, 22 de abril de 2020.

JEANNY SCAQUETTI DE CARLI

Pregoeira Oficial da PMF

Decreto nº 085/2020

DECRETO 187/2020

Publicação Nº 270403

Decreto Nº 187/2020

Dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente do covid-19 em diferentes áreas, e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Fundão (ES), no uso de suas atribuições legais constantes dos incisos VI do art. 55 da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO que a saúde é direito de todos e dever do Estado, garantido mediante políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação, na forma do Art. 196 da Constituição da República; - considerando a Declaração de Emergência em Saúde Pública de Importância Internacional pela Organização Mundial da Saúde em 30 de janeiro de 2020, em decorrência da infecção Humana pelo novo coronavírus (COVID-19);

CONSIDERANDO o Decreto Legislativo do Congresso Nacional de N.º 6, DE 2020 que reconheceu a ocorrência de Estado de Calamidade Pública;

CONSIDERANDO que o Poder Público deve observar a dinâmica e alterações e protocolos da pandemia, sempre observando o interesse público, bem como as peculiaridades locais;

CONSIDERANDO a situação de Emergência de Saúde Pública declarada nos termos do Decreto Municipal nº. 129/2020 e de Calamidade Pública através do Decreto nº 161/2020.

CONSIDERANDO a necessidade da implementação de medidas de redução de circulação e de aglomeração de pessoas para prevenir a disseminação do novo Coronavírus (COVID19) no Município;

CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 4635-R de 17 de abril de 2020.

CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 4636-R de 19 de abril de 2020.

CONSIDERANDO o enquadramento de risco MODERADO para o município de Fundão, através da Portaria SESA 068-R de 19 de abril, que poderá, a qualquer tempo, proceder à revisão do enquadramento, quando houver alteração dos indicadores levados em conta na avaliação de risco.

DECRETA:

Art. 1º Ficam definidas neste Decreto medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente do novo coronavírus (COVID-19), com caráter complementar a outras ações já constantes em Decretos e em atos normativos editados previamente no âmbito do Município de Fundão.

Art. 2º Fica prorrogada até o dia 30 de abril de 2020 a suspensão, no âmbito do Município de Fundão.

- I- Das atividades educacionais em todas as escolas, universidade e faculdades, das redes de ensino pública e privadas,
- II- Das atividades de cinemas, teatros, museus, boates, casas de shows, espaços culturais e afins;
- III- Do funcionamento de academias de esporte de todas as modalidades;
- IV- Da visitação em unidades de conservação ambiental e parques, públicos e privados;
- V- Do funcionamento de estabelecimentos de vendas de bebidas alcoólicas (bares).

§ 1º Fica mantida a suspensão da realização de eventos e atividades com a presença de público, ainda que previamente autorizadas, que envolvem aglomeração de pessoas, independentemente do quantitativo, tais como eventos desportivos, comemorativos e institucionais, shows, feiras, eventos científicos, comícios, eventos e cultos religiosos, passeatas e afins, enquanto durar o Estado de Emergência em Saúde Pública em decorrência da Pandemia do novo coronavírus (COVID-19).

§ 2º Os estabelecimentos autorizados a funcionar deverão adotar as seguintes medidas qualificadas:

- I - De 1 cliente por 10 m²;
- II - Obrigatoriedade de uso de máscaras para funcionários e clientes;
- III - Organizar o distanciamento social em filas;
- IV - Funcionamento entre 10h e 16h;
- V - Galerias e centros comerciais devem funcionar com 50% (cinquenta por cento) da ocupação (1 pessoa por 14 m²);
- VI - Disponibilização de um lavatório com água e sabão ou álcool gel a 70% para funcionários e clientes.

§ 3º Ficam excetuados da suspensão prevista no inciso IV do § 2º, sem limitação de horário, o funcionamento de farmácias, comércio atacadista, distribuidoras de gás de cozinha e de água, supermercados, padarias, lojas de produtos alimentícios, lojas de cuidados animais e insumos agrícolas, postos de combustíveis, lojas de conveniências, borracharias, oficinas de reparação de veículos automotores e de bicicletas e estabelecimentos de vendas de materiais hospitalares.

§ 4º Ficam excetuados da suspensão prevista no inciso IV do § 2º o funcionamento de lojas de venda de materiais de construção, lojas de venda de peças automotivas, lojas de venda de veículos automotores e restaurantes, com limitação ao horário das 10:00 às 16:00 horas para atendimento presencial, não se aplicando a referida limitação para retiradas no próprio estabelecimento e para entregas (delivery).

§ 5º A limitação horária veiculada pelo inciso IV do § 2º não é aplicada a restaurantes localizados às margens de rodovias estaduais, excetuados aqueles em áreas urbanas, às margens de rodovias federais e em aeroportos.

§ 6º Enquadram-se no conceito de lojas de venda de materiais de construção, a que se refere o § 4º, os estabelecimentos de venda de ferragens, ferramentas, material elétrico, materiais hidráulicos, tintas, vernizes e matérias para pintura, mármore, granitos e pedras de revestimento, vidros, espelhos e vitrais, madeira e artefatos e cimento, cal, areia, pedra britada, tijolos e telhas.

§ 7º A limitação prevista no inciso IV do § 2º não impede que o estabelecimento comercial realize entrega de produtos (delivery).

§ 8º Ficam excetuados do inciso IV do § 2º os atendimentos referentes aos programas bancários destinados a aliviar as consequências econômicas do novo coronavírus (COVID-19), bem como os atendimentos de pessoas com doenças graves e o funcionamento de caixas eletrônicos.

§ 9º. Fica excetuado do inciso IV do § 2º o atendimento presencial realizado mediante prévio agendamento e desde que não haja a possibilidade de atendimento por outro canal (telefone, e-mail e congêneres).

Art. 3º O estabelecimento que não cumprir com as determinações previstas no § 2º do art. 2º sofrerá as seguintes sanções:

- I - Advertência formal;

II – Notificação;

III – Interdição.

Art. 4º Fica prorrogada até o dia 30 de abril de 2020 a suspensão do curso dos prazos processuais nos processos administrativos da Administração Pública Direta, autárquica e fundacional no Município de Fundão, bem como o acesso aos autos de processos físicos.

Art. 5º São imprescindíveis as seguintes responsabilidades e deveres:

I - Dos cidadãos:

- a) ampliar a prática do autocuidado por meio da higiene intensa e frequente das mãos;
- b) higienizar embalagens, preferir alimentos cozidos ou bem lavados, especialmente quando consumidos em natura;
- c) limpar todos os objetos que sejam manuseados, notadamente quando estiver fora de casa;
- d) evitar o contato físico direto com outras pessoas, o compartilhamento de talheres e objetos pessoais;
- e) utilização de mascarar sempre que for necessário sair de seu domicílio; e
- f) diante de qualquer sintoma gripal, usar máscara e procurar imediatamente serviço de saúde, realizando isolamento social estrito por 14 (quatorze) dias caso seja diagnosticada síndrome gripal ou tenha confirmação diagnóstica de COVID-19.

II - Das comunidades e famílias:

- a) reduzir ao máximo os encontros que levem a aglutinação de pessoas ou gerem a maior proximidade entre elas em ambientes abertos ou fechados;
- b) aumentar o período de permanência em casa; e
- c) proporcionar condições solidárias para que as pessoas idosas ou dos grupos de riscos desloquem-se o mínimo possível fora de suas casas.

III - Dos empresários e pessoas jurídicas de direito privado:

- a) ofertar aos trabalhadores condições de prevenção do risco de contágio, por meio de equipamentos de proteção individual, especialmente quando envolver atendimento ao público;
- b) organizar condições para ampliar a jornada de trabalho a distância;
- c) definir novos horários de trabalho ou diferentes turnos para reduzir a presença dentro dos ambientes da empresa e o congestionamento no transporte público;
- d) proporcionar o imediato afastamento dos trabalhadores que apresentarem sintomas gripais, reduzindo o risco de contágio dos demais;
- e) ampliar significativamente as rotinas de limpeza e higienização das instalações das empresas;
- f) observar as restrições temporárias específicas estabelecidas pelas autoridades sanitárias; e
- g) organizar o procedimento de fila na parte externa de seu estabelecimento, com objetivo de respeitar o afastamento mínimo entre as pessoas e demais normas sanitárias.

§ 1º Os cidadãos diagnosticados com síndrome gripal ou COVID-19, nos termos da parte final da alínea "e" do inciso I deste artigo, deverão seguir as seguintes medidas:

I - Permanência em quarto individual, inclusive nos momentos de refeição, higiene pessoal e descanso;

II - O uso de máscara, quando for necessário sair do quarto;

III - A saída do domicílio somente deve ocorrer para fins de reavaliação médica;

IV- Vedação ao recebimento de visitas por 14 (quatorze) dias;

V - Vedação do compartilhamento de objetos de uso comum como pratos e talheres; e

VI - Limpeza e desinfecção das superfícies frequentemente tocadas, como mesas de cabeceira, cama e outros móveis do quarto do paciente diariamente com desinfetante doméstico comum.

§ 2º As medidas de isolamento individual previstas no § 1º deverão ser estendidas aos demais familiares caso não seja possível aplicar estas medidas apenas ao caso com diagnóstico de síndrome gripal ou COVID-19.

Art. 6º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação e vigorará enquanto perdurar o estado de emergência causado pelo COVID-19, revogando integralmente o Decreto nº 164/2020.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito do Município de Fundão/ES,
em 21 de abril de 2020.

Joilson Rocha Nunes
Prefeito

Registrado e publicado nesta Secretaria Municipal de Administração,
em 21 de abril de 2020.

Paulo Vitor Duarte Broetto
Secretário Municipal de Administração

CÂMARA MUNICIPAL

ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 008/2020

Publicação Nº 270460

ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 008/2020

Ato de Dispensa de Licitação nº 008/2020, com fulcro no artigo 24, inciso II, c/c alínea "a" do inciso II do artigo 23 da Lei nº 8.666/93, reconhece integralmente a Dispensa de Licitação relativa ao Processo nº 012/2020, referente à aquisição de produtos de higiene, limpeza e não perecíveis, para atender a demanda dos setores de conservação e cozinha da Câmara Municipal de Fundão, em favor da empresa CESCO COMERCIAL LTDA, inscrita no CNPJ nº 27.724.509/0001-33, no valor total de

R\$ 4.701,40 (quatro mil setecentos e um reais e quarenta centavos).

Fundão (ES), 17 de abril de 2020.

ROBERTA BATISTIN DA CRUZ
Presidente da CPL
Portaria nº 69/2019

Reconheço e ratifico o presente Ato de Dispensa de Licitação.

Fundão (ES), 17 de abril de 2020.

ELEAZAR FERREIRA LOPES

Presidente da Câmara

Publicado no quadro de avisos, em 17 de abril de 2020.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE FUNDÃO

ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 02/2020

Publicação Nº 270339

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo Administrativo: 015/2020

RATIFICO a DISPENSA DE LICITAÇÃO com Fundamento no art. 23 inc II alínea "a", combinado com Art. 24, inciso II da Lei 8.666/93, conforme parecer jurídico, visando a contratação de serviços consultoria de investimentos para o IPRESF – Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Fundão com a Empresa MAIS VALIA CONSULTORIA DE INVESTIMENTOS CNPJ nº 22.687.467/0001-94 pelo valor global de R\$ 7.800,00(sete mil e oitocentos reais)

Dotação: 3390390000 – Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica

Data: 20 /04/2020

Silverio Guzzo

Diretor Presidente

Governador Lindenberg

PREFEITURA

DISPENSA DE LICITAÇÃO - PROCESSO 89.053/2020

Publicação Nº 270413

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 89.053/2020

RATIFICAÇÃO E AUTORIZAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO COM FULCRO

NO ART. 4º, DA LEI FEDERAL N.º 13.979/2020.

Encontra-se demonstrado nos autos do processo que existe dotação orçamentária no qual foi informada pela Secretaria Municipal de Saúde e confirmada pelo setor contábil.

Conforme documentação anexa a este processo, e parecer jurídico exarado, entendemos ser caracterizada a hipótese de Dispensa de Licitação de que trata o assentimento do artigo 4º, da Lei Federal n.º 13.979/2020, com redação dada pela Medida Provisória n.º 926/2020.

Em vista disso, eu GERALDO LOSS, Prefeito Municipal, no uso de minhas atribuições legais, com fulcro no artigo 4º, da Lei Federal n.º 13.979/2020, com redação dada pela Medida Provisória n.º 926/2020, RATIFICO e AUTORIZO a realização da despesa, por meio de dispensa de licitação emergencial, vez que o objeto está adequado e limitado tão somente à parcela necessária para o enfrentamento do COVID-19, objetivando a aquisição de serviços de locação de tentas, a fim de serem utilizados nas medidas de proteção que fazem parte do enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19), em atendimento a Secretaria Municipal de Saúde do Município de Governador Lindenberg/ES, com a empresa ANDRE CARLOS ANTONIOLLI DE OLIVEIRA, inscrita no CNPJ sob o nº 22.620.089/0001-21.

O valor global estimado da contratação de que tratamos é de R\$ 1.600,00 (hum mil e seiscientos reais).

Gabinete do Prefeito, 22 de abril de 2020.

GERALDO LOSS

Prefeito Municipal

DISPENSA DE LICITAÇÃO - PROCESSO 89.054/2020

Publicação Nº 270416

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 89.054/2020

RATIFICAÇÃO E AUTORIZAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO COM FULCRO

NO ART. 4º, DA LEI FEDERAL N.º 13.979/2020.

Encontra-se demonstrado nos autos do processo que existe dotação orçamentária no qual foi informada pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura e confirmada pelo setor contábil.

Conforme documentação anexa a este processo, e parecer jurídico exarado, entendemos ser caracterizada a hipótese de Dispensa de Licitação de que trata o assentimento do artigo 4º, da Lei Federal n.º 13.979/2020, com redação dada pela Medida Provisória n.º 926/2020.

Em vista disso, eu GERALDO LOSS, Prefeito Municipal, no uso de minhas atribuições legais, com fulcro no artigo 4º, da Lei Federal n.º 13.979/2020, com redação dada pela Medida Provisória n.º 926/2020, RATIFICO e AUTORIZO a realização da despesa, por meio de dispensa de licitação emergencial, vez que o objeto está adequado e limitado tão somente à parcela necessária para o enfrentamento do COVID-19, objetivando a aquisição de ÁLCOOL GEL 70%, a fim de serem utilizados nas medidas de proteção que fazem parte do enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19), em atendimento a Secretaria Municipal de Educação e Cultura do

Município de Governador Lindenberg/ES, com a empresa JB COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI, inscrita no CNPJ sob o nº 11.923.577/0001-91.

O valor global estimado da contratação de que tratamos é de R\$ 3.000,00 (três mil reais).

Gabinete do Prefeito, 22 de abril de 2020.

GERALDO LOSS

Prefeito Municipal

DISPENSA DE LICITAÇÃO PROCESSO Nº 89.056/2020

Publicação Nº 270455

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 89.056/2020

RATIFICAÇÃO E AUTORIZAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO COM FULCRO

NO ART. 4º, DA LEI FEDERAL N.º 13.979/2020.

Encontra-se demonstrado nos autos do processo que existe dotação orçamentária no qual foi informada pela Secretaria Municipal de Assistência Social e confirmada pelo setor contábil.

Conforme documentação anexa a este processo, e parecer jurídico exarado, entendemos ser caracterizada a hipótese de Dispensa de Licitação de que trata o assentimento do artigo 4º, da Lei Federal n.º 13.979/2020, com redação dada pela Medida Provisória n.º 926/2020.

Em vista disso, eu GERALDO LOSS, Prefeito Municipal, no uso de minhas atribuições legais, com fulcro no artigo 4º, da Lei Federal n.º 13.979/2020, com redação dada pela Medida Provisória n.º 926/2020, RATIFICO e AUTORIZO a realização da despesa, por meio de dispensa de licitação emergencial, vez que o objeto está adequado e limitado tão somente à parcela necessária para o enfrentamento do COVID-19, objetivando a aquisição de Cestas Básicas, a fim de serem adquiridas com o intuito de atender a demanda da população em vulnerabilidade social decorrente do coronavírus (COVID-19), em atendimento a Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Governador Lindenberg/ES, com a empresa JULIMARA FIORIM 13412316741, inscrita no CNPJ sob o nº 29.385.791/0001-05.

O valor global estimado da contratação de que tratamos é de R\$ 86.730,00 (oitenta e seis mil, setecentos e trinta reais).

Gabinete do Prefeito, 22 de abril de 2020.

GERALDO LOSS

Prefeito Municipal

DISPENSA DE LICITAÇÃO-PROCESSO 89.048/2020

Publicação Nº 270412

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 89.048/2020

RATIFICAÇÃO E AUTORIZAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO COM FULCRO

NO ART. 4º, DA LEI FEDERAL N.º 13.979/2020.

Encontra-se demonstrado nos autos do processo que existe dotação orçamentária no qual foi informada pela Secretaria Municipal de Assistência Social e confirmada pelo setor contábil.

Conforme documentação anexa a este processo, e parecer jurídico exarado, entendemos ser caracterizada a hipótese de Dispensa de Licitação de que trata o assentimento do artigo 4º, da Lei Federal n.º 13.979/2020, com redação dada pela Medida Provisória n.º 926/2020.

Em vista disso, eu GERALDO LOSS, Prefeito Municipal, no uso de minhas atribuições legais, com fulcro no artigo 4º, da Lei Federal n.º 13.979/2020, com redação dada pela Medida Provisória n.º 926/2020, RATIFICO e AUTORIZO a realização da despesa, por meio de dispensa de licitação emergencial, vez que o objeto está adequado e limitado tão somente à parcela necessária para o enfrentamento do COVID-19, objetivando a aquisição de ÁLCOOL GEL 70%, a fim de serem

utilizados nas medidas de proteção que fazem parte do enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19), em atendimento a Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Governador Lindenberg/ES, com a empresa JB COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI, inscrita no CNPJ sob o nº 11.923.577/0001-91.

O valor global estimado da contratação de que tratamos é de R\$ 3.000,00 (três mil reais).

Gabinete do Prefeito, 22 de abril de 2020.

GERALDO LOSS
Prefeito Municipal

PORTARIA SAÚDE Nº 006/2020

Publicação Nº 270449

PORTARIA SEMUS Nº 006/2020

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GOVERNADOR LINDENBERG, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de atribuições que lhe são conferidas,

RESOLVE:

ART. 1º - Prorrogar a Portaria Semus nº 005/2020 que trata da suspensão dos atendimentos eletivos nas unidades básicas até dia 30/04/2020.

Secretaria Municipal de Saúde, Prefeitura Municipal de Governador Lindenberg, Estado do Espírito Santo, ao 22º (Vigésimo Segundo) dia do mês de abril do ano de dois mil e vinte.

JULIANO COVRE TREVISANI
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

Guaçuí

PREFEITURA

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2020

Publicação Nº 270351

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2020

PROCESSO Nº 6171/2019

OBJETO:

Aquisição de Gêneros Alimentícios, solicitado pela Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Renda, de acordo com o edital e seus anexos.

EMPRESAS VENCEDORAS:

- BIG ATACAREJO EIRELI ME

TOTAL DO FORNECEDOR: R\$ 136.067,05 (cento e trinta e seis mil e sessenta e sete reais e cinco centavos).

- LIDONEI PEREIRA DE OLIVEIRA 08616525769

TOTAL DO FORNECEDOR: R\$ 84.327,01 (oitenta e quatro mil e trezentos e vinte e sete reais e um centavo).

- CARGE DE VARRE-SAI PRODUTOS ALIMENTICIOS LTDA

TOTAL DO FORNECEDOR: R\$ 12.165,30 (doze mil e cento e sessenta e cinco reais e trinta centavos).

- TOTAL GERAL: R\$ 232.559,36 (duzentos e trinta e dois mil e quinhentos e cinquenta e nove reais e trinta e seis centavos).

Guaçuí/ES, 22 de abril de 2020.

Ronaldo dos Santos Pimenta

Pregoeiro - PMG

DECRETO Nº 11.373, DE 16 DE ABRIL DE 2020

Publicação Nº 270502

DECRETO Nº 11.373, DE 16 DE ABRIL DE 2020

DISPÕE SOBRE MEDIDAS PARA ENFRENTAMENTO DA EMERGÊNCIA DE SAÚDE PÚBLICA EM RAZÃO DA PANDEMIA DE IMPORTÂNCIA MUNDIAL CAUSADA PELO NOVO CORONAVÍRUS (COVID-19) EM RELAÇÃO AOS TEMPLOS DE QUALQUER CULTO E DETERMINA PROVIDÊNCIAS.

A Prefeita Municipal de Guaçuí, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º. Ficam definidas neste Decreto medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente do novo coronavírus (COVID-19), com caráter complementar àquelas já constantes nos Decretos Municipais e, até mesmo, do Governo deste Estado.

Art. 2º. Os templos de qualquer culto, por conta da pandemia do coronavírus, deverão permanecer de portas fechadas, podendo as cerimônias serem transmitidas ao vivo pelas redes sociais e plataformas digitais, com a presença de, no máximo, 10 (dez) pessoas, desde que essenciais à realização da transmissão.

Art. 3º Os templos que descumprirem as normas estabelecidas neste Decreto serão, num primeiro momento, advertidos, por escrito, pelo setor de fiscalização e, caso continuem, terão os alvarás de funcionamento suspensos.

Parágrafo único. O pedido de suspensão do respectivo alvará deverá ser enviado ao Setor de Tributação por parte do fiscal responsável pela autuação, devidamente formalizado e instruído com os documentos necessários.

Art. 4º A aplicação das penalidades previstas neste Decreto será tomada independente da responsabilização criminal e cível.

Art. 5º. Fica revogado o inciso V e sua alínea "a" do art. 3º, do Decreto nº 11.338 de 18 de março de 2020.

Art. 6º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação com efeitos até o dia 30 de abril de 2020, podendo ser prorrogado em caso de necessidade.

Guaçuí – ES, em 16 de abril de 2020.

VERA LÚCIA COSTA

Prefeita Municipal

AILTON DA SILVA FERNANDES

Procurador Geral do Município

WERTON DOS SANTOS CARDOSO

Secretário Municipal de Saúde Interino

DECRETO Nº 11.374, DE 16 DE ABRIL DE 2020

Publicação Nº 270504

DECRETO Nº 11.374, DE 16 DE ABRIL DE 2020

PRORROGA DATAS DE VENCIMENTO DA COTA ÚNICA E DAS PARCELAS PARA PAGAMENTO DO IPTU E TAXAS DE 2020.

A Prefeita Municipal de Guaçuí, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º - Fica prorrogada as datas de vencimento da cota única e das parcelas para pagamento do IPTU e Taxa de Coleta e Remoção de Lixo, referente ao exercício de 2020, a saber:

I) IPTU:

- a) Cota única: vencimento em 10 de junho de 2020;
- b) 1ª parcela: em 10 de junho de 2020;
- c) 2ª parcela: em 10 de julho de 2020;
- d) 3ª parcela: em 10 de agosto de 2020;
- e) 4ª parcela: em 11 de setembro de 2020;
- f) 5ª parcela: em 09 de outubro de 2020.

II) Taxa de Coleta, Remoção e Destinação de Lixo:

- a) Cota única: vencimento em 10 de junho de 2020;
- b) 1ª parcela: em 10 de junho de 2020;
- c) 2ª parcela: em 10 de julho de 2020.

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

Guaçuí - ES, 16 de abril de 2020.

VERA LÚCIA COSTA

Prefeita Municipal

AILTON DA SILVA FERNANDES

Procurador Geral do Município

SEBASTIANA CRISTINA COSTA

Secretária Municipal de Finanças

DECRETO Nº 11.375, DE 22 DE ABRIL DE 2020

Publicação Nº 270505

DECRETO Nº 11.375, DE 22 DE ABRIL DE 2020

ALTERA O DECRETO Nº 11.338/2020 QUE DECLARA SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA DE SAÚDE PÚBLICA NO MUNICÍPIO DE GUAÇUÍ EM RAZÃO DA PANDEMIA DE IMPORTÂNCIA MUNDIAL CAUSADA PELO NOVO CORONAVÍRUS (COVID-19) E DETERMINA PROVIDÊNCIAS.

A Prefeita Municipal de Guaçuí, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art.1º. Fica incluído o art. 4º-A no Decreto nº 11.338 de 18 de março de 2020, que passa a vigorar com a seguinte alteração:

“Art. 4º-A. Fica obrigatório o uso de máscara facial durante o deslocamento de pessoas em todo o Município, em estabelecimentos comerciais e repartições públicas”.

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

Guaçuí – ES, em 22 de abril de 2020.

VERA LÚCIA COSTA

Prefeita Municipal

AILTON DA SILVA FERNANDES

Procurador Geral do Município

EXTRATO DO TERCEIRO ADITIVO AO CONTRATO Nº 059/2019

Publicação Nº 270507

EXTRATO DO TERCEIRO ADITIVO AO CONTRATO Nº 059/2019

Processo Nº 1181/2020

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE GUAÇUÍ
CONTRATADA: Jussara Soroldoni Leite de Azevedo

DO PRAZO: Fica prorrogado pelo período de 01/05/2020 a 30/05/2020, o prazo constante na Cláusula Segunda do contrato supramencionado.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS: As demais Cláusulas do referido Contrato Administrativo de Direito Público para Prestação de Serviços Temporários, permanecem inalteradas.

Guaçuí - ES., 16 de abril de 2020.

LIOMAR LUCIANO DE OLIVERA
Secretário Municipal de Educação.

EXTRATO DO TERCEIRO ADITIVO AO CONTRATO Nº 178/2019

Publicação Nº 270508

EXTRATO DO TERCEIRO ADITIVO AO CONTRATO Nº 178/2019

Processo Nº 1123/2020

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE GUAÇUÍ
CONTRATADA: Maria de Fátima Capra de Azevedo

DO PRAZO: Fica prorrogado pelo período de 16/06/2020 a 14/07/2020, o prazo constante na Cláusula Segunda do contrato supramencionado.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS: As demais Cláusulas do referido Contrato Administrativo de Direito Público para Prestação de Serviços Temporários, permanecem inalteradas.

Guaçuí - ES., 16 de abril de 2020.

LIOMAR LUCIANO DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Educação.

EXTRATO DO TERCEIRO ADITIVO AO CONTRATO Nº 269/2018

Publicação Nº 270509

EXTRATO DO TERCEIRO ADITIVO AO CONTRATO Nº 269/2018

Processo Nº 1344/2020

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE GUAÇUÍ
CONTRATADA: LIDIANE APARECIDA GOMES MUZY DE SOUZA

DO PRAZO: O período do presente contrato será de 20/05/2020 a 18/06/2020.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS: As demais Cláusulas do referido Contrato Administrativo de Direito Público para Prestação de Serviços Temporários, permanecem inalteradas.

Guaçuí - ES., 16 de abril de 2020.

ADRIANA PEIXOTO GONÇALVES
Secretária Municipal de Assistência Social,
Direitos Humanos, Trabalho e Renda.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2020

Publicação Nº 270373

AVISO DE LICITAÇÃO

Pregão Presencial Nº 028/2020

O Município de Guaçuí-ES, através de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio, torna público para conhecimento dos interessados, que fará realizar, em sua sede à Praça João Acacinho, 01, Centro, Guaçuí-ES, licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, no dia 07/05/2020 às 09h, em conformidade com a Lei 10.520/02 e subsidiariamente a Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, visando a contratação de serviços de transporte escolar para o ano letivo de 2020, das rotas que foram fracassadas no Pregão Nº 004/2020, solicitado pela Secretaria Municipal de Educação. O protocolo dos envelopes será até às 08h30min; o credenciamento e a abertura dos envelopes será a partir das 09h do dia 07/05/2020. O Edital poderá ser adquirido através do site: www.guacui.es.gov.br. Maiores informações poderão ser obtidas junto à Comissão Permanente de Licitação no horário de 08h às 11h e das 13h às 17h, ou pelo telefone (28) 3553-4938, de segunda a sexta-feira.

Guaçuí-ES, 22 de abril de 2020.

Ronaldo dos Santos Pimenta

Pregoeiro – PMG

PREGÃO PRESENCIAL/ SRP Nº 016/2020 -TERCEIRA CHAMADA

Publicação Nº 270385

AVISO DE LICITAÇÃO

Pregão Presencial Nº 016/2020

"REGISTRO DE PREÇOS"

TERCEIRA CHAMADA

O Município de Guaçuí-ES, através de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio, torna público para conhecimento dos interessados, que fará realizar, em sua sede à Praça João Acacinho, 01, Centro, Guaçuí-ES, licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL/SRP – TERCEIRA CHAMADA, no dia 08/05/2020 às 09h, em conformidade com a Lei 10.520/02 e subsidiariamente a Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, visando a

contratação de empresa especializada em prestação de serviços funerários, com fornecimento de material (urnas), solicitado pela Secretaria de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Renda, com participação exclusiva de Microempresa, Empresa de Pequeno Porte, Microempreendedor Individual, Empresa Individual de Responsabilidade Limitada e correlatos. O protocolo dos envelopes será até às 08h30min; o credenciamento e a abertura dos envelopes será a partir das 09h do dia 08/05/2020. O Edital poderá ser adquirido através do site: www.guacui.es.gov.br. Maiores informações poderão ser obtidas junto à Comissão Permanente de Licitação no horário de 08h às 12h, ou pelo telefone (28) 3553-4938, de segunda a sexta-feira.

Guaçuí-ES, 22 de abril de 2020.

Ronaldo dos Santos Pimenta

Pregoeiro – PMG

Guarapari

PREFEITURA

CP 004 20 CONCESSÃO DE MODULO BANHEIRO PUBLICO

Publicação Nº 270366

RESULTADO DE LICITAÇÃO

O Município de Guarapari-ES torna público a RESULTADO da CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 004/2020, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3609/2020 - CONCESSÃO DE USO A TÍTULO ONEROSO DE MÓDULOS DE BANHEIROS PÚBLICOS E DUCHAS, QUE INTEGRAM O CONJUNTO ARQUITETÔNICO LOCALIZADO NA ORLA DA PRAIA DO MORRO, PRAIA DAS CAS-TANHEIRAS, CANAL DE GUARAPARI E PRAINHA DE MUQUIÇABA- SETEC. Restou DESERTA.

Guarapari/ES, 22 de abril de 2020.

LUCIANE NUNES DE SOUZA

Presidente da Copel

DECRETO Nº253/2020

Publicação Nº 270532

DECRETO Nº. 253/2020

DISPÕE SOBRE MEDIDAS ADMINISTRATIVAS E SANITÁRIAS COMPLEMENTARES PARA O ENFRENTAMENTO DA EMERGÊNCIA DE SAÚDE PÚBLICA EM RAZÃO DO NOVO CORONAVÍRUS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GUARAPARI, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais.

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal no 202/2020, que declara situação de emergência de saúde pública, no Município de Guarapari, decorrente de pandemia em razão do Novo Coronavírus;

CONSIDERANDO o Decreto Estadual no 4636-R, publicado no DIO/ES em 20 de abril de 2020, que institui o mapeamento de risco para o estabelecimento de medidas qualificadas para enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente do novo coronavírus (COVID-19), onde o Município de Guarapari ficou enquadrado no nível de risco moderado;

CONSIDERANDO a Portaria nº 068-R/2020, da Secretaria da Saúde do Estado do Espírito Santo, publicada no DIO/ES em 20 de abril de 2020, e;

CONSIDERANDO que a situação demanda o emprego urgente de medidas de prevenção, controle e contenção de riscos, danos e agravos à saúde pública, a fim de evitar a disseminação da doença:

DECRETA:

Art.1º. Fica autorizada a retomada das atividades comerciais no Município de Guarapari, de acordo com as regras e diretrizes estabelecidas neste Decreto, no Decreto Estadual nº 4636-R/2020 e na Portaria nº 068-R/2020 da Secretaria de Saúde do Estado do Espírito Santo.

Art.2º. Os estabelecimentos comerciais em funcionamento deverão observar o seguinte:

- I – controle de pessoas nas filas e entrada do estabelecimento, visando garantir o espaçamento de 12 m² por cliente;
- II – não permitir a entrada de clientes sem a máscara de proteção individual;

III – não permitir a entrada de crianças;

IV – permanência de apenas uma pessoa por família dentro do estabelecimento;

V – disponibilizar a todos os funcionários os equipamentos de proteção individual e exigir a sua utilização durante o expediente de trabalho.

VI – horário de funcionamento de 9h às 17 horas, excetuados os serviços essenciais, galerias e centros comerciais, e feiras livres, nos termos deste Decreto.

§ 1º. Os restaurantes estão excetuados das regras previstas nos incisos III, IV e VI, e somente poderão funcionar no horário de 10:00 às 16:00 horas.

§ 2º. As galerias e centros comerciais devem funcionar com 50% (cinquenta por cento) da ocupação, exclusivamente no período de 12:00 às 17:00 horas.

§ 3º. Os produtores participantes das feiras de produtores rurais deverão manter o espaçamento de 1,5 metros entre as barracas, bem como fazer uso de máscara de proteção, disponibilizar álcool em gel aos clientes e só realizar o atendimento daqueles que estejam utilizando máscara de proteção.

§ 4º. Ficam excetuados da limitação de horário estabelecida no inciso VI deste artigo, os seguintes estabelecimentos comerciais:

- a) Farmácias;
- b) Supermercados e mercearias;
- c) Distribuidora de gás de cozinha e água;
- d) Comércio atacadistas;
- e) Padaria, açougues, hortifrúti;
- f) Lojas de comércio animais e insumos agrícolas
- g) Postos de combustíveis;
- h) Borracharias e oficinas de reparação de veículos automotores e de bicicletas;
- i) Estabelecimentos de vendas de materiais hospitalares.

Art. 3º. Fica mantida a suspensão da realização de eventos e atividades com a presença de público, ainda que previamente autorizadas, que envolvam aglomeração de pessoas, independentemente do quantitativo, tais como eventos desportivos, comemorativos e institucionais, shows, feiras, eventos científicos, comícios, passeatas e afins, enquanto durar o Estado de Emergência em Saúde Pública em decorrência da Pandemia do Novo Coronavírus (COVID-19).

Parágrafo único. Os templos religiosos não são albergados pelo disposto neste artigo, aos quais incumbe à responsabilidade pela tomada de decisões para evitar a concentração de fiéis e a exposição destes à riscos.

Art. 4º. Permanecem suspensos, até o dia 30 de abril de 2020:

I - as atividades educacionais em todas as escolas da rede pública municipal de ensino, bem como a utilização do passe escolar (gratuidade e 50%) e do vale transporte concedido aos profissionais do magistério localizados nas unidades escolares municipais, conforme previsto nos artigos 1º e 3º do Decreto Municipal nº 231/2020;

II - o funcionamento de academias de esporte de todas as modalidades, estabelecida no inciso I do art. 2º do Decreto nº 4.600- R, de 18 de março de 2020 e prorrogada no inciso III do art. 2º do Decreto nº 4.635-R, de 17 de abril de 2020.

Art. 5º. Fica prorrogada, por 30 (trinta) dias, a contar da publicação deste Decreto:

I – proibição da entrada e circulação de ônibus de turismo/excursão, microônibus, vans e similares inclusive para as modalidades day use e city tour, conforme estabelecido no art. 17 do Decreto Municipal nº 203/2020.

II – proibição do funcionamento dos equipamentos turísticos privados destinados ao transporte coletivo de pessoas, como escunas e trenzinhos, conforme art. 18 do decreto Municipal nº 203/2020.

III – participação nas feiras livres de produtores rurais do Município restrita aos produtores sediados em Guarapari, conforme estabelecido no art. 1º do Decreto nº 204/2020;

IV – proibição de visitação pública ao Parque Natural Municipal “Morro da Pescaria”, conforme estabelecido no art. 2º do Decreto nº 204/2020;

V – aluguel de mesas, cadeiras, ombrelones e equipamentos náuticos, conforme art. 11, II, do Decreto Municipal nº 203/2020.

VI – cavalgadas, caminhadas, ciclismo, corridas de rua e similares, quando praticados coletivamente, conforme art. 11, III, do decreto Municipal nº 203/2020.

VII – shows, apresentações artísticas e bailes, conforme art. 11, IV, do Decreto Municipal nº 203/2020.

VIII – proibição da abertura e funcionamento de todos os quiosques localizados nas orlas das praias do Município de Guarapari, conforme art. 1º do Decreto nº 205/2020;

IX – proibição da venda de quaisquer produtos por ambulantes, em todos os pontos de comercialização do Município, sob pena de cassação da licença autorizativa, conforme art. 2º do Decreto nº 205/2020;

X – proibição de restaurantes, bares, lanchonetes e estabelecimentos similares, localizados no Município de Guarapari, oferecer/fornecer serviços a consumidores nas calçadas, calçadões ou faixas de areia, ou ainda por qualquer outra forma que favoreça a aglomeração de pessoas, conforme art. 4º do Decreto municipal nº 205/2020.

XI – suspensão da circulação de triciclos e equipamentos similares de uso coletivo nos calçadões das praias do Município, conforme art. 5º do Decreto nº 205/2020;

XII – recomendação aos síndicos ou administradores de condomínio, do fechamento das áreas de lazer dos prédios, tais como: playground, piscina e academia, conforme art. 6º do Decreto nº 205/2020;

XIII – proibição do funcionamento de parques aquáticos, temáticos ou de outra natureza, localizados no Município de Guarapari, conforme art. 7º do Decreto nº 205/2020;

XIV – proibição da circulação e permanência de pessoas nas praias, riachos, cachoeiras e similares, localizados no Município de Guarapari, conforme art. 8º do Decreto nº 205/2020;

XV – proibição da circulação e permanência de pessoas acima de 60 (sessenta) anos, integrantes do grupo de risco estabelecido pelo Ministério da Saúde, em locais sujeitos à disseminação do novo coronavírus, quais sejam: estabelecimentos comerciais, praias, praças, entre outros espaços, como medida preventiva de garantir sua integridade física, conforme art. 9º do Decreto nº 205/2020;

XVI – proibição de visita a instituições de longa permanência de idosos, bem como às instituições de tratamento de dependentes químicos e unidades de acolhimento institucional de crianças e adolescentes, localizados no Município de Guarapari, possibilitando o uso de videochamadas, telefonemas ou outras formas similares para promover o contato dos residentes e seus familiares, conforme art. 1º do Decreto nº 207/2020;

XVII – suspensão das atividades de locação temporária de casas e apartamentos para atendimento do fluxo turístico, conforme art. 3º do Decreto nº 207/2020;

XVIII – suspensão do funcionamento de estabelecimentos de vendas de bebidas alcoólicas (bares), conforme art. 4º do Decreto nº 207/2020;

XIX – recomendação ao Sindicato da Construção Civil de Guarapari – SINDICIG, que providencie o afastamento de funcionários do grupo de risco, que trabalham em obras na construção civil, no âmbito do Município de Guarapari, conforme Decreto Municipal nº 212/2020;

XX – suspensão dos prazos dos processos administrativos que tramitam na Secretaria Municipal de Meio ambiente e Agricultura – SEMAG, tais como apresentações de defesas, comprovação de condicionantes atreladas aos licenciamentos, requerimentos de renovação de licença atreladas aos licenciamentos, compensações ambientais, apresentação de Planos de Recuperação de área Degradada e demais congêneres.

Parágrafo único. Fica excetuada da proibição contida no inciso XIV deste artigo, a prática de caminhada ou corrida na orla das praias, desde que realizada de maneira individualizada e com máscara de proteção, no horário compreendido entre 05:00 hs e 10:00 hs.

Art. 6º São imprescindíveis as seguintes responsabilidades e deveres:

I - dos cidadãos:

- a) ampliar a prática do autocuidado por meio da higiene intensa e frequente das mãos;
- b) higienizar embalagens, preferir alimentos cozidos ou bem lavados, especialmente quando consumidos em natura;
- c) limpar todos os objetos que sejam manuseados, notadamente quando estiver fora de casa;
- d) evitar o contato físico direto com outras pessoas, o compartilhamento de talheres e objetos pessoais;
- e) diante de qualquer sintoma gripal, usar máscara e procurar imediatamente serviço de saúde, realizando isolamento social estrito por 14 (quatorze) dias caso seja diagnosticada síndrome gripal ou tenha confirmação diagnóstica de COVID-19.

II - das comunidades e famílias:

- a) reduzir ao máximo os encontros que levem a aglutinação de pessoas ou gerem a maior proximidade entre elas em ambientes abertos ou fechados;
- b) aumentar o período de permanência em casa;
- c) proporcionar condições solidárias para que as pessoas idosas ou dos grupos de riscos desloquem-se o mínimo possível fora de suas casas.

III - dos empresários e pessoas jurídicas de direito privado:

- a) ofertar aos trabalhadores condições de prevenção do risco de contágio, por meio de equipamentos de proteção individual, especialmente quando envolver atendimento ao público;
- b) organizar condições para ampliar a jornada de trabalho a distância;
- c) definir novos horários de trabalho ou diferentes turnos para reduzir a presença dentro dos ambientes da empresa e o congestionamento no transporte público;
- d) proporcionar o imediato afastamento dos trabalhadores que apresentarem sintomas gripais, reduzindo o risco de contágio dos demais;
- e) ampliar significativamente as rotinas de limpeza e higienização das instalações das empresas;
- f) observar as restrições temporárias específicas estabelecidas pelas autoridades sanitárias.

§ 1º Os cidadãos diagnosticados com síndrome gripal ou COVID-19, nos termos da parte final da alínea "e" do inciso I deste artigo, deverão seguir as seguintes medidas:

I - permanência em quarto individual, inclusive nos momentos de refeição, higiene pessoal e descanso;

II - o uso de máscara, quando for necessário sair do quarto;

III - a saída do domicílio somente deve ocorrer para fins de reavaliação médica;

IV- vedação ao recebimento de visitas por 14 (quatorze) dias;

V - vedação do compartilhamento de objetos de uso comum como pratos e talheres;

VI - limpeza e desinfecção das superfícies frequentemente tocadas, como mesas de cabeceira, cama e outros móveis do quarto do paciente diariamente com desinfetante doméstico comum.

§ 2º As medidas de isolamento individual previstas no § 1º deverão ser estendidas aos demais familiares caso não seja possível aplicar estas medidas apenas ao caso com diagnóstico de síndrome gripal ou COVID-19.

Art. 7º. Ficam estabelecidas as seguintes regras para o funcionamento do transporte coletivo municipal:

- I – utilização obrigatória de máscara de proteção por todos os funcionários em atuação nos coletivos;
- II – entrada de usuários somente com utilização de máscara de proteção;
- III – higienização interna dos veículos a cada conclusão de percurso.
- IV – circulação dos veículos preferencialmente com as janelas abertas.

Art. 8º. As pessoas físicas e jurídicas deverão sujeitar-se ao cumprimento das medidas previstas neste Decreto, e o seu descumprimento acarretará responsabilização, nos termos previstos em lei, bem como adoção das medidas administrativas e judiciais pertinentes.

Art. 9º. As medidas estabelecidas neste Decreto poderão ser modificadas a qualquer momento, conforme evolução do quadro local da pandemia de COVID-19 e/ou edição de novas medidas por parte dos governos Federal e Estadual.

Art. 10. Fica revogado o inciso II, art. 2º, do Decreto Municipal nº 207/2020, que trata do atendimento exclusivo de idosos e gestantes nos supermercados, no horário entre 7h30min e 10h30min.

Art. 11. Revogam-se as disposições em contrário;

Art. 12. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Guarapari/ES, 22 de abril de 2020.

EDSON FIGUEIREDO MAGALHÃES

Prefeito Municipal

DECRETO Nº254/2020

Publicação Nº 270533

DECRETO N.º 254/2020.

DECLARA ESTADO DE CALAMIDADE PÚBLICA NO MUNICÍPIO DE GUARAPARI PARA ENFRENTAMENTO DA PANDEMIA DO COVID-19; E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GUARAPARI, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS.

Considerando a declaração de situação de emergência no âmbito do Município de Guarapari por meio do Decreto Municipal nº 202, de 17 de março de 2020, para o enfrentamento da pandemia decorrente do novo coronavírus;

Considerando o Decreto Legislativo nº 06/2020 promulgado pelo Congresso Nacional na data de 20 de março de 2020, bem como o Decreto Estadual nº 0446-S, de 02 de abril de 2020;

Considerando que, segundo informações técnicas da Secretaria Municipal da Fazenda contidas no processo administrativo nº 8.692/2020, em decorrência das ações emergenciais necessárias para conter a pandemia, as finanças públicas e as metas fiscais estabelecidas para o presente exercício poderão restar gravemente comprometidas no Município, assim como as metas de arrecadação de tributos, pela redução da atividade econômica;

Considerando a necessidade de flexibilização do orçamento público, notadamente quanto ao atingimento das metas fiscais e demais responsabilidades da Lei Complementar nº 101/2000 para fins de combate à pandemia;

Considerando a necessidade do Município de Guarapari agir de maneira célere para evitar a proliferação da COVID-19, uma vez que se trata de situação atípica que necessita de respostas de grande amplitude institucional em todo o território municipal;

Considerando que nos termos do artigo 88, inciso XXXVI, da Lei Orgânica de Guarapari compete privativamente ao prefeito decretar estado de calamidade pública.

DECRETA:

Art. 1º. Fica reconhecido, no âmbito do Município de Guarapari, o estado de calamidade pública, com vigência até 31 de dezembro de 2020, para todos os fins de direito, notadamente quanto à:

I - Dispensa do atingimento dos resultados e metas fiscais previstos na Lei Municipal nº 4.326, de 18 de julho de 2019, que dispõe sobre as diretrizes para elaboração da lei orçamentária de 2020 e na Lei Municipal nº 4.393, de 03 de janeiro de 2020, que estima a receita e fixa a despesa do Município de Guarapari para o exercício financeiro de 2020;

II - Limitação de empenho de que trata o art. 9º da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 2º. Ficam mantidas as disposições contidas na declaração de situação de emergência de que trata o Decreto Municipal nº 202, de 17 de março de 2020, e nos demais Decretos relacionados às medidas para enfrentamento da pandemia.

Art. 3º. Ficam suspensas a contagem dos prazos e as disposições estabelecidas nos arts. 23 e 31 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, enquanto perdurar o estado de calamidade pública.

Art. 4º. A Secretaria Municipal da Fazenda ficará responsável pelo acompanhamento da situação fiscal e execução orçamentária e financeira das medidas relacionadas à calamidade provocada pelo Novo Coronavírus (COVID-19).

Art. 5º. O Poder Executivo procederá, sempre que necessário e mediante decreto, à abertura de crédito extraordinário nos termos previstos nos artigos 41, III, e 44 da Lei nº 4.320, de 1964, bem como às movimentações de dotações por meio de transposição, remanejamento, transferência e utilização da reserva de contingência, dando-se imediato conhecimento ao Poder Legislativo.

Art. 6º. O Poder Executivo solicitará, por meio de mensagem a ser enviada à Assembleia Legislativa do Estado do Espírito Santo, reconhecimento do estado de calamidade pública para os fins do disposto no artigo 65 da Lei Complementar 101/2000.

Art. 7º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação para todos os fins, exceto no que tange ao artigo 65 da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000, cuja entrada em vigor acontecerá a partir do reconhecimento da situação de calamidade pública local pela Assembleia Legislativa do Estado do Espírito Santo.

Guarapari/ES, 22 de abril de 2020.

EDSON FIGUEIREDO MAGALHÃES

PREFEITO MUNICIPAL

SEMED - AVISO PERP 06/2020

Publicação Nº 270497

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO REGISTRO DE PREÇO Nº: 06/2020.

PROCESSO Nº: 29094/2019.

OBJETO: contratação de empresa para fornecimento de gêneros alimentícios para suprir as necessidades das escolas da rede municipal, em atendimento a Secretaria Municipal da Educação – SEMED.

Início do acolhimento da proposta e dos documentos de habilitação: às 08:00 horas do dia 07/05/2020.

Limite para acolhimento da proposta e dos documentos de habilitação: às 08:30 horas do dia 08/05/2020.

Data e horário da abertura das Propostas: às 09:00 horas do dia 08/05/2020.

Data e horário de abertura da sessão pública: às 09:30 horas do dia 08/05/2020.

Edital disponível através do site www.licitacoes-e.com.br e www.guarapari.es.gov.br.

Informações: administrativo @guarapari-edu.com.br, ou tel.: (27) 3362-7788/3361-4806

Guarapari/ES, 22 de abril de 2020.

Larissa Mª Santório Pereira Nicolau

Pregoeira Oficial - SEMED

PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE INSCRIÇÃO

Publicação Nº 270506



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal da Saúde

PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL SEMSA Nº. 006/2020 PARA CONTRATAÇÃO DE MÉDICOS.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE GUARAPARI, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS:

RESOLVE,

1. Prorrogar até o dia **24 de abril de 2020**, o prazo para inscrição do Edital SEMSA nº 006/2020 para contratação de médico.
2. Alterar o Cronograma de Atividades e Prazos constante no **ANEXO I** do referido Edital, conforme apresentado abaixo:

ATIVIDADES/AÇÃO	DATA/PERÍODO
PUBLICAÇÃO DO EDITAL NA SEMSA/site PMG.	13 de abril de 2020
PUBLICAÇÃO DO EDITAL EM DOM/ES.	13 de abril de 2020
Prazo Recurso Edital.	13 de abril de 2020
Local das Inscrições: Sede Administrativa da Secretaria Municipal de Saúde – Horário: 09h às 11 e de 13h às 17h.	14 à 24 de abril de 2020
Divulgação da classificação inicial dos candidatos.	28 de abril de 2020
Recebimento de recurso da Classificação na Sede Administrativa da Secretaria Municipal de Saúde – Horário: 09h às 11h e de 13h às 17h.	28 de abril de 2020
Divulgação classificação final dos candidatos após julgamentos dos recursos e Convocação dos Classificados	30 de abril de 2020
1ª convocação - Entrega dos documentos para Admissão, conforme Item 8.2	30 de abril à 05 de maio de 2020.

Guarapari/ES, 17 de abril de 2020

ALESSANDRA SANTOS ALBANI
Secretária Municipal de Saúde

Rua Adamastor Antônio da Silva, s/n, Muquiçaba, Guarapari, ES
CEP: 29.200-000 - Tel.: 27 3361-4970

Ibiraçu**PREFEITURA****DECRETO Nº 5.867/2020**

Publicação Nº 270335

DECRETO Nº 5.867/2020

SUPLEMENTA E ANULA DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO.

O Prefeito Municipal de Ibiraçu, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais; tendo em vista o Inciso III, § 1º. Art. 43 da Lei Federal n.º 4.320 de 17/03/1964 e Lei Municipal n.º 4.039/2019.

DECRETA:

Art. 1º Ficam suplementadas no valor de R\$28.000,00 (vinte e oito mil reais), as seguintes dotações orçamentárias do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ibiraçu-ES, cuja classificação funcional está abaixo especificada:

130.001 – SAAE

1712200172.114 - Manutenção dos Serviços Administrativos do SAAE

44904000000 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação-PJ R\$ 8.000,00

1751200172.117 – Operação e Manutenção do Sistema de Esgoto

33903900000 – Outros serviços de terceiros - PJ R\$ 20.000,00

TOTAL R\$ 28.000,00

Art. 2º Ficam anuladas as dotações orçamentárias total ou parcialmente no vigente orçamento as funcionais programáticas, no valor de R\$ 28.000,00 (vinte e oito mil reais), conforme abaixo especificadas:

130.001 – SAAE

1751200173.038–Construção Ampliação e Reparelhamento do sistema de Coleta de Esgoto

44903000000 – Material de Consumo R\$ 8.000,00

44905100000 – Obras e Instalações R\$ 20.000,00

TOTAL R\$ 28.000,00

Art. 3º Os Recursos para atender ao disposto no Art. 1º deste Decreto, serão provenientes da anulação do Art. 2º.

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

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ibiraçu-ES, em 17 de abril de 2020.

EDUARDO MAROZZI ZANOTTI

Prefeito Municipal

Registrado e Publicado na Secretaria Municipal de Administração em 17 de abril de 2020.

LETICIA ROZINDO SARCINELLI PEREIRA

Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

DECRETO Nº 5.868/2020

Publicação Nº 270352

DECRETO Nº 5.868/2020

DISPÕE ALTERAÇÃO DAS NOVAS MEDIDAS PARA PREVENÇÃO DO CONTÁGIO PELO SARS COV2 (COVID-19 - NOVO CORONAVÍRUS), NO MUNICÍPIO DE IBIRAÇU/ES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Ibiracú, Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais; conferidas pelo inciso VI do art. 60 da Lei Orgânica Municipal e em especial o que dispõe o Decreto nº. 4593-R do Governo do Estado do Espírito Santo, e;

Considerando que a Organização Mundial da Saúde (OMS), declara pandemia (disseminação em nível mundial) do novo coronavírus (Covid-19);

Considerando o plano Estadual de Prevenção e Controle do SARS CoV2;

Considerando o que preceitua a Constituição Federal: "A saúde é direito de todos e dever do Estado, garantido mediante políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação";

Considerando que novas medidas e procedimentos para evitar a aglomeração e uma circulação maior de pessoas, a exemplo de outras esferas de governo e dos Decretos Municipais nº. 5840/2020, nº. 5841/2020 e nº. 5843/2020;

Considerando que o próprio Governo Estadual flexibilizou assim como para os supermercados, farmácias, açougues e congêneres, restaurantes, padarias, lanchonetes, postos de combustíveis, borracharias, oficinas de reparação de veículos automotores, comércio atacadista, distribuidoras de gás de cozinha e de água, lojas de cuidados de animais e insumos agrícolas, também para os salões de beleza e barbearia, a abertura e funcionamento mediante restrições;

Considerando os termos do Decreto Estadual nº. 4636-R de 19 de abril de 2020, que ampliou a flexibilização.

DECRETA:

Art. 1º Fica autorizado o funcionamento dos estabelecimentos comerciais que não estão inclusos no § 1º, § 2º, § 3º, § 4º, § 5º e § 6º, do art. 3º. do Decreto Estadual nº. 4626-R, de 11 de abril de 2020, no âmbito do Município de Ibiracú-ES, garantindo os seguintes:

I – horário de funcionamento comercial, de segunda a sexta de 10 horas às 16 horas;

II – horário de funcionamento comercial, as sábados de 08 horas às 12 horas;

III – garantia do cumprimento da Portaria nº. 058-R de 03 de abril de 2020, as Secretaria Municipal de Saúde;

IV - disponibilizar local na entrada dos estabelecimentos comerciais de material para assepsia, sendo álcool em gel ou líquido com percentual de 70%.

Art. 2º Fica mantido vedado o funcionamento de estabelecimentos de vendas de bebidas alcoólicas (bares), na forma prevista no art. 9º, 3º, inc. V do Decreto Estadual nº. 4636-R de 19 de abril de 2020.

Art. 3º O descumprimento das normas estabelecidas nos art. 1º e art. 2º, poderão resultar na cassação do alvará de funcionamento e multa.

Art. 4º Ficam mantidas as normas estabelecidas pelos Decretos nº. 5840/2020, nº. 5841/2020 e nº. 5843/2020, que não forem contraditórios a este Decreto

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ibitiraçu-ES, em 20 de abril de 2020.

EDUARDO MAROZZI ZANOTTI

Prefeito Municipal

Registrado e Publicado na Secretaria Municipal de Administração em 20 de abril de 2020.

LETICIA ROZINDO SARCINELLI PEREIRA

Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

CÂMARA MUNICIPAL

EXTRATO DE CONTATO Nº 005/2020

Publicação Nº 270467

RESUMO DO EXTRATO DO

CONTRATO Nº 005/2020

Contratante: Câmara Municipal de Ibitiraçu. Contratada: IBISERVICE COM. E SERV. DE REFRIGERAÇÃO LTDA ME, CNPJ nº 36.365.542/0001-05. Valor Total: R\$ 3.620,00. Objeto: prestação de serviços de manutenção preventiva, corretiva e substituição de peças e acessórios de ar-condicionado para atender a Câmara Municipal Proc. 132/19. Vigência do Contrato: 60 dias, contados a partir da publicação do extrato do contrato na Imprensa Oficial do Município. Ibitiraçu/ES, em 22/04/2020. José Hervan Pignaton – Presidente

Itarana

PREFEITURA

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE TRABALHO Nº 214/2020

Publicação Nº 270380

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE TRABALHO Nº 214/2020

Processo nº 001888/2020 de 17/04/2020.

Origem: Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ITARANA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO/SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ nº 27.104.363/0001-23, sediado à Rua Elias Estevão Colnago, nº 65, Centro, Itarana/ES, representado pelo Prefeito Sr. Ademar Schneider, brasileiro, casado, residente na Fazenda Alto Santa Joana, portador do CPF nº 881.042.907-97 e pela Secretária Municipal de Saúde, Srª Vanessa Arrivabene Martinelli, brasileira, casada, residente em Itarana/ES, portadora do CPF nº 030.987.947-71.

CONTRATADA: YASMIM CAETANO FERREIRA, brasileira, casada, residente nesta cidade, portadora do CPF nº 131.439.967-57, RG nº 3.007.312-ES e CREFITO/ES nº 245298-F.

BASE LEGAL: Contrato Administrativo de Trabalho em regime especial temporário regulado pela Lei Municipal nº 856/2008 que "Autoriza o Executivo Municipal a realizar contratação temporária de pessoal para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do Inciso IX do Art. 37 da CF e dá outras providências", pela Lei Municipal nº 814/2008, que "Dispõe sobre a Estruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimento da Secretaria Municipal de Saúde de Itarana e dá outras providências", e que se regerá pelas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA: A CONTRATADA será lotada na Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS, como Fisioterapeuta, Nível VII, Padrão de Vencimento A, com vencimento-base de R\$ 2.227,68 (dois mil duzentos e vinte e sete reais e sessenta e oito centavos).

CLÁUSULA SEGUNDA: A carga horária da CONTRATADA será de 30 (trinta) horas semanais, e suas atribuições serão exercidas de acordo com o plano de trabalho a ser determinado pelo Secretário respectivo com observância da Lei Municipal nº 814/2008.

CLÁUSULA TERCEIRA: Nos termos do art. 4º da Lei Municipal nº 856/2008, ficam assegurados à CONTRATADA, os seguintes direitos:

- 3.1. Jornada de trabalho, serviço extraordinário, repouso semanal remunerado, adicional noturno, nos termos da Lei;
- 3.2. Férias remuneradas à razão de 1/12 (um doze avos) por mês de trabalho, se igual ou superior a 30 (trinta) dias;
- 3.3. Décimo terceiro vencimento, proporcional ao tempo de serviço prestado, se igual ou superior a 30 (trinta) dias;
- 3.4. Licenças:
 - 3.4.1. Para tratamento de saúde, com base em perícia médica;
 - 3.4.2. Por motivo de acidente em trabalho;
 - 3.4.3. A maternidade, na forma da Lei.

CLÁUSULA QUARTA: A CONTRATADA não poderá:

- 4.1. Receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;
- 4.2. Ser nomeada ou designada, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança;
- 4.3. Cumular cargo público, exceto as acumulações permitidas constitucionalmente, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de autoridade solicitante da admissão.

CLÁUSULA QUINTA: A CONTRATADA está sujeita aos mesmos deveres e proibições, bem como ao mesmo regime de responsabilidade, vigente para os servidores públicos municipais e será vinculada para efeito previdenciário, ao Regime Geral de Previdência Social, na forma da Lei 9.717/98.

CLÁUSULA SEXTA: A vigência do presente contrato tem como termo inicial o dia 27 de abril de 2020 e termo final em 31 de julho de 2020.

CLÁUSULA SÉTIMA: São causas de extinção do presente contrato, sem direito à indenização:

7.1. O término do prazo contratual;

7.2. A iniciativa da CONTRATADA;

7.3. A conveniência administrativa, através de ato unilateral, pela Administração;

7.4. A conduta da CONTRATADA incompatível com os serviços prestados, devidamente apurada em sindicância administrativa.

CLÁUSULA OITAVA: O Foro competente para dirimir questões deste Contrato é o da Comarca de Itarana/ES.

Estando de pleno acordo, assinam o presente instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor, perante as testemunhas, para que surtam seus legais efeitos.

Itarana/ES, 22 de abril de 2020.

CONTRATANTE:

Ademar Schneider

Prefeito do Município de Itarana

Vanessa Arrivabene Martinelli

Secretária Municipal de Saúde - SEMUS

CONTRATADA:

YASMIM CAETANO FERREIRA

TESTEMUNHAS: _____

CÂMARA MUNICIPAL

PORTARIA 004/2020 - FÉRIAS API

Publicação Nº 270377

PORTARIA Nº 004/2020

Concede Férias a Servidor.

O Presidente da Câmara Municipal de Itarana, Estado do Espírito Santo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e,

Considerando o Art. 35, incisos II, XIII e XXXI do Regimento Interno;

Considerando o art. 63, caput, da Lei Municipal nº 783/2007 de 03/07/2007 que "Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Itarana/ES".

Considerando o teor do Procedimento Administrativo iniciado com o Requerimento protocolizado às fls. 57-V, sob o nº 045-I, de 15/04/2020.

RESOLVE

Art. 1º. Conceder férias a servidora THAIS CAROLINA FARDIN, Auditora Pública Interna, para 04/05/2020 à 02/06/2020, referente ao período aquisitivo de 20/03/2019 à 19/03/2020.

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor a partir do dia 04 de maio de 2020.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Câmara Municipal de Itarana/ES, 22 de abril de 2020.

ARNALDO MARTINS

Presidente CMI-ES

Jaguaré

PREFEITURA

LICENÇA AMBIENTAL DE REGULARIZAÇÃO Nº 002/2020

Publicação Nº 270458

O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Jaguaré, torna público que obteve da SEMMA de Jaguaré, através do processo nº 002991/2019, a Licença Ambiental de Regularização nº 002/2020, para Atividade de Transbordo de Resíduos Sólidos Urbanos e Rejeitos oriundos de manejo e limpeza pública de resíduos sólidos urbanos e/ou demais resíduos não perigosos, classes IIA e IIB, localizado na Rodovia ES-356, km 03, zona rural, Jaguaré/ES.

João Neiva

PREFEITURA

DISPENSA DE LICITAÇÃO IPSJON

Publicação Nº 270491

DISPENSA DE LICITAÇÃO

Fica dispensada de Licitação a despesa abaixo especificada, cujo objeto é a Contratação de empresa especializada em Consultoria de Valores Mobiliários dos recursos do IPSJON pelo prazo de até 12 meses por menor preço, com fulcro no Artigo 24, Inciso II, da Lei 8.666/93 e em consonância com o Parecer Jurídico acostado aos autos, exigência do Artigo 38, Inciso VI, do mesmo diploma legal, tudo conforme o disposto no Processo Administrativo nº 0031/2020, de 17/03/2020, oriundo da Secretaria do IPSJON.

Nome do Credor: KANSAI Analistas de Valores Mobiliários, Títulos e Educacional Ltda.

CNPJ: 05.495.939/0001-98

Endereço: Rua Luiz Alonso Peres, nº 264, Lote 339, Jardim Indaiá, cidade de Bertioga, Estado de São Paulo. CEP. 11.260-009.

Serviço Contratado: Consultoria de Valores Mobiliários

Valor Mensal – R\$ 540,00 (Quinhentos e quarenta reais).

Valor Total - R\$ 6.480,00 (Seis mil quatrocentos e oitenta reais).

João Neiva, 17 de abril de 2020.

Bruna dos Santos Gomes De Bortoli

Presidente da CPL

RESULTADO DA TP 005/2020

Publicação Nº 270428

RESULTADO DA TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2020

O MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA, torna público o resultado da Tomada de Preços acima citada, cujo objeto é a contratação de empresa especializada na execução de serviços de engenharia para construção de um banheiro PNE para a Quadra de Acioli, no Município de João Neiva, com fornecimento de materiais e mão de obra, de acordo com processo nº 0356/2020.

Fica declarada vencedora a empresa: CONSTRUTORA CALAZANS DAL'COL LTDA EPP, no valor total de R\$ 998.225,08 (novecentos e noventa e oito mil, duzentos e vinte e cinco reais e oito centavos).

João Neiva, 22 de abril de 2020.

Neidemara de Araújo Imberti Carlos

Presidente CPL PMJN

EDITAL 02 - RESPOSTAS AOS RECURSOS CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR - PROVA DE TÍTULOS
Publicação Nº 270485**EDITAL DOS RESULTADOS AOS RECURSOS CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR
DA PROVA DE TÍTULOS**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com **EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2019-PMJNES** de 13 de agosto de 2019 (anexo II), para diversos cargos de nível superior para atender demandas da Prefeitura Municipal, Câmara Municipal, SAAE e IPSJON mediante as condições especiais estabelecidas no edital supracitado e seus anexos, tornar público: **RESULTADOS AOS RECURSOS CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA DE TÍTULOS**.

1. DOS RESULTADO AOS RECURSOS

Segue no anexo único deste edital o resultado sintético aos recursos feitos no dia 06 e 07/04/2020, por candidato e por ordem alfabética.

2. DAS RESPOSTAS DETALHADAS AOS RECURSOS

Os candidatos que fizerem recurso de acordo com o estabelecido no edital nº 02/2019, podem acessar as respostas detalhadas através da Central do Candidato.

3. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Caso necessário obter informações gerais referentes ao Concurso Público poderão ser através do site www.fsjb.edu.br ou dos telefones (27) 3302-8057, (27) 99994-3205 ou ainda pelo e-mail concursojn@fsjb.edu.br

JOÃO NEIVA/ES, em 22 de abril de 2020.

OTÁVIO ABREU XAVIER
PREFEITO MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA



**ANEXO ÚNICO - RESULTADOS AOS RECURSOS CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR
DA PROVA DE TÍTULOS**

CARGO	INSCRIÇÃO	CANDIDATO	Recurso Deferido	Recurso Indeferido
S36 - Controlador	172361	JÚLIA SPINASSÉ FRIGINI		1
S8 - Auditor de Controle Interno – Área Jurídica	172360	JÚLIA SPINASSÉ FRIGINI		1
S27 - Ouvidor	173602	MAYRA THOMAZ PEDRONI	1	
S28 - Profissional de Educação Física	172476	RAYSLA CERRI FAVALESSA	1	
S25 - Médico Veterinário	173353	SIDNEI BERNARDO GASPARI		1

EDITAL Nº 002-2019 - MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA - NÍVEL SUPERIOR - COM RETIFICAÇÃO 07
Publicação Nº 270486PREFEITURA MUNICIPAL DE
JOÃO NEIVAFUNDAÇÃO
SÃO JOÃO BATISTA**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA/ ES****ATUALIZADO COM A RETIFICAÇÃO Nº 07/2019****EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2019/PMJN 13 DE AGOSTO DE 2019.**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, no uso de suas atribuições legais, torna público que realizará, por meio da Fundação São João Batista - FSJB, Concurso Público para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva, para diversos cargos de nível superior para atender demandas da Prefeitura Municipal, Câmara Municipal, SAAE e IPSJON mediante as condições especiais estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1.** O Concurso Público será regido por este Edital, seus anexos e eventuais retificações, sendo executada pela Fundação São João Batista – FSJB.
- 1.2.** A realização da inscrição implica na concordância do candidato com as regras estabelecidas neste Edital, com renúncia expressa a quaisquer outras.
- 1.3.** O prazo de validade do presente Concurso Público é de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação de seu resultado final, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.
- 1.4.** As inscrições para este Concurso Público serão realizadas via *Internet*, conforme especificado no item **4**.
- 1.5.** Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no site www.fsjb.edu.br.
- 1.6.** Todos os atos do Concurso Público serão publicados, observando:
 - 1.6.1:** O extrato de cada um dos atos no Diário Oficial do ES: www.dio.es.gov.br e jornal Correio do Estado (<http://www.correiodoestadoonline.com.br/>);
 - 1.6.2.** Na íntegra nos sites: www.fsjb.edu.br e www.joaoneiva.es.gov.br.
- 1.7.** O candidato deverá acompanhar as notícias relativas a este Concurso Público nos sites citados no subitem **1.6**, pois, caso ocorram alterações nas normas contidas neste Edital, elas serão neles divulgadas.
- 1.8.** Os conteúdos programáticos para todos os cargos estão disponíveis no **ANEXO V**.



1.9. Os candidatos aprovados que vierem a ingressar no Quadro de Pessoal Efetivo do Município de JOÃO NEIVA/ES pertencerão ao regime jurídico estatutário e reger-se-ão pelas disposições das Leis Municipais (João Neiva) nº 3.005/2017, nº 3.036/2018, nº 3.100/2018, nº 3.101/2018 e nº 3.102/2018, se houver, bem como pelas demais normas legais.

1.10. Os cargos, carga horária, quantitativo de vagas, requisitos e remuneração inicial são os estabelecidos no **ANEXO I**.

1.11. O número de vagas ofertadas no Concurso Público poderá ser ampliado durante o prazo de validade do certame, desde que haja dotação orçamentária própria disponível e vagas em aberto aprovadas por lei.

1.12. As atribuições dos cargos constam no **ANEXO IV**.

1.13. O Edital e seus Anexos estarão disponíveis no site www.fsjb.edu.br para consulta e impressão.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

2.1. Os requisitos básicos para investidura nos cargos são, cumulativamente, os seguintes:

- a) Ter sido aprovado e classificado no Concurso Público;
- b) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal;
- c) Estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos;
- d) Estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- e) Encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
- f) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público;
- g) Apresentar diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso, conforme requisito do cargo pretendido, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, comprovado por meio da apresentação de original e cópia do respectivo documento, observado o **ANEXO I** deste Edital;
- h) Estar apto, física e mentalmente, não apresentando deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo, fato apurado pela Perícia Médica Oficial a ser designada, pela Prefeitura Municipal de João Neiva;



- i) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da posse;
- j) Apresentar declaração negativa de antecedentes criminais;
- k) Não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;
- l) Cumprir, na íntegra, as determinações previstas no Edital de abertura do Concurso Público;
- m) Apresentar declaração de bens.

2.2. O candidato, se aprovado, por ocasião da nomeação, deverá provar que possui todas as condições para a investidura no cargo para o qual foi inscrito, apresentando todos os documentos exigidos pelo presente Edital e outros que lhe forem solicitados, confrontando-se, então, declaração e documentos, sob pena de perda do direito à vaga, inclusive os previstos na descrição de cada cargo – **ANEXO I.**

2.2.1. O Candidato deverá apresentar cópia e original, da seguinte documentação no momento da posse:

- a) Identidade;
- b) CPF;
- c) Título de eleitor;
- d) Certidão de quitação com as obrigações eleitorais;
- e) Declaração de quitação da Justiça Eleitoral (caso tenha perdido o item d);
- f) PIS ou PASEP;
- g) Certificado de reservista (para candidatos do sexo masculino);
- h) Certidão de nascimento e CPF dos filhos de até 18 anos (para IR);
- i) Certidão de nascimento e CPF dos filhos de até 21 anos (para IR – se universitário);
- j) Carteira de vacinação - filhos até cinco anos (para salário família);
- k) Carteira de vacinação e declaração de frequência escolar – filhos de seis a treze anos (para salário família);
- l) Certidão de casamento ou nascimento, caso seja casado apresentar o CPF do cônjuge;
- m) Comprovante de escolaridade exigido para o cargo (pré-requisito conforme edital);
- n) Carteira de trabalho, página da foto e da qualificação civil;
- o) 01(uma) foto 3 x 4;
- p) Comprovante de residência:



- q) Se residência alugada, cópia do contrato de locação ou declaração do proprietário;
- r) Cartão de conta corrente – cópia bem legível – Banco do Brasil, Banestes e/ou Caixa Econômica Federal;
- s) Se não tiver cartão, pegar comprovante junto ao banco, contendo: nome do banco, número da agência e número da conta corrente;
- t) Certidões negativas: Polícia Civil, Polícia Federal e do Tribunal de Justiça: Cível e Criminal. (Emissão online)

2.2.2. O candidato convocado para a posse realizará o exame admissional e no dia do Exame Clínico deverá apresentar os seguintes exames as suas expensas a saber:

TODOS OS CARGOS

EXAMES	IDADE	SEXO
Hemograma completo com plaquetas	18 a 65 anos	Ambos
Glicemia em jejum	18 a 65 anos	Ambos
Acuidade visual	18 a 65 anos	Ambos
Eletrocardiograma com laudo	45 anos acima	Ambos
Raio X da coluna lombo sacra com laudo	18 a 65 anos	Ambos
Avaliação Psicológica	18 a 65 anos	Ambos

(*) Os candidatos convocados que possuem acima de 65 anos estarão sujeitos as necessidades de exames solicitados pela Perícia Médica Oficial da PMJN.

3. DAS ETAPAS

3.1. O presente Concurso Público será composto das seguintes etapas:

1ª Etapa: Prova Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório;

2ª Etapa: Prova de Títulos, de caráter classificatório.

3.2. Ao final de cada etapa, o resultado será divulgado nos sites www.fsjb.edu.br, www.joaoneiva.es.gov.br (PMJN) e www.joaoneiva.es.leg.br Câmara Municipal.

3.3. As etapas serão aplicadas preferencialmente na cidade de JOÃO NEIVA/ES.

3.3.1. A critério exclusivo da Fundação São João Batista – FSJB e da Prefeitura Municipal de



JOÃO NEIVA/ES, havendo necessidade, candidatos poderão ser alocados para municípios adjacentes.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. Antes de se inscrever, o candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus Anexos, partes integrantes das normas que regem o presente Concurso Público, das quais não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese.

4.1.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se dos requisitos exigidos para o cargo.

4.1.1.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato/interessado a identificação correta e precisa dos requisitos e das atribuições do cargo.

4.2. A inscrição no Concurso Público exprime a ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

4.3. As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente pela *Internet*: no site www.fsjb.edu.br, no prazo estabelecido no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

4.4. O candidato deverá, no ato da inscrição, marcar em campo específico da Ficha de Inscrição On-line sua opção de cargo. Depois de efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração desta opção.

4.5. O candidato que efetuar mais de uma inscrição, **por turno de prova (observar o anexo VII)**, terá sua primeira inscrição paga ou isenta, automaticamente cancelada, não havendo ressarcimento do valor pago, referente à primeira inscrição.

4.6. O candidato somente terá confirmada a inscrição para um único cargo, **por turno de prova (observar o anexo VII)**.

4.6.1. Não sendo possível identificar a última inscrição paga ou isenta, será considerado o número gerado no ato da inscrição, validando-se a última inscrição gerada.

4.7. O valor da inscrição será de **R\$ 100,00 (cem reais)**.

4.7.1. A importância recolhida, relativa à inscrição, não será devolvida em hipótese alguma, salvo, em caso de cancelamento do Concurso Público, exclusão do cargo oferecido ou localidade de vaga oferecida ou em razão de fato atribuível somente à Administração Pública.

4.7.2. Da devolução do valor da inscrição: o candidato que fez a prova objetiva no dia 27 de outubro de 2019 e sentir-se prejudicado motivado exclusivamente pela reaplicação da prova



PREFEITURA MUNICIPAL DE
JOÃO NEIVA



objetiva 19/01/2020, poderá solicitar a devolução do valor da inscrição, nos dias 26 e 27/11/2019 (das 12h do primeiro dia até às 20h59 do último dia), exclusivamente através da Central do Candidato, inclusive informando os dados bancários que deverão ser do próprio candidato: Banco, agência, conta (informar se é conta corrente ou conta poupança);

4.7.3. O candidato que solicitar devolução do valor da inscrição será automaticamente excluído do Certame.

4.8. Poderá solicitar isenção do pagamento do valor da inscrição o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, segundo o procedimento descrito abaixo:

4.8.1. Não será concedida a isenção do pagamento do valor da inscrição a candidato que não possua o Número de Identificação Social (NIS) já identificado e confirmado na base de dados do CadÚnico, na data da sua inscrição.

4.8.1.1. Para a realização da inscrição com isenção do pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá preencher o Formulário de Inscrição, via Internet, no site www.fsjb.edu.br, no qual indicará o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal, e firmará declaração de que pertence à família de baixa renda.

4.8.1.2. A Fundação São João Batista – FSJB consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

4.8.1.3. Não serão analisados os pedidos de isenção sem indicação do número do NIS e, ainda, aqueles que não contenham informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico.

4.8.2. A inscrição com o pedido de isenção deverá ser efetuada nas datas previstas no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, a partir das **10h do primeiro dia até às 21h59** do último dia, observando o Horário do Estado do Espírito Santo.

4.8.3. A relação das isenções deferidas e indeferidas será disponibilizada no site www.fsjb.edu.br, na data prevista no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

4.8.3.1. O candidato disporá, unicamente, de 02 (dois) dias para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site www.fsjb.edu.br, a partir das 10h do primeiro dia até às 18h do último dia do prazo previsto no



Cronograma Previsto - **ANEXO II**, considerando-se o Horário do Estado do Espírito Santo. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

4.8.3.2. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido poderá gerar o boleto para pagamento somente após a divulgação do resultado final dos pedidos de isenção, de acordo com o **ANEXO II**.

4.8.3.3. O candidato com isenção deferida terá sua inscrição automaticamente efetivada.

4.8.4. As informações prestadas no formulário, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este, por qualquer erro ou falsidade.

4.8.5. Não será concedida isenção de pagamento do valor da inscrição ao candidato que:

- a) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) Fraudar e/ou falsificar informação;
- c) Não observar o prazo e os horários estabelecidos neste Edital.

4.8.6. Não será permitida, após o envio do pedido de isenção, a complementação da informação.

4.8.7. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor da inscrição via postal, fax, correio eletrônico ou similar.

4.8.8. Sendo constatada, a qualquer tempo, a falsidade de qualquer informação, será cancelada a inscrição efetivada e anulados todos os atos dela decorrentes, respondendo o candidato, pela falsidade praticada, na forma da lei.

4.8.9. O interessado que tiver seu pedido de isenção indeferido e tiver interesse de participar do concurso, deverá observar o prazo estabelecido nos subitens **4.8.3.2 e 4.9.3** para gerar o boleto e efetuar o devido pagamento. Caso não faça, estará automaticamente excluído do Concurso Público.

4.8.10. O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha realizado outra inscrição paga para o mesmo cargo, terá a isenção cancelada.

4.9. Da inscrição pela Internet

4.9.1. Para se inscrever pela *internet*, o candidato deverá acessar o site www.fsjb.edu.br, onde constam o Edital, a Ficha de Inscrição via *Internet* e os procedimentos necessários à efetivação da inscrição. A inscrição pela *Internet* estará disponível durante as 24 horas do dia, ininterruptamente, desde as **10 horas do 1º dia de inscrição até as 21h59min do último dia de inscrição**, conforme estabelecido no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, considerando-se o Horário do Estado do Espírito Santo.



4.9.2. O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento da Ficha de Inscrição via *Internet* e demais procedimentos, tomando todo o cuidado com a confirmação dos dados preenchidos antes de enviar a inscrição, evitando-se que o botão de rolagem do mouse seja acionado indevidamente e altere os respectivos dados.

4.9.3. Ao efetuar a inscrição via *Internet*, o candidato deverá imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento do valor da inscrição até a data do seu vencimento. Caso o pagamento não seja efetuado, deverá acessar o site www.fsjb.edu.br e emitir a 2ª via do boleto bancário. A 2ª via do boleto bancário estará disponível no site para impressão até às **15 horas do último dia de pagamento**, considerando-se o Horário do Estado do Espírito Santo. A data limite de vencimento do boleto bancário será o primeiro dia útil após o encerramento das inscrições. Após essa data, qualquer pagamento efetuado será desconsiderado.

4.9.4. As inscrições somente serão confirmadas após o banco ratificar o efetivo pagamento do valor da inscrição, que deverá ser feito dentro do prazo estabelecido, em qualquer agência bancária, obrigatoriamente por meio do boleto bancário específico, impresso pelo próprio candidato no momento da inscrição. Não será aceito pagamento feito por meio de depósito bancário, DOC's, cartão de crédito (na modalidade crédito) ou similares.

4.9.5. Caso o valor pago seja inferior ao valor da inscrição, a inscrição não será confirmada.

4.9.6. O boleto bancário pago, autenticado pelo banco ou comprovante de pagamento, deverá estar de posse do candidato durante todo o Certame, para eventual certificação e consulta pelos organizadores. Boleto pagos em casas lotéricas poderão demorar mais tempo para compensação.

4.9.7. Os candidatos deverão verificar a confirmação de sua inscrição no site www.fsjb.edu.br a partir do quinto dia útil após a efetivação do pagamento do boleto bancário.

4.9.8. A confirmação da inscrição deverá ser impressa pelo candidato e guardada consigo, juntamente com o boleto bancário e respectivo comprovante de pagamento.

4.9.9. O descumprimento de quaisquer das instruções para inscrição via *Internet* implicará no cancelamento da mesma.

4.9.10. A inscrição via *Internet* é de inteira responsabilidade do candidato e deve ser feita com antecedência, evitando-se o possível congestionamento de comunicação do site www.fsjb.edu.br nos últimos dias de inscrição.

4.9.11. A FSJB não será responsável por problemas na inscrição ou emissão de boletos via



PREFEITURA MUNICIPAL DE
JOÃO NEIVA



Internet, motivados por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período de inscrição e pagamento, que venham a impossibilitar a transferência e o recebimento de dados.

4.9.12. A homologação preliminar das inscrições será disponibilizada no site www.fsjb.edu.br, na data prevista no cronograma – **ANEXO II**.

4.9.13. O candidato disporá de 02 (dois) dias úteis para contestar a homologação preliminar, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site www.fsjb.edu.br, a partir das 10h do primeiro dia até às 18h do último dia do prazo previsto no Cronograma – **ANEXO II**, considerando-se o Horário do Estado do Espírito Santo.

4.10. Da inscrição no Posto de Atendimento

4.10.1. Para os candidatos que não possuem acesso à internet, será disponibilizado, no Posto de Atendimento **ANEXO III**, microcomputador para viabilizar a efetivação da inscrição.

4.10.2. Será de responsabilidade exclusiva do candidato efetuar sua inscrição, podendo contar apenas com orientações do atendente do posto. Não será responsabilidade do atendente efetuar a inscrição para o candidato.

4.10.3. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá seguir todas as instruções descritas no subitem **4.9**.

4.11. O candidato somente será considerado inscrito neste Concurso Público após ter cumprido todas as instruções descritas no **Item 4** deste Edital.

4.12. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a FSJB do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta, ou que preencher com dados de terceiros.

5. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Às pessoas com deficiência, amparadas pelo Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/04 e nos termos do presente Edital, será reservado o percentual de 10% (dez por cento).

5.1.1. Nas operações aritméticas necessárias - apuração do número de cargos reservados, quando o resultado obtido não for número inteiro, será desprezada a fração inferior à 0,5 (meio) e arredonda-se para a unidade imediatamente superior à que for igual ou superior.

5.1.2. Somente haverá vaga imediata para cargos que possuem 5 (cinco) ou mais vagas.



5.1.2.1. No caso do cargo em que não tenha reserva imediata para candidatos com deficiência, em virtude do número de vagas, o candidato com deficiência poderá se inscrever para o cadastro de reserva, já que a Prefeitura de JOÃO NEIVA/ES pode, dentro da validade do Concurso Público, alterar o seu quadro criando novas vagas.

5.1.3. Fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que comprovada a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo para o qual o candidato se inscreveu.

5.1.4. A ordem de convocação dos candidatos com deficiência dar-se-á da seguinte forma: a 1ª vaga a ser destinada à pessoa com deficiência será a 5ª vaga, a 2ª vaga será a 15ª vaga, a 3ª vaga será a 25ª e assim sucessivamente.

5.2. É considerada deficiência toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica, que gere incapacidade para o desempenho de atividade dentro do padrão considerado normal para o ser humano, conforme previsto em legislação pertinente.

5.3. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao local de aplicação de prova, ao horário, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do Concurso Público.

5.4. Os candidatos com deficiência, aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral.

5.5. Os candidatos amparados pelo disposto no subitem **5.1** e que declararem sua condição por ocasião da inscrição, caso convocados para posse, deverão se submeter à inspeção médica realizada por Junta Especial ou da forma indicada pelo Município de JOÃO NEIVA/ES, que terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência que possui com as atribuições do cargo.

5.6. Não sendo comprovada a deficiência do candidato, ou se o candidato não comparecer à Inspeção Médica na data, local e horário determinados na convocação, será desconsiderada a sua classificação na listagem de pessoas com deficiência, sendo considerada somente sua classificação na listagem de ampla concorrência.

5.7. No caso de não haver candidatos deficientes aprovados nas provas ou na inspeção médica,



PREFEITURA MUNICIPAL DE
JOÃO NEIVA



ou de não haver candidatos aprovados em número suficiente para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, as vagas remanescentes serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

5.8. Após a investidura no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar o direito a concessão de readaptação ou de aposentadoria por invalidez.

6. DA INSCRIÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1. A inscrição das pessoas com deficiência far-se-á nas formas estabelecidas neste Edital, observando-se o que se segue.

6.2. A pessoa com deficiência que pretende concorrer às vagas reservadas deverá, sob as penas da lei, declarar esta condição no campo específico da Ficha de Inscrição On-line.

6.3. O candidato com deficiência ao efetuar sua inscrição via *Internet* deverá, até o último dia de pagamento da inscrição, entregar no Posto de Atendimento – **ANEXO III**: cópia simples da carteira de identidade ou CPF, e o laudo médico (original ou cópia simples), atestando claramente a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência Para comprovar a entrega será observado o **Anexo VIII**.

6.3.1. Em caso de solicitação de tempo adicional, no termo do **item 7** deste Edital,, o candidato deverá entregar cópia da justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, juntamente com o laudo médico, conforme disposto no subitem **6.3** deste Edital.

6.3.2. Fica reservado à Comissão do Concurso Público ou a FSJB, o direito de exigir, a seu critério e a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais para conferência.

6.4. O candidato que necessita de utilização de aparelho auditivo deverá solicitar atendimento especial, no termo do **item 7** deste Edital, para que possa utilizá-lo durante a realização da prova, a fim de que não incorra na proibição prevista no subitem **8.18** deste Edital.

6.5. O candidato que não declarar a deficiência conforme estabelecido no subitem **6.2**, ou deixar de entregar o laudo médico ou entregá-lo fora do prazo determinado, perderá a prerrogativa em concorrer às vagas reservadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
JOÃO NEIVA



6.5.1. A entrega do laudo médico previsto no subitem **6.3** não afasta a obrigatoriedade de apresentação do referido laudo quando da realização da inspeção médica, mencionada no subitem **5.5**.

6.6. A relação das pessoas que se declararam com deficiência estará disponível no site www.fsjb.edu.br, na data indicada no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

6.6.1. O candidato poderá interpor recurso contra a relação preliminar das pessoas que se declararam com deficiência nas datas indicadas no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, das 10h do primeiro dia até as 18h do último dia, observado o Horário do Estado do Espírito Santo.

7. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

7.1. Caso haja necessidade de condições especiais para se submeter à Prova Objetiva, o candidato deverá solicitá-las no ato da inscrição, no campo específico da Ficha de Inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários, arcando o candidato com as consequências de sua omissão.

7.1.1. O candidato deverá, até o último dia de pagamento da inscrição, entregar no Posto de Atendimento – **ANEXO III** o laudo médico (cópia simples ou original), que ateste a necessidade de condição especial. Para comprovar a entrega será observado o **Anexo IX**.

7.1.1.1. Fica reservado à Comissão do Concurso Público ou a FSJB, o direito de exigir, a seu critério e a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais para conferência.

7.1.1.2. O candidato que deixar de entregar o laudo médico que justifique a necessidade do atendimento especial, não terá o pedido atendido.

7.1.2. Os recursos especiais que serão disponibilizados aos candidatos mediante solicitação nos termos do subitem acima são: Tempo Adicional de Horário de Prova, Ledor, Prova Ampliada, Sala de Mais Fácil Acesso, Lactantes - Local para Acompanhante e Bebê, Intérprete de Libras, Auxílio para Transcrição, Prova em Braile, dentre outros.

7.1.2.1. As provas ampliadas serão exclusivamente elaboradas em fonte tamanho 16.

7.1.2.2. As candidatas lactantes que tiverem necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverão levar um acompanhante, maior de idade, que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança, não fazendo jus à prorrogação do tempo, conforme subitem **8.15**.

7.1.2.3. A candidata lactante que comparecer ao local de provas com o lactente e sem



acompanhante não realizará a prova.

7.1.3. No atendimento às condições especiais, não se inclui atendimento domiciliar, hospitalar e transporte.

7.1.4. O candidato que, por causas transitórias ocorridas após o período de inscrição, necessitar de condições especiais para realizar a Prova Objetiva deverá, em até 02 (dois) dias úteis antes da realização das provas, requerê-las a FSJB por meio do e-mail: concursojn@fsjb.edu.br.

7.2. A realização da prova em condições especiais ficará sujeita, ainda, à apreciação e deliberação da FSJB, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.

7.2.1. A relação dos candidatos que tiverem a condição especial deferida, para a realização das provas, será divulgada no site www.fsjb.edu.br

7.2.1.1. O candidato disporá, unicamente, de 02 (dois) dias para contestar o indeferimento da condição especial, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site www.fsjb.edu.br a partir das 10h do primeiro dia até às 18h do último dia do prazo no Cronograma - **ANEXO II**, considerando-se o Horário do Estado do Espírito Santo. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

8. DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DAS ETAPAS

8.1. As informações sobre os locais e os horários de aplicação das etapas serão divulgadas no site www.fsjb.edu.br na data indicada no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

8.2. Os candidatos deverão acessar e imprimir o INFORMATIVO OFICIAL DE CONVOCAÇÃO DE PROVA (IOCP), constando data, horário e local de realização da Prova Objetiva, disponível no site www.fsjb.edu.br.

8.2.1. É importante que o candidato tenha em mãos, no dia de realização da Prova Objetiva, o seu Informativo Oficial de Convocação para Prova (IOCP), para facilitar a localização de sua sala, sendo imprescindível que esteja de posse do documento oficial de identidade, observando o especificado nos subitens **8.7** e **8.7.1**.

8.2.2. Não será enviada à residência do candidato comunicação individualizada. O candidato inscrito deverá obter as informações necessárias sobre sua alocação, por meio das formas descritas nos subitens **8.1** e **8.2**.

8.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato, tomar ciência do trajeto até o local de



realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização das provas com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

8.3.1. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.

8.4. Os horários das etapas referir-se-ão ao Horário do Estado do Espírito Santo.

8.5. Quando da realização da Prova Objetiva, o candidato deverá, ainda, obrigatoriamente, levar caneta esferográfica de tinta azul ou preta, **fabricada em material transparente**, não podendo utilizar outro tipo de caneta ou material.

8.5.1. O candidato deverá comparecer ao local de realização da Prova Objetiva, portando documento oficial e original de identificação, com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário estabelecido para o fechamento dos portões.

8.6. Não será permitido o ingresso de candidato no local de realização das etapas, após o horário fixado para o fechamento dos portões, sendo que as provas objetivas serão iniciadas 20 (vinte) minutos após esse horário. Após o fechamento dos portões, não será permitido o acesso de candidatos, em hipótese alguma, mesmo que as provas ainda não tenham sido iniciadas.

8.7. Serão considerados documentos oficiais de identidade (com foto):

- Carteiras expedidas pelas Forças Armadas, pelos Corpos de Bombeiros e pelas Polícias Militares e carteira de identidade expedida pela sup.policia técnica científica dos estados no brasil.
- Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens e Conselhos de Classe) que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Certificado de Reservista;
- Passaporte;
- Carteiras Funcionais do Ministério Público e Magistratura;
- Carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo com foto).

8.7.1. Não serão aceitos como documentos de identidade:

- Certidão de nascimento ou Casamento;
- CPF;
- Títulos eleitorais;
- Carteiras de Motorista (modelo sem foto);



- Carteiras de Estudante;
- Carteiras Funcionais sem valor de identidade;
- Documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

8.7.1.1. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (foto e assinatura).

8.7.2. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. Na ocasião será submetido à identificação especial, compreendendo coletas de assinaturas em formulário próprio para fins de Exame Grafotécnico e coleta de digital.

8.8. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

8.9. O documento de identidade deverá ser apresentado ao Fiscal de Sala ou de Local, antes do acesso à sala ou ao local de prova.

8.9.1. Não será permitido, em hipótese alguma, o ingresso nas salas ou no local de realização das provas de candidatos sem documento oficial e original de identidade, nem mesmo sob a alegação de estar aguardando que alguém o traga.

8.9.2. Após identificação e entrada em sala, o candidato se dirigirá à carteira e não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.

8.10. Não será permitida a permanência de candidatos que já tenham terminado as provas no local de realização das mesmas. **Ao terminarem, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros.**

8.10.1. É vedada a permanência de acompanhantes no local das provas, ressalvado o contido no subitem **7.1.2.2.**

8.11. As Provas acontecerão em dias, horários e locais indicados nas publicações oficiais e no IOCP. Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada, nem justificção de falta, sendo considerado eliminado do Concurso Público o candidato que faltar às provas. Não haverá aplicação de prova fora do horário, data e locais pré-determinados.

8.12. Será realizada coleta de digital de todos os candidatos, em qualquer etapa, a critério da



FSJB e da Comissão do Concurso Público, objetivando a realização de exame datiloscópico, com a confrontação dos candidatos que venham a ser convocados para nomeação.

8.13. Poderá ser utilizado detector de metais nos locais de realização das etapas.

8.14. O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização das Provas após assinatura da Lista de Presença e recebimento de seu Cartão de Respostas até o início efetivo das provas e, após este momento, somente acompanhado por fiscal. Portanto, é importante que o candidato utilize banheiros e bebedouros, se necessitar, antes de sua entrada na sala.

8.15. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato.

8.16. Será automaticamente eliminado do Concurso Público, o candidato que durante a realização das etapas:

- a) For descortês com qualquer membro da equipe encarregada pela realização das etapas;
- b) For responsável por falsa identificação pessoal;
- c) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação;
- d) Ausentar-se do recinto da prova ou do teste sem permissão;
- e) Deixar de assinar lista de presença;
- f) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- g) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- h) Não permitir a coleta da impressão digital ou o uso do detector de metais;
- i) Não atender as determinações deste Edital;
- j) For surpreendido em comunicação com outro candidato;
- k) Não devolver o Cartão de Respostas ao término das Provas, antes de sair da sala;
- l) Ausentar-se do local da prova antes de decorrida *1 (uma) hora do* início da mesma;
- m) For surpreendido portando celular ou qualquer tipo de eletroeletrônico que possua tecnologia incompatível com a garantia de incomunicabilidade dos candidatos, durante a realização das provas. celulares e demais eletroeletrônicos deverão ser desligados, retiradas as baterias, e guardados dentro do envelope fornecido pela FSJB ao entrar em sala, mantidos lacrados e dentro da sala até a saída definitiva do local da realização da prova;
- n) Não atender ao critério da alínea acima e for surpreendido com celular ou qualquer equipamento eletroeletrônico do envelope fornecido ou portando o celular no deslocamento ao banheiro/bebedouro ou o telefone celular tocar, estes últimos, mesmo dentro do envelope



fornecido pela FSJB;

- o)** For surpreendido em comunicação verbal ou escrita ou de qualquer outra forma;
- p)** utilizar-se de livros, dicionários, códigos impressos, máquinas calculadoras e similares ou qualquer tipo de consulta;
- q)** Não devolver o Caderno de Questões, se sair antes do horário determinado no subitem **8.21.3**.

8.17. Não é permitido qualquer tipo de anotação e/ou utilização de papel ou similar, além do Caderno de Questões e do Cartão de Respostas, não sendo permitida, nem mesmo, a anotação de gabarito.

8.17.1. O candidato que for pego com a anotação do gabarito deverá entregá-la ao fiscal ou se desfazer da mesma, e em caso de recusa será eliminado do Certame.

8.18. Após entrar em sala, não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, dicionários, códigos, papéis, manuais, impressos ou anotações, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, smartphones, tablets, iPod®, ipad, pendrive, BIP, *walkman*, gravador ou similares, máquina de calcular, MP3, MP4 ou similares, *notebook*, *palmtop*, receptor, máquina fotográfica ou similares, controle de alarme de carro ou qualquer outro receptor de mensagens, nem o uso de relógio de qualquer forma, material ou especificação, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro, etc. Também não será admitida a utilização de qualquer objeto/material, de qualquer natureza, que cubra a orelha ou obstrua o ouvido.

8.18.1. A FSJB recomenda que, no dia de realização das provas, o candidato não leve nenhum dos objetos citados no item anterior.

8.18.2. A FSJB não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

8.18.3. Constatando-se que o candidato utilizou processos ilícitos através de meio eletrônico, estatístico, visual ou grafotécnico, sua prova será anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

8.19. É proibido o porte de armas nos locais das provas, não podendo o candidato armado realizar as mesmas.

8.20. É expressamente proibido fumar no local de realização das provas.

8.21. O tempo total de realização da Prova Objetiva será de 3,5 (três e meia) horas.

8.21.1. O tempo de duração da prova inclui o preenchimento do Cartão de Respostas.



8.21.2. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após **1 (uma) hora**, contada do seu efetivo início.

8.21.3. O candidato só poderá levar o próprio exemplar do Caderno de Questões se deixar a sala a partir de **02 (duas) hora** para o término do horário da prova.

8.21.4. Ao final da prova, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Fiscalização, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se da mesma de uma só vez.

8.21.4.1. No caso de haver candidatos que concluíam a prova ao mesmo tempo, sendo 01 (um) ou 02 (dois) desses necessários para cumprir o subitem **8.21.4**, a seleção dos candidatos será feita mediante sorteio.

8.22. No dia de realização da prova não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da mesma e/ou aos critérios de avaliação.

8.23. Por motivo de segurança, somente é permitido ao candidato fazer qualquer anotação durante a prova no seu Caderno de Questões, **devendo ser observado o estabelecido no subitem 8.17.**

8.24. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal, o Cartão de Respostas (prova objetiva) e o Caderno de Questões se ainda não o puder levar (observar item **8.21.3.**), bem como todo e qualquer material cedido para a execução da prova.

8.25. No dia da realização da Prova Objetiva, na hipótese do nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a FSJB procederá a inclusão do candidato, mediante a apresentação **do boleto bancário** com comprovação de pagamento efetuado dentro do prazo previsto para as inscrições, original e uma cópia, com o preenchimento e assinatura do formulário de Solicitação de Inclusão. A cópia do comprovante será retida pela FSJB. O candidato que não levar a cópia terá o comprovante original retido para que possa ser efetivada a sua inclusão.

8.25.1. A inclusão será realizada de forma condicional e será analisada pela FSJB, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

8.25.2. Constatada a impropriedade da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.



8.26. Toda e qualquer ocorrência, reclamação ou necessidade de registro, deverá ser imediatamente manifesta ao fiscal ou representante da FSJB, no local e no dia da realização da etapa, para o registro na folha ou ata de ocorrências e, caso necessário, sejam tomadas as providências cabíveis.

8.26.1. Não serão consideradas e nem analisadas as reclamações que não tenham sido registradas na ocasião.

8.27. Demais informações a respeito da realização das etapas constarão no respectivo Edital de Convocação e/ou IOCP.

9. DA PROVA OBJETIVA

9.1. A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e será realizada dentro das 3,5 horas, conforme indicado no subitem **8.21** deste Edital.

9.1.1. A Prova Objetiva será constituída de questões de múltipla escolha, conforme o Quadro de Provas, subitem **9.5**.

9.1.1.1. Cada questão terá 5 (cinco) alternativas, sendo apenas uma correta.

9.2. Cada candidato receberá um Caderno de Questões e um único Cartão de Respostas que não poderá ser rasurado, amassado ou manchado.

9.3. O candidato deverá seguir atentamente as recomendações contidas na capa de seu Caderno de Questões e em seu Cartão de Respostas.

9.3.1. As instruções que constam no Caderno de Questões da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e no Cartão de Respostas, bem como as orientações e instruções expedidas pela FSJB durante a realização das provas complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.

9.4. Antes de iniciar a Prova Objetiva, o candidato deverá transcrever a frase que se encontra na capa do Caderno de Questões para o quadro **“Exame Grafotécnico”** do Cartão de Respostas.

9.5. A organização da prova, seu detalhamento, número de questões por disciplina e valor das questões encontram-se representados na tabela abaixo:

9.5.1. Para os cargos:

9.5.1.1. Prefeitura: Analista Público Administrativo; Analista Público de Tecnologia da Informação; Arquiteto e Urbanista; Arquivista; Auditor Fiscal de Arrecadação; Auditor de Controle Interno; Área Administrativa, Contábil, Financeira e Orçamentária; Auditor de Controle Interno –



Área Jurídica; Bibliotecário; Contador; Engenheiro Agrônomo; Engenheiro Ambiental; Engenheiro Civil; Engenheiro de Segurança do Trabalho; Ouvidor; Tesoureiro.

9.5.1.2. SAAE: Engenheiro Civil;

9.5.1.3. IPSJQN) Contador e Controlador.

9.5.1.4. CÂMARA MUNICIPAL: Contador e Controlador.

Disciplinas/Áreas do conhecimento	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
- Conhecimentos Gerais (atualidades)	10	1,5	15
- Conhecimentos em Políticas Públicas (ênfase em gestão)	15	1,5	22,5
- Direito Administrativo e constitucional	5	1,5	7,5
- Português (interpretação de texto)	5	1.	5.
- Conhecimentos Específicos do Cargo	25	2.	50.
Totais	60	-	100

9.5.2. Para os cargos: Assistente Social I; Cirurgião Dentista I; Enfermeiro I; Farmacêutico, Fisioterapeuta I; Fonoaudiólogo; Médico Clínico; Médico do Trabalho; Médico Ginecologista; Médico Pediatra; Médico Psiquiatra; Médico Veterinário, Nutricionista; Profissional de Educação Física; Psicólogo I e Terapeuta Ocupacional

Disciplinas/Áreas do conhecimento	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
- Conhecimentos Gerais (atualidades)	10	1,5	15
- Conhecimentos em Políticas Públicas (ênfase em seguridade social)	15	1,5	22,5
- Direito Administrativo e constitucional	5	1,5	7,5
- Português (interpretação de texto)	5	1	5.
- Conhecimentos Específicos do Cargo	25	2	50.
Totais	60	-	100



9.6. Será eliminado do presente Concurso Público o candidato que não obtiver, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) dos pontos da Prova Objetiva e/ou obtiver nota 0 (zero) em qualquer uma das disciplinas.

9.7. O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para correção eletrônica.

9.8. A transcrição das alternativas para o Cartão de Respostas e sua assinatura são obrigatórias e serão de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas nele contidas, pois a correção da prova será feita somente nesse documento e por processamento eletrônico. Assim sendo, fica o candidato obrigado, ao receber o Cartão de Respostas, verificar se o número do mesmo corresponde ao seu número de inscrição contido no IOCP e na Lista de Presença. **Não haverá substituição de Cartão de Respostas.**

9.8.1. Por motivo de segurança, poderão ser aplicadas provas de mesmo teor, porém com gabaritos diferenciados, de forma que, caberá ao candidato, marcar em seu CARTÃO RESPOSTA, o TIPO DE PROVA que recebeu, sendo que o não preenchimento (deixar em branco), acarretará na desclassificação do candidato, uma vez que tornará impossível a leitura do referido cartão resposta.

9.8.2. O candidato receberá o cartão impresso em papel autocopiativo em duas vias identificadas.

a) a primeira via a oficial que será utilizada na correção da prova objetiva pela banca examinadora;

b) a segunda via ficará à disposição do Ministério Público do Estado do Espírito Santo, em malote lacrado;

b1) em cada sala, a segunda via, será alocada em envelope identificado e que será lacrado com termo de fechamento, assinados pelos fiscais e os três últimos candidatos;

b2) todos os envelopes de cada local de aplicação das provas objetivas, serão alocados em malote identificado e que será lacrado com termo de fechamento, assinados pelo chefe de setor, chefe de fiscais e por dois representantes da comissão do concurso público da PMJN;

c) O correto preenchimento do cartão resposta, o que inclui a identidade de marcação entre a primeira e a segunda via, e de responsabilidade exclusiva do Candidato. A banca não se responsabiliza por erros no preenchimento dos cartões respostas.

9.9. O candidato deverá marcar, para cada questão, somente uma das opções de resposta. Será



considerada errada e atribuída nota 0 (zero) à questão com mais de uma opção marcada, sem opção marcada, com emenda ou rasura.

9.10. O gabarito preliminar e oficial, serão disponibilizados no site www.fsjb.edu.br nas datas prevista no anexo II deste edital.

9.11. Os cartões de respostas estarão disponíveis, mediante solicitação via e-mail concursojn@fsjb.edu.br após a divulgação do resultado da Prova Objetiva, que será respondida no máximo em 05 (cinco) dias úteis.

9.12. Por decisão das comissões da PMJN e FSJB a prova objetiva aplicada no dia 27 de outubro de 2019, será reaplicada a todos os candidatos que estiveram presentes, em nova data que consta do cronograma previsto, anexo II, observados todos os requisitos previstos neste edital.

10. DA PROVA DE TÍTULOS

10.1. Serão convocados para a Prova de Títulos todos os candidatos aprovados na Prova Objetiva.

10.2. Os títulos deverão ser entregues, no local, dia e horário indicados na convocação para a Etapa, por meio de **cópias autenticadas em cartório, EM ENVELOPE LACRADO**, devendo o candidato colar na parte externa do mesmo a **CAPA DE IDENTIFICAÇÃO**, disponível no site www.fsjb.edu.br exceto a parte do protocolo.

10.2.1. A entrega poderá ser efetuada também por procurador, mediante apresentação de procuração original simples, assinada pelo candidato, com firma reconhecida em cartório, acompanhada de cópia legível do documento de identidade e CPF do candidato. Deverá, ainda, ser apresentado documento de identidade original e CPF do procurador.

10.3. O candidato deverá anexar à frente dos documentos o **FORMULÁRIO DE TÍTULOS** (disponível no site www.fsjb.edu.br), **informar, para cada documento, o nº de ordem e o item a que o título se refere no quadro de pontuação (A, B e C) e descrever** todos os documentos que estão sendo entregues.

10.3.1. CADA DOCUMENTO, dentro do envelope, deverá ser identificado pelo número de ordem e o item do quadro de pontuação (A, B, C) conforme descrito no formulário de títulos. Modelo explicativo no **ANEXO VI**.

10.3.2. O candidato deverá também **ASSINAR A DECLARAÇÃO DE VERACIDADE** constante no Formulário de Títulos.



10.4. Não haverá conferência de títulos no momento da entrega.

10.4.1. Não serão aceitos documentos após o prazo de entrega. O candidato deverá guardar consigo o protocolo de entrega para fim de comprovação em eventual necessidade.

10.5. Após a entrega dos títulos não será permitida a complementação da documentação.

10.6. Não serão analisados ou pontuados os títulos/declarações/documentos que:

- a) Não estiverem acompanhados do formulário de títulos devidamente preenchido e assinado;
- b) Não apresentarem os documentos numerados de acordo com o descrito no formulário de títulos e/ou não indicarem o item a que se referem no quadro de pontuação (A, B ou C);
- c) Não assinarem a Declaração de Veracidade, contida no Formulário de Títulos;
- d) Não apresentarem a Capa de Identificação fixada na parte externa do envelope;
- e) Não estiverem autenticados em cartório.

10.7. Não deverão, em hipótese alguma, ser enviados títulos originais, os quais não serão de responsabilidade da FSJB no caso de envio, bem como não serão pontuados. Somente serão consideradas as cópias autenticadas em cartório.

10.8. Fica reservado à Comissão do Concurso Público ou a FSJB, o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.

10.9. Todos os cursos previstos para pontuação na avaliação de títulos deverão estar concluídos até a data da publicação do Edital de convocação para entrega dos títulos.

10.9.1. Os títulos apresentados e seus respectivos cursos deverão, obrigatoriamente, enquadrar-se nas exigências das resoluções do Conselho Nacional de Educação e do MEC. Caso contrário, o candidato deverá apresentar uma declaração da instituição, em papel timbrado e com o CNPJ, informando que o curso atende as exigências da referida habilitação e demais informações exigidas nas resoluções que porventura não constem no diploma/certificado. O responsável pela assinatura deverá assinar por extenso e colocar seu nome completo e seu registro funcional.

10.9.2. Serão considerados os seguintes títulos, para efeitos do presente Concurso Público:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	VALOR DO TÍTULO
A	Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> – Doutorado	5 pontos
B	Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> – Mestrado	3,5 pontos



C	Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> (360 horas), em nível de especialização, na área do cargo a que concorre, pertinente à área do cargo pretendido.	1,5 pontos
----------	--	------------

10.10. Somente será pontuado um título em cada item.

10.10.1. Para fim de pontuação no presente Concurso Público, os títulos somente serão considerados quando cumpridos na área do cargo a que concorre, quando o título for referente ao item “C”, do item **10.9.2**.

10.10.1.1. Na impossibilidade de verificação pela banca, da pertinência do título à área do cargo considerando nomenclatura do curso da pós-graduação, o título ficará sujeito a não pontuação. Desta forma, destaca-se a importância dos diplomas estarem sempre acompanhados do histórico.

10.10.2. Quaisquer outros cursos que não atenderem aos descritos na tabela do subitem **10.9**, não serão pontuados.

10.11. Para os cursos de Mestrado e Doutorado exigir-se-á o diploma.

10.11.1. Em caso de impossibilidade de apresentação do diploma, por ainda não ter sido emitido pela Instituição de Ensino, serão aceitas, para fins de pontuação, declarações ou certidões de conclusão dos cursos Mestrado e Doutorado se o curso for concluído a partir de 01/01/2015, desde que constem do referido documento a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese. O envio de somente a ata de defesa de tese, não acompanhada da declaração da instituição de ensino, não será considerado para fim de pontuação no presente concurso público.

10.11.2. Os diplomas de Mestrado e Doutorado expedidos por universidades estrangeiras somente serão aceitos se reconhecidos por universidades brasileiras que possuam cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, conforme legislação que trata da matéria.

10.12. Os cursos de especialização *lato sensu* deverão ser apresentados por meio de certificados, em conformidade com a **RESOLUÇÃO CNE/CES Nº 1, DE 8 DE JUNHO DE 2007**.

10.12.1. Em caso de impossibilidade de apresentação do certificado, por ainda não ter sido emitido pela Instituição de Ensino, será aceita, para fins de pontuação, declaração ou certidão de conclusão do curso de especialização *lato sensu* se o curso for concluído a partir de



01/01/2016, desde que constem do referido documento, o histórico escolar do curso, com data de conclusão e aprovação da monografia.

10.12.2. Os cursos de especialização *lato sensu* expedidos por universidades estrangeiras somente serão aceitos se reconhecidos por universidades que possuam cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, conforme legislação que trata da matéria.

10.12.3. Somente serão pontuados os cursos de especialização *lato sensu* iniciados após a conclusão da graduação.

10.12.3.1. Em caso de impossibilidade de verificação do subitem **10.12.3**, o candidato deverá apresentar uma declaração da instituição, em papel timbrado e com o CNPJ, informando as datas de início e término dos cursos. O responsável pela assinatura deverá assinar por extenso e colocar seu nome completo e seu registro funcional. Caso contrário, os documentos NÃO serão pontuados.

10.12.4. Os cursos de especialização deverão estar acompanhados de diploma de graduação ou declaração de conclusão do curso, desde que constem do referido documento, o histórico escolar do curso, caso contrário não serão pontuados.

10.12.5. Para os cargos que têm pós-graduação *lato sensu* como requisito (especialização), caso o candidato possua mais de uma pós-graduação, deverá enviar documentação referente a ambas (uma para fim de comprovação do requisito e outra para pontuação) e deverá ambos estar concluídos. Caso o candidato apresente apenas um título dentre os mencionados ou algum deles não esteja concluído, a pós-graduação, qualquer que seja o curso, não será pontuada.

10.13. A nota final dos títulos, de caráter classificatório, corresponderá à soma dos pontos obtidos pelo candidato.

10.14. O resultado da Prova de Títulos será divulgado no site www.fsjb.edu.br na data constante no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

10.15. A FSJB ou o Município de JOÃO NEIVA/ES não serão responsáveis por problemas na emissão dos formulários/capa via *Internet*, motivados por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período de emissão dos mesmos, bem como por impressão incompleta dos formulários/capa.

10.16. A veracidade, a autenticada e a legalidade dos títulos de graduação e pós-graduação apresentados no concurso público, é de responsabilidade exclusiva do candidato, respondendo



PREFEITURA MUNICIPAL DE
JOÃO NEIVA



civil, criminal e administrativamente por seu conteúdo;

10.17. Todos os títulos apresentados pelos candidatos, para o concurso público, serão publicados no portal do candidato, ficando a disposição dos mesmos e das autoridades competentes para fins de fiscalização e controle contra fraudes.

11. DOS RECURSOS E PEDIDOS DE REVISÃO

11.1. O candidato poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, em relação a qualquer das questões da Prova Objetiva, informando as razões pelas quais discorda do gabarito.

11.2. O recurso será dirigido a FSJB e deverá ser interposto no prazo estabelecido no cronograma previsto, anexo II deste.

11.2.1. Admitir-se-á para cada candidato um único recurso por questão, o qual deverá ser enviado via formulário específico disponível On-line no *site* www.fsjb.edu.br, que deverá ser integralmente preenchido, sendo necessário o envio de um formulário para cada questão recorrida. O formulário estará disponível a partir das 12h do primeiro dia até às 20h59min do último dia do prazo previsto no Cronograma, considerando-se o Horário do Estado do Espírito Santo.

11.2.2. O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou faltando informações será automaticamente desconsiderado, não sendo encaminhado à Banca Acadêmica para avaliação.

11.3. O recurso deve conter a fundamentação das alegações comprovadas por meio de citação de artigos, amparados pela legislação, itens, páginas de livros, nome dos autores.

11.3.1. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões da Prova Objetiva, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente.

11.3.2. A Prova Objetiva será corrigida de acordo com o novo gabarito oficial, após o resultado dos recursos.

11.4. Será facultado ao candidato solicitar revisão dos resultados preliminares da Prova Objetiva e da Prova de Títulos.

11.4.1. Admitir-se-á somente um único pedido de revisão por resultado preliminar das etapas acima citadas.

11.4.2. Após o envio do pedido, não será permitido complementação ou alteração do mesmo,



nem mesmo por meio de requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja o mesmo objeto do pedido apontado nos subitens **11.1 e 11.4.**

11.5. O pedido de revisão deverá conter, obrigatoriamente, o nome do candidato, o número de sua inscrição e ser encaminhado a FSJB, na data definida no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, no horário compreendido entre 12h e 20h59 (Horário do Estado do Espírito Santo), via formulário disponível no site www.fsjb.edu.br.

11.6. Será indeferido liminarmente o recurso ou pedido de revisão que descumprir as determinações constantes neste Edital; for dirigido de forma ofensiva a FSJB e/ou à Prefeitura Municipal de JOÃO NEIVA/ES; for apresentado fora do prazo ou fora de contexto.

11.7. A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões, razão porque não caberão recursos adicionais.

11.8. As anulações de questões ou alterações de gabarito ou de notas ou resultados, provenientes das decisões dos recursos ou pedidos de revisão, serão dados a conhecer por meio da *Internet*, no site www.fsjb.edu.br, nas datas estabelecidas no Cronograma Previsto – **ANEXO II.**

12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO

12.1. A nota final do Concurso Público será a soma das notas finais da Prova Objetiva e da Prova de Títulos.

12.2. Os candidatos serão listados em ordem de classificação, de acordo com os valores decrescentes das notas finais no Concurso, observados os critérios de desempate deste edital.

12.3. No caso de igualdade de pontuação final para classificação, após observância do disposto no parágrafo único, do art. 27, da Lei nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso) *,sendo considerada, para esse fim, a data de realização da Prova Objetiva para o cargo, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que obtiver:*

- a) Maior número de pontos na Prova Objetiva, nas questões de Conhecimentos Específicos;
- b) Maior número de pontos na Prova Objetiva, nas questões de Conhecimentos em Políticas Públicas;
- c) Maior número de pontos na Prova Objetiva, nas questões de Conhecimentos Gerais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
JOÃO NEIVA



- d)** Maior número de pontos na Prova Objetiva, nas questões de Português (interpretação de texto);
- e)** Persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Concurso Público através do site www.fsjb.edu.br ou por meio dos telefones (27) 3302-8057 ou pelo e-mail concursojn@fsjb.edu.br.

13.1.1. Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do Concurso Público. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma definida neste Edital.

13.1.2. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de edital de retificação.

13.1.3. A Prefeitura Municipal de JOÃO NEIVA e a FSJB não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgados em sites de terceiros.

13.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações dos Editais, comunicações, retificações e convocações referentes a este Concurso Público, durante todos o período de validade do mesmo.

13.3. Caso o candidato queira utilizar-se de qualquer direito concedido por legislação pertinente, deverá fazer a solicitação a FSJB, até o último dia das inscrições, em caso de domingo ou feriado, até o primeiro dia útil seguinte. Este período não será prorrogado em hipótese alguma, não cabendo, portanto, acolhimento de recurso posterior relacionado a este subitem.

13.4. Todos os atos do Concurso Público serão publicados, observando:

13.4.1: O extrato de cada um dos atos no Diário Oficial do ES: www.dio.es.gov.br e jornal Correio do Estado (<http://www.correiodoestadoonline.com.br/>);

13.4.1._Na integra nos sites: www.fsjb.edu.br e www.joaoneiva.es.gov.br

13.5. O resultado final do Concurso Público será homologado pela Prefeitura Municipal de JOÃO



NEIVA/ES, através de ato do Prefeito Municipal.

13.6. Acarretará a eliminação do candidato no Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros editais relativos ao Concurso Público, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada prova.

13.7. A Administração reserva-se o direito de proceder às nomeações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até o número de vagas ofertadas neste Edital, das que vierem a surgir ou forem criadas por lei, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

13.8. A convocação para posse será feita por meio de publicação no site www.joaoneiva.es.gov.br e publicado em órgão de imprensa oficial, sendo de responsabilidade da PMJN .

13.9. O candidato convocado para posse poderá solicitar à Prefeitura Municipal de JOÃO NEIVA que seja reclassificado para o final da lista geral dos aprovados.

13.10. O candidato que não atender a convocação para a apresentação dos requisitos citados no item **2** e **ANEXO I** deste Edital ou que não solicitar a reclassificação para o final da lista geral dos aprovados, no prazo de 30 (trinta) dias a partir da publicação no órgão de imprensa oficial, será automaticamente excluído do Concurso Público.

13.11. Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação em qualquer etapa do presente Concurso Público, valendo, para esse fim, o resultado final divulgado nas formas previstas no subitem **13.4**.

13.12. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço junto a FSJB por meio do e-mail: concursojn@fsjb.edu.br, até a publicação do resultado final do Certame e após, junto a Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de JOÃO NEIVA/ES, sob sua responsabilidade.

13.13. As legislações com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ela posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do presente Concurso Público.

13.14. O candidato aprovado no Concurso Público, quando convocado para posse e efetivo exercício do cargo, será submetido a Exame Médico Admissional para avaliação de sua capacidade física e mental, cujo caráter é eliminatório e constitui condição e pré-requisito para



que se concretize a posse. Correrá por conta do candidato a realização de todos os exames médicos necessários solicitados no ato de sua convocação, conforme indicado no subitem **2.2.2.** deste Edital.

13.15. As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas a critério exclusivo e irrecorrível da Comissão do Concurso Público e da FSJB e, em última instância administrativa, pela Procuradoria Geral da Prefeitura Municipal de JOÃO NEIVA/ES.

13.16. Todos os cursos, requisitos para ingresso, referenciados no **ANEXO I** deste Edital, deverão ter o reconhecimento e/ou sua devida autorização por órgão oficial competente.

13.17. A Prefeitura Municipal de JOÃO NEIVA/ES e a FSJB não se responsabilizam por quaisquer textos, apostilas, cursos, referentes a este Concurso Público.

13.18. Os documentos produzidos e utilizados pelos candidatos em todas as etapas do Concurso Público são de uso e propriedade exclusivos da Banca Examinadora, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.

13.19. A FSJB e a Prefeitura do Município de JOÃO NEIVA/ES reservam-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer etapa do presente Certame ou posterior ao mesmo, em razão de atos não previstos ou imprevisíveis.

13.20. Os candidatos aprovados que não atingiram a classificação necessária ao número de vagas previstas neste edital, integram o cadastro de reserva.

13.21. As despesas relativas à participação em todas as etapas do Concurso Público e a apresentação para exames pré-admissionais correrão a expensas do próprio candidato.

13.22. Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal, arredondados e para o número imediatamente superior se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.

13.23. Conforme dispõe o Contrato de Prestação de Serviço da Prefeitura Municipal de João Neiva com a Fundação São João Batista,, as questões que serão aplicadas na prova não guardam obrigação de ineditismo.

13.24. Estão impedidos de participar deste edital os funcionários da Fundação São João Batista.

13.25. Integram este Edital, os seguintes Anexos:

ANEXO I – QUADRO DE VAGAS;

ANEXO II – CRONOGRAMA PREVISTO;

ANEXO III – POSTO DE ATENDIMENTO;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
JOÃO NEIVA



ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS;
ANEXO V – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO;
ANEXO VI - MODELO DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE TÍTULOS;
ANEXO VII - DOS TURNOS DAS PROVAS
ANEXO VIII- PROTOCOLO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS DE INSCRIÇÃO DAS
PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
ANEXO IX – PROTOCOLO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS DE INSCRIÇÃO CONDIÇÕES
ESPECIAIS

João Neiva/ES, 13 de agosto de 2019.

(ATUALIZADO EM 22 DE ABRIL DE 2020)

OTÁVIO ABREU XAVIER
PREFEITO MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA



ANEXO I - QUADRO DE VAGAS
ANEXO I-A – CARGOS DA PREFEITURA

Legendas: ¹ AC= Ampla concorrência / ² PCD = Pessoa com deficiência

³ Todos os cargos recebem Ticket Alimentação no valor de R\$ 200,00 (duzentos reais).

Observar subitem 13.20

Concurso Público em conformidade com a Lei nº 3.100/2018							
COD	CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGA AC ¹	VAGA PARA PCD ²	TOTAL DE VAGAS	VENCIMENTO INICIAL ³
S1	Analista Público Administrativo	Superior completo em qualquer área de formação	40	08	01	09	1.876,61
S2	Analista Público de Tecnologia da Informação	Superior completo na área de informática ou áreas afins	40	CV	-	CV	1.876,61
S3	Arquiteto e Urbanista	Superior completo em Arquitetura e Urbanismo, e registro no conselho de classe	30	01	-	01	1.876,61
S4	Arquivista	Superior completo em Arquivologia, com registro no conselho de classe	40	CV	-	CV	1.876,61
S5	Assistente Social I	Superior completo em Serviço Social e registro no conselho de classe	30	02	-	02	1.876,61



S6	Auditor Fiscal de Arrecadação	Superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Estatística, Economia ou Direito, com o respectivo registro no conselho de classe	20	03	-	03	1.876,61
S7	Auditor de Controle Interno – Área Administrativa, Contábil, Financeira e Orçamentária	Superior completo em Administração, Ciências Contábeis ou Economia, com o respectivo registro no conselho de classe	20	01	-	01	1.876,61
S8	Auditor de Controle Interno – Área Jurídica	Superior completo em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB	20	01	-	01	1.876,61
S9	Bibliotecário	Superior completo em Biblioteconomia e registro no conselho da classe	40	01	-	01	1.876,61
S10	Cirurgião Dentista I	Superior completo em Odontologia e registro no conselho da classe	30	01	-	01	1.876,61
S11	Contador	Superior completo em Ciências Contábeis e registro no conselho da classe	30	03	-	03	1.876,61
S12	Enfermeiro I	Superior completo em Enfermagem e registro no conselho da classe	30	CV	-	CV	1.876,61
S13	Engenheiro Agrônomo	Superior completo em Agronomia com registro no conselho de classe	30	01	-	01	1.876,61



S14	Engenheiro Ambiental	Superior completo em Engenharia Ambiental e registro no conselho da classe	30	01	-	01	1.876,61
S15	Engenheiro Civil	Superior completo em Engenharia Civil e registro no conselho da classe	30	01	-	01	1.876,61
S16	Engenheiro de Segurança do Trabalho	Superior completo em Arquitetura ou Engenharia, com especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho, registro no conselho da classe e no Ministério do Trabalho e Emprego.	30	CV	-	CV	1.876,61
S17	Farmacêutico	Superior completo em Farmácia e registro no conselho da classe	30	CV	-	CV	1.876,61
S18	Fisioterapeuta I	Superior completo em Fisioterapia e registro no conselho de classe	30	CV	-	CV	1.876,61
S19	Fonoaudiólogo	Superior completo em Fonoaudiologia e registro no conselho de classe	30	01	-	01	1.876,61
S20	Médico Clínico	Superior completo em Medicina e registro no conselho de classe	10	CV	-	CV	1.876,61
S21	Médico do Trabalho	Superior completo em Medicina e especialização em Medicina do Trabalho com registro no conselho da classe	10	01	-	01	1.876,61
S22	Médico Ginecologista	Superior completo em Medicina, com	10				1.876,61



		especialização em Ginecologia e Obstetrícia, e registro no respectivo conselho de classe		CV	-	CV
S23	Médico Pediatra	Superior completo em Medicina, certificado de residência em Pediatria e/ou título de especialista em Pediatria, e registro no conselho de classe	10	CV	-	1.876,61
S24	Médico Psiquiatra	Superior completo em Medicina com residência em Psiquiatria e/ou título de especialista em Psiquiatria, e registro no conselho de classe	10	CV	-	1.876,61
S25	Médico Veterinário	Superior completo em Medicina Veterinária e registro no conselho de classe	20	01	-	1.876,61
S26	Nutricionista	Superior completo em Nutrição e registro no conselho de classe	40	02	-	1.876,61
S27	Ouvidor	Superior completo em qualquer área de formação	30	01	-	1.876,61
S28	Profissional de Educação Física	Superior completo em Educação Física e registro no conselho de classe	40	CV		1.876,61
S29	Psicólogo I	Superior completo em Psicologia e registro no conselho de classe	40	01	-	1.876,61
S30	Terapeuta Ocupacional	Superior completo em Terapia Ocupacional e registro no conselho de classe	30	CV	-	1.876,61



S31	Tesoureiro	Superior completo em ciências contábeis, estatística, administração de empresas, ciências econômicas e/ou administração pública	40	01	-	01	1.876,61
------------	------------	---	----	----	---	----	-----------------

ANEXO I-B – CARGOS DO SAAE

Legendas: ¹ AC= Ampla concorrência / ² PCD = Pessoa com deficiência
³ Todos os cargos recebem Ticket Alimentação no valor de R\$ 490,23 - (Quatrocentos noventa reais e vinte três centavos).
SAAE - Concurso Público em conformidade com a Lei nº 3.101/2018

COD	CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGA AC ¹	VAGA PARA PCD ²	TOTAL DE VAGAS	VENCIMENTO INICIAL ³
S32	Engenheiro civil	Curso superior completo e registro no conselho da classe	30	CV	-	CV	1.983,27



ANEXO I-C – CARGOS DO IPSJON

Legendas: ¹ AC= Ampla concorrência / ² PCD = Pessoa com deficiência

³ Todos os cargos recebem Ticket Alimentação no valor de R\$ 200,00 (duzentos reais).

Observar subitem 13.20

IPSJON - Concurso Público em conformidade com a Lei nº 3.102/2018							
COD	CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGA AC ¹	VAGA PARA PCD ²	TOTAL DE VAGAS	VENCIMENTO INICIAL ³
S33	Contador	Nível superior em ciências contábeis e registro no conselho da classe	30	01	-	01	R\$ 1.983,28
S34	Controlador	Superior completo em ciências contábeis, direito, economia ou administração e registro no conselho da classe	20	CV	-	CV	R\$ 1.983,28



ANEXO I-D – CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL

Legendas: ¹ AC= Ampla concorrência / ² PCD = Pessoa com deficiência

³ Todos os cargos recebem Ticket Alimentação no valor de R\$ 200,00 (duzentos reais).

Observar subitem 13.20

CÂMARA MUNICIPAL - Concurso Público em conformidade com a Lei nº 3.005/2017							
COD	CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGA AC ¹	VAGA PARA PCD ²	TOTAL DE VAGAS	VENCIMENTO INICIAL ³
S35	Contador	Superior completo em ciências contábeis e registro no conselho da classe	40	01	-	01	4.062,90
S36	Controlador	Superior completo em ciências contábeis, direito, economia ou Administração e registro no conselho da classe	40	01	-	01	2.478,20



ANEXO II – CRONOGRAMA PREVISTO

ETAPAS	DATA PROPOSTAS
Publicação do Edital de abertura	13/08/2019
Período de inscrições pela <i>Internet</i>	15/08 a 16/09/2019
Solicitação de isenção do valor da inscrição	15 a 19/08/2019
Divulgação das isenções deferidas e indeferidas	30/08/2019
Recurso contra o indeferimento da isenção	02 e 03/09/2019
Resultado do recurso contra o indeferimento da isenção	12/09/2019
Último dia para pagamento do boleto bancário	17/09/2019
<ul style="list-style-type: none"> Divulgação dos pedidos de atendimento especial deferidos Divulgação dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência – PCD Divulgação preliminar das inscrições 	02/10/2019
<ul style="list-style-type: none"> Recursos contra o resultado dos pedidos de atendimento especial e dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência - PCD Recursos contra o resultado das inscrições preliminares 	03 e 04/10/2019
<ul style="list-style-type: none"> Respostas aos recursos contra o resultado dos pedidos de atendimento especial e dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência – PCD Respostas dos recursos contra o resultado das inscrições preliminares 	16/10/2019
<ul style="list-style-type: none"> Solicitação de devolução de taxa de inscrição conforme item 4.7.2 e anexo II 	26 e 27/11/2019
<ul style="list-style-type: none"> Divulgação da retificação da homologação das inscrições Divulgação da retificação do quantitativo inscrito por cargo Edital de convocação e locais de Provas Objetivas 	14/01/2020



• Reaplicação da Prova Objetiva	19/01/2020
• Divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva	22/01/2020
* Período para entrega dos recursos contra o gabarito da Prova Objetiva	23/01 e 24/01/2020
• Divulgação das respostas aos recursos contra o gabarito da Prova Objetiva • Divulgação do gabarito oficial final da Prova Objetiva • Resultado preliminar da Prova Objetiva	17/02/2020
Pedido de revisão contra o resultado preliminar da Prova Objetiva	18 e 19/02/2020
• Divulgação do gabarito oficial final da Prova Objetiva – retificado • Resultado preliminar da Prova Objetiva – retificado • Respostas aos pedidos de revisão contra o resultado preliminar da Prova Objetiva	06/03/2020
• Pedido de revisão contra o resultado preliminar da Prova Objetiva	09/03/2020
• Respostas aos pedidos de revisão contra o resultado preliminar da Prova Objetiva • Resultado final da Prova Objetiva • Convocação para as provas de títulos	11/03/2020
• Entrega dos títulos	12 e 13/03/2020
Resultado preliminar da Prova de Títulos	02/04/2020
Pedido de revisão contra o resultado preliminar da Prova de Títulos	06 e 07/04/2020
• <u>Respostas aos pedidos de revisão contra o resultado preliminar da Prova de Títulos</u> • <u>Resultado final da Prova de Títulos</u> • <u>Divulgação do gabarito oficial final da Prova Objetiva – retificado, exclusivamente para o cargo S03 – Arquiteto e Urbanista</u>	<u>22/04/2020</u>
• <u>Pedido de revisão contra ao gabarito final (retificação), exclusivamente para o cargo S03 – Arquiteto e Urbanista.</u>	<u>23 e 24/04/2020</u>
• <u>Resultado final do certame com exceção dos cargos S01 – Analista</u>	



<i><u>Público Administrativo e S03 – Arquiteto e Urbanista</u></i>	<i><u>27/04/2020</u></i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i><u>Respostas aos pedidos de revisão contra o resultado do gabarito final (retificação), exclusivamente para o cargo S03 – Arquiteto e Urbanista</u></i> • <i><u>Divulgação do gabarito oficial final da Prova Objetiva – retificado, exclusivamente para o cargo S03 – Arquiteto e Urbanista, pós recursos.</u></i> • <i><u>Resultado final da Prova Objetiva – retificado exclusivamente para os cargos S01 – Analista Público Administrativo e S03 – Arquiteto e Urbanista</u></i> 	<i><u>29/04/2020</u></i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i><u>Pedido de revisão contra ao resultado final da Prova Objetiva – retificado exclusivamente para os cargos S01 – Analista Público Administrativo e S03 – Arquiteto e Urbanista</u></i> 	<i><u>29 e 30/04/2020</u></i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i><u>Respostas aos pedidos de revisão contra ao resultado final da Prova Objetiva – retificado exclusivamente para os cargos S01 – Analista Público Administrativo e S03 – Arquiteto e Urbanista</u></i> • <i><u>Resultado final da Prova Objetiva – retificado exclusivamente para os cargos S01 – Analista Público Administrativo e S03 – Arquiteto e Urbanista</u></i> • <i><u>Convocação para as provas de títulos, exclusivamente para as inscrições que constam do edital desta etapa, dos cargos S01 – Analista Público Administrativo e S03 – Arquiteto e Urbanista</u></i> 	<i><u>05/05/2020</u></i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i><u>Entregas de títulos, exclusivamente para as inscrições que constam do edital publicado em 05/05/2020, dos cargos S01 – Analista Público Administrativo e S03 – Arquiteto e Urbanista</u></i> 	<i><u>07/05/2020</u></i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i><u>Resultado preliminar da Prova de Títulos, exclusivamente para as inscrições que constam do edital publicado em 05/05/2020, dos cargos S01 – Analista Público Administrativo e S03 – Arquiteto e Urbanista</u></i> 	<i><u>09/05/2020</u></i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i><u>Pedido de revisão contra o resultado preliminar da Prova de Títulos, exclusivamente para as inscrições que constam do edital publicado em 05/05/2020, dos cargos S01 – Analista Público Administrativo e S03 – Arquiteto e Urbanista</u></i> 	<i><u>12/05/2020</u></i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i><u>Respostas aos pedidos de revisão contra o resultado preliminar da Prova de Títulos, exclusivamente para as inscrições que constam do edital publicado em 05/05/2020, dos cargos S01 – Analista Público Administrativo e S03 – Arquiteto e Urbanista</u></i> 	



PREFEITURA MUNICIPAL DE
JOÃO NEIVA



<ul style="list-style-type: none">• <u>Resultado final da Prova de Títulos, exclusivamente para as inscrições que constam do edital publicado em 05/05/2020, dos cargos S01 – Analista Público Administrativo e S03 – Arquiteto e Urbanista</u>• <u>Resultado final do Certame, dos cargos S01 – Analista Público Administrativo e S03 – Arquiteto e Urbanista</u>	<u>15/05/2020</u>
---	-------------------

* O cronograma previsto poderá ser alterado a qualquer tempo, a critério da FSJB e da Prefeitura de JOÃO NEIVA/ES.



ANEXO III – POSTO DE ATENDIMENTO

LOCAL	FUNCIONAMENTO
João Neiva - Endereço: Av. Presidente Vargas nº 157 centro Joao Neiva (Sede da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Juventude e Esporte)	Das 8h às 11h e 13h às 16h

- O atendimento presencial no endereço supracitado, ocorrerá do dia de inscrições até o último dia de pagamento do boleto. Também ocorrerá nos períodos de recursos, conforme anexo II deste, bem como para entrega de títulos, sem em dias úteis.



ANEXO IV - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS LEI Nº 3.100/2018 – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – PREFEITURA MUNICIPAL

S01 - ANALISTA PÚBLICO ADMINISTRATIVO

Atribuições do cargo:

Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira e tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa a organizações e pessoas; executar outras atividades correlatas.

Administrar: materiais, recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários no setor público; recursos financeiros e orçamentários no setor privado; sistemas, processos, organização e métodos; gerir recursos tecnológicos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais.

Elaborar planejamento organizacional: participar na definição da visão e missão da instituição; analisar a organização no contexto externo; analisar a organização no contexto interno; identificar oportunidades e problemas; apresentar proposta de programas e projetos; estabelecer metas gerais e específicas.

Implementar programas e projetos: avaliar viabilidade de projetos; identificar fontes de recursos; dimensionar amplitude de programas e projetos; traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas; coordenar programas, planos e projetos; monitorar programas e projetos.

Promover estudos de racionalização: analisar estrutura organizacional; levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; diagnosticar métodos e processos; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; elaborar normas e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho; revisar normas e procedimentos.

Realizar controle do desempenho organizacional: estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; elaborar prestação de contas; reavaliar indicadores.

Prestar consultoria a organizações e pessoas: elaborar diagnóstico; apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos; facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias.

S02 - ANALISTA PÚBLICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Atribuições do cargo:

Realizar atividades técnicas na área de Tecnologia da Informação (TI), apoiando o planejamento, a organização e a execução de atribuições que envolvam o desenvolvimento, a implantação e o acompanhamento dos projetos de infraestrutura de TI, contribuindo para o crescimento e desenvolvimento da instituição; apoiar a condução de projetos de infraestrutura de TI, no que se refere ao seu desenvolvimento, à implantação e ao acompanhamento; servir de interface entre



as áreas funcionais e os provedores de infraestrutura de TI; servir como ponto de contato dos provedores de serviços de infraestrutura de TI; apoiar na implantação de processos de operação e manutenção do ambiente, seguindo os processos de validação, verificação, preparação e teste dos serviços; apoiar na gestão e manutenção dos procedimentos e das políticas do ambiente implantado, como disseminação da política de segurança da informação, entre outros processos; pesquisar e identificar novas tecnologias aplicáveis para o ambiente de TI; participar da implantação e manutenção das soluções/ferramentas de governança de TI; prestar apoio na implantação e manutenção de processos de gerenciamento, tais como gestão de problemas, incidentes, versões, mudanças, configurações, capacidade, disponibilidade, nível de serviço e monitoramento de performance e falhas; apoiar o desenvolvimento de estratégias para continuidade dos serviços, elaborando procedimentos de desastre e recuperação, e políticas do ambiente; garantir que toda a documentação do ambiente, o planejamento operacional, a lista de inventário, os relatórios estatísticos e os procedimentos, entre outros, estejam disponíveis e atualizados; emitir relatórios técnicos e operacionais, relacionando as medidas necessárias para melhoria dos serviços; executar outras atividades correlatas.

S03 - ARQUITETO E URBANISTA

Atribuições do cargo:

Desenvolver, coordenar, projetar, planejar, especificar, implantar, orientar, executar, monitorar e avaliar os processos de arquitetura e urbanismo, inclusive de obras complementares e de reforma de edificações, de acordo com as normas e procedimentos em vigor na categoria profissional; assessorar gestores em assuntos técnicos de sua área de atuação profissional; realizar, em articulação com o órgão jurídico, o exame de questões de ordem legal, perícias e arbitramentos relativos à atividade de arquitetura; atuar como responsável legal nas atribuições de sua especialidade; padronizar, normatizar e regulamentar os processos de sua área de atuação; elaborar e monitorar normas e padrões referentes à atividade de arquitetura; analisar e elaborar pareceres técnicos e relatórios referentes a projetos de sua área; apoiar a execução dos trabalhos de equipe, esclarecendo dúvidas e informando sobre alterações introduzidas em procedimentos, normas e instruções em vigor; supervisionar, coordenar, orientar e fiscalizar contratos referentes a obras e serviços de arquitetura, realizados por equipe própria ou terceirizada; supervisionar e orientar a especificação técnica de obras, materiais, serviços, equipamentos e sistemas; realizar vistorias, perícias e avaliações, emitindo pareceres técnicos ou laudos, inerentes à sua área de atuação; orientar e executar tarefas de padronização, mensuração e controle de qualidade; produzir, coordenar e supervisionar a elaboração de projetos e desenhos técnicos; orientar estagiários em sua área de atuação; acompanhar práticas de mercado com proposição de soluções aplicáveis aos processos inerentes à sua área de atuação; zelar pela guarda dos materiais, equipamentos e ferramentas utilizados na execução de suas atribuições e área de trabalho; atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico; observar o cumprimento das normas urbanísticas estabelecidas no Plano Diretor; desempenhar outras tarefas que, por suas



características, se incluam na sua esfera de competência; executar outras atividades correlatas.

S04 - ARQUIVISTA

Atribuições do cargo

Dar apoio aos serviços executados nas secretarias municipais; arquivar leis, decretos, resoluções, ofícios, etc.; ser responsável pelo devido arquivamento dos empenhos, bem como auxiliar o Contador e o responsável pelo Controle interno; dar a devida destinação às correspondências; formular a política municipal de arquivos e exercer orientação normativa, visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo, qualquer que seja o suporte da informação ou a sua natureza; implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivistas produzidos, recebidos e acumulados pela administração pública municipal; promover a organização, a preservação e o acesso aos documentos de valor permanente ou histórico recolhidos dos diversos órgãos da administração municipal; elaborar e divulgar diretrizes e normas para as diversas fases de administração dos documentos, inclusive dos documentos digitais, consoante o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e- ARQ Brasil), aprovado pelo Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), para a organização e funcionamento do protocolo e dos arquivos integrantes do sistema; coordenar os trabalhos de avaliação de documentos públicos do Município; orientar, rever e aprovar as propostas de planos ou códigos de classificação, e tabelas de temporalidade e destinação de documentos dos órgãos e entidades da Administração Pública municipal; autorizar a eliminação dos documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente, na condição de instituição arquivista pública municipal, de acordo com a determinação prevista no art. 9º da Lei Federal nº 8.159/1991; acompanhar a transferência e o recolhimento de documentos de valor permanente ou histórico para o arquivo público municipal, procedendo ao registro de sua entrada e o encaminhamento às unidades competentes, bem como assegurar sua preservação e acesso; promover e incentivar a cooperação entre os órgãos e entidades da Administração Pública municipal, com vistas à integração das atividades arquivistas; promover a difusão de informações sobre o arquivo, bem como garantir o acesso aos documentos públicos municipais, observadas as restrições previstas em lei; respeitar e obedecer as demais exigências estabelecidas nas legislações vigentes; realizar projetos de ação educativa e cultural, com o objetivo de divulgar e preservar o patrimônio documental sobre a história do Município; organizar o acervo; alimentar base de dados; classificar e registrar documentos; tipificar e montar arquivos nas formas eletrônica e papel; arquivar fichas e documentos; inventariar o acervo; receber devolução de materiais do acervo; controlar a utilização dos materiais; guardar material em estantes; listar material bibliográfico; montar sumários correntes; disponibilizar documentos em formato digital; registrar a entrada de material; auxiliar na catalogação de material; propor aquisição de material; conferir material adquirido; higienizar e controlar armazenamento do acervo; encadernar material; revisar o estado físico dos materiais devolvidos; reproduzir documentos e materiais; atualizar base de dados; digitalizar acervo; introduzir novas informações em banco de dados; organizar dados estatísticos; elaborar relatórios; executar outras tarefas

46



correlatas.

S05 - ASSISTENTE SOCIAL I

Atribuições do cargo:

Planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos aplicados a indivíduos, grupos e comunidades; elaborar e/ou participar de projetos de pesquisa, visando a implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário; participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar a situação social do indivíduo e sua família; fornecer dados sociais para a elucidação de diagnósticos médicos e periciais; diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidades, grupos e indivíduos de atingirem um nível satisfatório de saúde; desenvolver atividades que visem à promoção, proteção e recuperação da saúde da população, ocupando-se de aplicações sociais, através da mobilização e desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais; mobilizar recursos da comunidade para que sejam devidamente utilizados e para que possam proporcionar os benefícios necessários à população; prover, adequar e capacitar recursos humanos institucionais e/ou comunitários, necessários para a realização de atividades na área do Serviço Social; participar de programas de treinamento de pessoal técnico e auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação em saúde; orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionado à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis; orientar sobre rotinas da instituição; orientar sobre serviços e recursos sociais; orientar sobre normas, códigos e legislação; orientar sobre conteúdo de processo e procedimentos; executar outras tarefas correlatas.

S06 - AUDITOR FISCAL DE ARRECAÇÃO

Atribuições do cargo:

Lançar créditos tributários; homologar pagamento de crédito tributário; diligenciar, verificar, fiscalizar e controlar a observância de obrigações tributárias; apurar dados de interesse do fisco municipal; atender e orientar contribuintes sobre os diversos assuntos da área tributária; lavrar autos de notificação e autos de infração; instruir processos tributários e de cobrança da dívida ativa; avaliar bens imóveis para lançamento de tributos municipais; estimar e arbitrar base de cálculo de impostos; acompanhar apuração do Valor Adicionado Fiscal (VAF) e demais critérios de participação do município nos repasses estadual e federal; emitir parecer, relatório e voto em processos relativos aos créditos tributários do Município; atuar como perito ou assistente técnico nos feitos administrativos ou judiciais de natureza tributária; levantar e analisar dados contábeis; realizar sindicâncias, vistorias, pesquisas, levantamentos estatísticos e projeções de assuntos de natureza tributária; planejar, organizar, coordenar, supervisionar e assessorar a execução de atividades complexas da administração tributária; participar de sessões e audiências de natureza fiscal; elaborar pareceres técnicos de caráter tributário; elaborar anteprojetos de lei e outros atos normativos; supervisionar eventuais atividades de orientação dos contribuintes, efetuadas

47



pessoalmente ou por qualquer meio; elaborar cartilhas, manuais, guias e assemelhados de natureza tributária; atuar como instrutor em cursos de reciclagem e aperfeiçoamento em matéria fiscal e tributária, e como palestrante em eventos de mesma natureza; analisar, assessorar e acompanhar contratos e convênios relativos à administração tributária; analisar, assessorar e acompanhar programas de fiscalização na área de sua competência, visando o cumprimento das normas derivadas do poder de polícia do município; inspecionar empresas dos diversos setores econômicos sediadas no município, procedendo à fiscalização tributária; realizar buscas e apreensões de documentos fiscais nos casos exigidos; prestar, pessoalmente ou por telefone, ótimo atendimento ao público e aos colegas, fornecendo-lhes de forma cortês e educada, todas as informações de serviço que estiverem ao seu alcance e, quando for o caso, encaminhando-os aos órgãos ou pessoas competentes; executar outras atividades correlatas.

S07 - AUDITOR DE CONTROLE INTERNO – ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTÁBIL, FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

Atribuições do cargo:

Dominar os conceitos relacionados ao controle interno e à atividade de auditoria, e demonstrar conhecimento sobre matéria orçamentária, financeira, administrativa e contábil, além da respectiva legislação vigente; avaliar o cumprimento das metas previsto no plano plurianual, a execução dos programas de governo, bem como o orçamento do município, auxiliando em sua colaboração e fiscalizando sua execução; auxiliar e fiscalizar a transparência pública municipal; comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como a aplicação das subvenções e recursos públicos, por entidade de direito privado; acompanhar o cumprimento de recomendações decorrentes de trabalhos de auditoria interna e externa; exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e deveres do município; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; fiscalizar o cumprimento do disposto em Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços do Município, normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, no Regimento Interno do Tribunal de Contas, nas instruções normativas publicadas pelo TCEES e Controle Interno, e demais legislações pertinentes e suas alterações; auxiliar na elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna; realizar auditorias nos órgãos/unidades gestoras integrantes da Administração Pública direta e indireta; dar ciência ao Chefe do Poder Executivo, ao Controlador Geral do Município e, quando for o caso, ao Tribunal de Contas, quando estiverem esgotadas as possibilidades de acerto, de qualquer irregularidade que tomar conhecimento; auxiliar na emissão do relatório sobre as contas do Poder Executivo, dos órgãos e entidades da administração municipal; fiscalizar os relatórios de gestão fiscal e de contas, juntamente com o Prefeito Municipal e o contador; analisar demonstrações contábeis para fins de envio das prestações de contas e demais relatórios aos órgãos fiscalizadores municipais, estaduais e federais; manifestar-se através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos, voltados a sanar possíveis irregularidades; executar outras



atividades correlatas.

S08 - AUDITOR DE CONTROLE INTERNO – ÁREA JURÍDICA

Atribuições do cargo:

Demonstrar conhecimento sobre matéria jurídica e administração pública, além de dominar os conceitos relacionados ao controle interno e à atividade de auditoria; comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão, nos órgãos e entidades da administração municipal; auxiliar e fiscalizar a transparência pública municipal; acompanhar o cumprimento de recomendações decorrentes de trabalhos de auditoria interna e externa; exercer o controle dos direitos e deveres do município; apoiar o controle externo e interno no exercício de sua missão institucional; auxiliar na fiscalização do cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, no Regimento Interno do Tribunal de Contas, nas instruções normativas publicadas pelo TCEES e Controle Interno, e demais legislações pertinentes e suas alterações; auxiliar na elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna; realizar auditorias nos órgãos/unidades gestoras integrantes da Administração Pública direta e indireta; dar ciência ao Chefe do Poder Executivo, ao Controlador Geral do Município e, quando for o caso, ao Tribunal de Contas, quando estiverem esgotadas as possibilidades de acerto, de qualquer irregularidade que tomar conhecimento; auxiliar na emissão e análise dos relatórios sobre as contas do Poder Executivo, dos órgãos e entidades da administração municipal; auxiliar na análise das demais demonstrações contábeis; manifestar-se através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a sanar possíveis irregularidades; executar outras atividades correlatas.

S09 - BIBLIOTECÁRIO

Atribuições do cargo:

Disponibilizar informação em qualquer suporte; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; realizar difusão cultural; desenvolver ações educativas; prestar serviços de assessoria e consultoria; executar outras atividades correlatas.

Disponibilizar informação em qualquer suporte: intercambiar informações e documentos; controlar circulação de recursos informacionais; prestar serviços de informação on-line; normalizar trabalhos técnico-científicos; elaborar programas e projetos de ação; projetar custos de serviços e produtos; implementar atividades cooperativas entre instituições; administrar o compartilhamento de recursos informacionais.

Gerenciar unidades, redes e sistemas de informação: desenvolver planos de divulgação e marketing; desenvolver políticas de informação; projetar unidades, redes e sistemas de informação; automatizar unidades de informação; desenvolver padrões de qualidade gerencial; controlar a execução dos planos de atividades; elaborar políticas de funcionamento de unidades,



redes e sistemas de informação; controlar segurança patrimonial da unidade, rede e sistema de informação; controlar conservação do patrimônio físico da unidade, rede e sistema de informação; avaliar serviços e produtos de unidades, redes e sistema de informação; avaliar desempenho de pessoas em unidades, redes e sistema de informação; desenvolver planos de segurança ambiental; controlar a aplicação do plano de segurança ambiental; elaborar relatórios; buscar patrocínios e parcerias; contratar assessorias; elaborar manuais de serviços e procedimentos; participar da elaboração de planos e carreiras; analisar tecnologias de informação e comunicação; administrar consórcios de unidades, redes e sistemas de informação; administrar recursos orçamentários; implantar unidades, redes e sistemas de informação; registrar recursos informacionais; classificar recursos informacionais; catalogar recursos informacionais; elaborar linguagens documentárias.

Tratar tecnicamente recursos informacionais: elaborar resenhas e resumos; desenvolver bases de dados; efetuar manutenção de bases de dados; gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação; gerar fontes de informação; reformatar suportes; migrar dados; desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos; elaborar políticas de desenvolvimento de recursos informacionais; selecionar recursos informacionais; adquirir recursos informacionais; armazenar recursos informacionais.

Desenvolver recursos informacionais: avaliar acervos; inventariar acervos; desenvolver interfaces de serviços informatizados; descartar recursos informacionais; conservar acervos; preservar acervos; desenvolver bibliotecas virtuais e digitais; desenvolver planos de conservação preventiva; disseminar seletivamente a informação; compilar sumários correntes; compilar bibliografia; elaborar clipping de informações.

Disseminar informação: elaborar alerta bibliográfico; elaborar boletim bibliográfico; fazer sondagens sob demanda informacional; coletar informações para memória institucional; elaborar dossiês de informações; elaborar pesquisas temáticas.

Desenvolver estudos e pesquisas: elaborar levantamento bibliográfico; acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos; realizar estudos cientométricos, bibliométricos e infométricos; elaborar trabalhos técnico-científicos; analisar dados estatísticos; coletar dados estatísticos; elaborar estudos de perfil de usuário e comunidade; desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação; analisar fluxos de informações; elaborar diagnóstico de unidades de serviço; prestar assessoria técnica a publicações; subsidiar informações para tomada de decisões; assessorar no planejamento de espaço físico da unidade de informação; participar de comissões de normatização.

Prestar serviços de assessoria e consultoria: realizar perícias; elaborar laudos técnicos; realizar visitas técnicas; assessorar a validação de cursos; participar de atividades de biblioterapia; preparar provas para concursos; participar de bancas de concursos; promover ação cultural; promover atividades de fomento à leitura; promover eventos culturais; promover atividades para usuários especiais.

Realizar difusão cultural: organizar atividades para a terceira idade; divulgar informações através de meios de comunicação formais e informais; organizar bibliotecas itinerantes; promover



atividades infanto-juvenis; capacitar o usuário; capacitar recursos humanos; orientar estagiários; elaborar serviços de apoio para educação presencial e à distância.

S10 - CIRURGIÃO DENTISTA I

Atribuições do cargo:

Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e programação em saúde bucal; realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade; realizar os procedimentos clínicos da atenção básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares; realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; realizar supervisão técnica do técnico em saúde bucal e auxiliar em saúde bucal; desenvolver atividades profissionais junto a crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade; exercer atividades de ensino e pesquisa; realizar procedimentos conservadores; realizar procedimentos domiciliares; utilizar terapias integrativas e complementares; avaliar fatores de risco da atividade da cárie dental; executar outras atividades correlatas.

S11 - CONTADOR

Atribuições do cargo:

Planejar e controlar as funções contábeis, registrando os atos e fatos administrativos, por meio de levantamento de balanços, procedendo à conferência dos registros a fim de apurar elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial, econômica e financeira; inspecionar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem; controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados; proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, apropriando custos de bens e serviços; organizar, executar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, e aplicar as normas contábeis para apresentar resultados da situação patrimonial; elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; preparar obrigações acessórias, tais como declarações ao fisco, órgãos competentes e contribuintes, e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; atender solicitações de órgãos fiscalizadores; organizar e dirigir trabalhos inerentes à contabilidade, planejando, supervisionando, executando e orientando, de acordo com as

PREFEITURA MUNICIPAL DE
JOÃO NEIVA

exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição; executar os serviços contábeis da Prefeitura Municipal, escriturando os atos e fatos contábeis de acordo com as normas legais usadas na contabilidade dentro do serviço público; fazer registros dos atos e fatos contábeis relativos à administração municipal; fazer levantamentos, relatórios e organizar balancetes e balanços patrimoniais e financeiros, dentro dos prazos legais; elaborar demonstrativos, prestações de contas, respostas e diligências, subsidiando-as com os documentos necessários, dentro dos prazos legais; codificar e elaborar e/ou acompanhar a elaboração de notas de empenho, e o registro e procedência dos documentos contábeis; acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Prefeitura Municipal; fiscalizar os termos de responsabilidade referentes a bens móveis e imóveis de caráter permanente; classificar receitas e despesas de acordo com o plano de contas; registrar e controlar a movimentação de todos os bens e valores existentes na Prefeitura, para posterior fiscalização dos órgãos competentes; relacionar e classificar as despesas e as notas de empenhos por itens orçamentários; verificar periodicamente as disponibilidades orçamentárias, providenciando-lhes a devida suplementação, em tempo hábil e de acordo com a lei; controlar os valores extra-orçamentários arrecadados, provenientes de outras fontes; executar e propor o aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como de métodos e técnicas de trabalho; executar outras atividades correlatas.

S12 - ENFERMEIRO I

Atribuições do cargo:

Realizar cuidados diretos de enfermagem, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adultos e idoso; executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; realizar ações de saúde em diferentes ambientes na instituição e, quando necessário, no domicílio; realizar as atividades concernente às áreas prioritárias de intervenção na atenção básica; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar o processo e os serviços de assistência de enfermagem; planejar, organizar, coordenar e avaliar as atividades técnicas e auxiliares de enfermagem nas unidades assistenciais; elaborar, executar e participar dos eventos de capacitação da equipe de enfermagem; implementar ações para a promoção da saúde; participar da elaboração e execução de planos assistenciais de saúde do idoso, do adulto, do adolescente, da mulher e da criança no âmbito ambulatorial; prestar assistência direta aos pacientes de maior complexidade técnica, graves, com risco de morte e/ou que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; participar e atuar nos programas de prevenção e controle sistemático de infecção nas unidades de saúde; realizar e participar da prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; executar outras atividades correlatas.



S13 - ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Atribuições do cargo:

Planejar, executar e coordenar atividades agrossilvipecuárias e o uso de recursos naturais renováveis e ambientais; prestar assistência e consultoria técnicas e de extensão rural; elaborar documentação técnica e científica; diagnosticar situações, identificando necessidades; analisar projetos, contratos, convênios, propostas técnicas e programas de trabalho; analisar viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental de soluções propostas; discutir soluções propostas com os envolvidos; definir ordenamento cronológico e logística de ações; inventariar recursos físicos e financeiros de empreendimentos; definir parâmetros de produção; supervisionar construção e manutenção de infraestrutura rural; supervisionar atividades de sistema de produção (agricultura, aquicultura, silvicultura, pecuária); supervisionar processo em manejo de recursos naturais (bióticos e abióticos); avaliar atividades agrossilvipecuárias; fiscalizar comercialização de produtos de origem animal e vegetal, além de atividades de extrativismo; analisar amostras colhidas e resultados de análises laboratoriais; embargar atividades agrossilvipecuárias de estabelecimentos infratores; apreender produtos agrossilvipecuários; elaborar, coordenar e supervisionar processos/projetos de recuperação de áreas degradadas; planejar/acompanhar processos de arborização urbana; realizar vistoria de árvores em praças e vias públicas; orientar a poda de arborização urbana; diagnosticar problemas fitossanitários de espécies vegetais; acompanhar/orientar transplante de espécies arbóreas; diagnosticar, discutir, intermediar e propor soluções inerentes aos conflitos ambientais; gerir áreas verdes e protegidas, bem como viveiros; diagnosticar estágios sucessionais de vegetação; acompanhar produção/propagação de espécies vegetais; recomendar o uso de adubação e defensivos agrícolas; analisar licenciamentos e autorizações ambientais; atender munícipes; realizar visitas técnicas; orientar administração/gestão de propriedade rural, extensão rural, sistemas produtivos e comercialização de produtos agrossilvipecuários; organizar associações/cooperativas de produtores rurais e eventos; prescrever receituário agropecuário; orientar processos de uso sustentável e conservação do solo, água e meio ambiente; orientar planejamento, execução, controle e administração de sistemas produtivos; elaborar projetos; elaborar normas e procedimentos técnicos; elaborar relatórios de atividades, laudos e pareceres técnicos; elaborar estudos estatísticos; coordenar treinamentos, programas e convênios interinstitucionais; propor protocolos, treinamentos e adequações nas legislações municipais; planejar, organizar e ministrar cursos, seminários e palestras; desenvolver suas atividades conforme leis municipais, estaduais e federais que tangem sobre código, política e sistema de meio ambiente, entre outras; executar outras atividades correlatas

S14 - ENGENHEIRO AMBIENTAL

Atribuições do cargo:

Elaborar e implantar projetos ambientais; gerenciar a implementação do Sistema de Gestão Ambiental (SGA) nas empresas; implementar ações de controle de emissão de poluentes;

53



administrar resíduos e procedimentos de remediação; prestar consultoria, assistência e assessoria; elaborar relatórios; elaborar minuta de documentos; emitir laudos técnicos; divulgar tecnologias; assinar autos de inspeção; promover educação ambiental; desenvolver suas atividades conforme leis municipais, estaduais e federais que tangem sobre código, política e sistema de meio ambiente, entre outras; executar outras atividades correlatas.

Elaborar projetos ambientais: levantar dados; definir objetivos; estudar alternativas; definir plano de ação; elaborar orçamento; especificar equipamentos e materiais; definir prioridades; definir metodologias de execução; realizar investigação de campo; definir organograma; elaborar cronograma; definir escopo; assinar projetos.

Gerenciar a implantação do Sistema de Gestão Ambiental (SGA): monitorar indicadores da empresa; participar da elaboração do SGA; participar da implantação de certificação ambiental; desenvolver instruções de trabalho; participar de auditorias de certificação.

Controlar emissões de poluentes: realizar testes e análises; projetar máquinas e equipamentos; elaborar ações de manutenção preventiva e corretiva; calibrar equipamentos de controle de emissões; pesquisar tecnologias; implementar tecnologias.

Gerir resíduos: coletar amostras; classificar resíduos; quantificar resíduos; analisar resíduos; destinar resíduos; levantar alternativas de destinação; levantar custos de destinação; acompanhar cadeia de custódia.

Implantar projetos ambientais: selecionar mão-de-obra, equipamentos, materiais e serviços; controlar orçamento; controlar recebimento de materiais e serviços; contratar recursos humanos; coordenar equipe; capacitar equipe; monitorar resultados das ações dos projetos; gerenciar ações institucionais; acompanhar fiscalização.

Implementar procedimentos de remediação: identificar aspectos e impactos (passivos ambientais); quantificar impactos; qualificar impactos; instalar projeto piloto de remediação; monitorar projeto piloto; ensaiar produtos, métodos, equipamentos e procedimentos.

Prestar consultoria, assistência e assessoria: realizar visitas técnicas; realizar avaliações ambientais; fiscalizar questões hidráulicas e ambientais de obras; propor soluções técnicas.

S15 - ENGENHEIRO CIVIL

Atribuições do cargo:

Elaborar projetos de engenharia civil; gerenciar obras; controlar a qualidade de empreendimentos; coordenar a operação e manutenção do empreendimento; prestar consultoria, assistência e assessoria, e elaborar pesquisas tecnológicas; planejar empreendimento; realizar investigação de campo; realizar levantamentos técnicos; analisar dados primários e secundários; executar outras atividades correlatas.

Elaborar projetos de engenharia civil: definir metodologia de execução; fazer estudo da viabilidade técnica, econômica e ambiental do empreendimento; desenvolver estudos ambientais; propor alternativas técnicas, econômicas e ambientais; dimensionar elementos de projetos; detalhar projetos; especificar equipamentos, materiais e serviços; elaborar cronograma físico e financeiro; elaborar estudo de modelagem; selecionar mão-de-obra, equipamentos,



materiais e serviços; controlar recebimento de materiais e serviços; controlar cronograma físico e financeiro da obra; fiscalizar obra.

Gerenciar obras civis: supervisionar a segurança da obra; supervisionar aspectos ambientais da obra; realizar ajuste de campo; medir serviços executados; gerar projeto conforme construído (*as built*); avaliar projetos e obras; elaborar programas e planos; propor soluções técnicas; periciar projetos e obras.

Prestar consultoria, assistência e assessoria: realizar capacitação técnica; executar ensaios de materiais, resíduos, insumos e produto final; verificar atendimento a normas, padrões e procedimentos; identificar métodos e locais de instalação de instrumentos de controle de qualidade; verificar aferição e calibração dos equipamentos.

Controlar qualidade do empreendimento: analisar ensaios de materiais, resíduos e insumos; controlar documentação técnica; fiscalizar controle ambiental do empreendimento; realizar auditorias; gerenciar recursos técnico-financeiros; gerenciar recursos humanos; coordenar apoio logístico; gerenciar suprimento de materiais e serviços.

Coordenar operação e manutenção do empreendimento: avaliar dados técnicos e operacionais; avaliar relatórios de inspeção; programar inspeção preventiva e corretiva; programar intervenções no empreendimento; quantificar mão-de-obra, equipamentos, materiais e serviços; cotar preços e custos de insumos do empreendimento; apropriar custos específicos e gerais do empreendimento.

Forçar o empreendimento: estabelecer critérios para pré-qualificação de serviços e obras; preparar termo de referência para contratação de serviços e obras; preparar edital de licitação para obras e serviços de engenharia; preparar propostas técnicas para prestação de serviços e obras.

Contratar execução de obras e serviços: julgar propostas técnicas e financeiras; administrar contratos; elaborar projetos de pesquisa; coordenar pesquisas tecnológicas; ensaiar novos produtos, métodos, equipamentos e procedimentos; implementar novas tecnologias.

Pesquisar tecnologias: elaborar relatórios; emitir parecer técnico; elaborar laudos e avaliações; elaborar normas, procedimentos e especificações técnicas.

S16 - ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Atribuições do cargo:

Desenvolver atividades relativas à área de segurança do trabalho, propondo normas e medidas corretivas e preventivas contra acidentes, indicando equipamentos de segurança; planejar atividades e coordenar equipes de treinamentos; executar outras tarefas correlatas.

Gerenciar exposições a fatores ocupacionais de risco à saúde: supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente os serviços de Engenharia de Segurança do Trabalho; estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento; planejar e desenvolver a implantação de técnicas relativas a gerenciamento e controle de riscos; vistoriar, avaliar, realizar perícias,



PREFEITURA MUNICIPAL DE
JOÃO NEIVA



arbitrar, emitir parecer e laudos técnicos, e indicar medidas de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos, tais como poluentes atmosféricos, ruídos, calor, radiação em geral e pressões anormais, caracterizando as atividades, operações e locais insalubres e perigosos; analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas, e orientando trabalhos estatísticos, inclusive com respeito a custo; propor políticas, programas, normas e regulamentos de segurança do trabalho, zelando pela sua observância; elaborar projetos de sistemas de segurança, e assessorar a elaboração de projetos de obras, instalação e equipamentos, opinando do ponto de vista da Engenharia de Segurança; solicitar autorização para aquisição de produtos controlados; determinar procedimentos de segurança para atividades com pressão anormal; determinar procedimentos de segurança para trabalho com eletricidade; determinar tipos de equipamentos de proteção individual e coletiva conforme riscos; verificar procedimentos de descarte de rejeitos industriais; analisar projetos de implantação e modificação de instalações, processos, equipamentos e locais de trabalho; caracterizar os grupos de exposição a fatores de riscos; identificar medidas de controle existentes para os fatores de risco; analisar informações dos programas dos controles médicos; analisar indicadores epidemiológicos; priorizar riscos a serem medidos; estudar instalações, máquinas e equipamentos, identificando seus pontos de risco e projetando dispositivos de segurança; elaborar estratégia de amostragem; definir metodologia de avaliação; efetuar o tratamento estatístico das mediações; interpretar resultados da avaliação; avaliar aceitabilidade dos resultados; estabelecer estratégia de avaliação e/ou controle de exposição; recomendar medidas de controle; verificar eficácia das medidas de controle; projetar sistemas de proteção contra incêndios; coordenar atividades de combate a incêndio e de salvamento, e elaborar planos para emergência e catástrofes; inspecionar locais de trabalho no que se relaciona com a segurança do trabalho, delimitando áreas de periculosidade; especificar, controlar e fiscalizar sistemas de proteção coletiva e equipamentos de segurança, inclusive os de proteção individual e os de proteção contra incêndio, assegurando-se de sua qualidade e eficiência; opinar e participar da especificação para aquisição de substâncias e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos, acompanhando o controle do recebimento e da expedição; elaborar planos destinados a criar e desenvolver a prevenção de acidentes, promovendo a instalação de comissões e assessorando o funcionamento; orientar o treinamento específico de segurança do trabalho, e assessorar a elaboração de programas de treinamento geral, no que diz respeito à segurança do trabalho; acompanhar a execução de obras e serviços decorrentes da adoção de medidas de segurança, quando à complexidade dos trabalhos a executar assim o exigir; colaborar na fixação de requisitos de aptidão para o exercício de funções, apontando os riscos decorrentes desses exercícios; propor segurança e assessorar a elaboração de projetos de obras, instalação e equipamentos, opinando do ponto de vista da Engenharia de Segurança; propor medidas preventivas no campo da Segurança do Trabalho, em face do conhecimento da natureza e gravidade das lesões provenientes do acidente de trabalho, incluídas as doenças do trabalho; informar aos trabalhadores e à comunidade, diretamente ou por meio de seus

56



representantes, as condições que possam trazer danos à sua integridade, e as medidas que eliminam ou atenuam estes riscos e que deverão ser tomadas; estudar e analisar as condições de vulnerabilidade das instalações e equipamentos; controlar perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços e, ao identificá-los, determinar e analisar suas causas; estabelecer planos de ação preventivos e corretivos para efluentes líquidos, gasosos e sólidos; participar da elaboração do PPRA e/ou PPCI; implantar sistema de gestão da segurança.

Emitir documentação técnica: elaborar relatórios; emitir mapa de risco; emitir laudos e/ou pareceres técnicos; divulgar resultados e planos de trabalho; documentar memória técnica de métodos, processos e produtos; emitir anotação de responsabilidade técnica (ART); emitir laudos periciais; acompanhar perícia técnica; elaborar manual de procedimentos complementares; prestar consultoria; realizar pesquisas; emitir programas de prevenção; elaborar e executar programa de condições e meio ambiente do trabalho na indústria da construção (PCMAT); elaborar e executar programa de prevenção de riscos ambientais (PPRA); elaborar e executar programa de conservação auditiva; elaborar análise de avaliação ergonômica; elaborar laudo técnico das condições ambientais nos locais de trabalho (LTCAT); elaborar medidas técnicas para trabalho em espaços confinados; elaborar e executar análise de riscos, como análise preliminar de riscos (APR), árvore de falhas (AF) e outras; elaborar programas de segurança do trabalho; elaborar plano de atendimento às emergências (PAE); elaborar sinalizações de segurança; elaborar programa de prevenção e combate a incêndios (PPCI); elaborar e executar o Programa de Gerenciamento de Riscos nos Locais de Trabalho (PGR); emitir laudos na condição de assistente técnico, e emitir pareceres e relatórios de atividades; proceder à orientação técnica quanto ao disposto nas normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) e códigos sanitários aplicáveis às atividades executáveis, no que diz respeito à saúde e segurança do trabalho.

S17 - FARMACÊUTICO

Atribuições do cargo:

Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua entrega em mapas, guias e livros, segundo receituário devidamente preenchido, para atender aos dispositivos legais; realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas; zelar pela guarda de material de consumo, equipamentos, documentos e outros de igual valor e responsabilidade; controlar a matéria-prima utilizada nas formulações farmacêuticas; avaliar a compatibilidade química das substâncias utilizadas no preparo das soluções; manipular soluções de nutrição parenteral de acordo com as prescrições médicas e padrões técnico-científicos de manipulação; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o



desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades dos diversos setores da Secretaria Municipal de Saúde; supervisionar e orientar os serviços executados pelos auxiliares; promover treinamentos sempre que necessários; realizar trabalhos de manipulação e distribuição de medicamentos; receber, entregar, supervisionar, controlar e responder tecnicamente pelo recebimento e entrega de medicamentos da farmácia básica, e da municipalidade à entrega de medicamentos especializados, de alto custo, provenientes do Estado e da União; executar outras atividades correlatas.

S18 - FISIOTERAPEUTA I

Atribuições do cargo:

Executar métodos e técnicas fisioterápicos com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente; atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia; habilitar pacientes; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; analisar aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e sócio-culturais dos pacientes; traçar plano terapêutico; preparar ambiente terapêutico; prescrever atividades; preparar material terapêutico; operar equipamentos e instrumentos de trabalho; estimular cognição e desenvolvimento neuro-psicomotor normal por meio de procedimentos específicos; estimular percepção tátil-cinestésica; reeducar postura dos pacientes; prescrever, confeccionar e adaptar órteses, próteses e adaptações; acompanhar evolução terapêutica; reorientar condutas terapêuticas; estimular adesão e continuidade do tratamento; indicar tecnologia assistiva aos pacientes; eleger procedimentos de habilitação; habilitar funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuro-músculo-esqueléticas e locomotoras; aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico; aplicar procedimentos específicos de reabilitação em UTI; aplicar técnicas de tratamento de reabilitação; aplicar procedimentos de reeducação pré e pós-parto; habilitar funções intertegumentares; ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), em atividades de vida prática (AVP), em atividades de vida de trabalho (AVT) e em atividades de vida de lazer (AVL); orientar pacientes e familiares; explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; orientar e executar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas; executar outras atividades correlatas.

S19 - FONOAUDIÓLOGO

58

**Atribuições do cargo:**

Prestar assistência fonoaudiológica para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes; efetuar estudo de caso, avaliando as deficiências ligadas à comunicação oral e escrita do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias; estabelecer plano de treinamento ou terapêutico, com base no prognóstico, determinando exercícios fonoarticulatórios, de respiração, motores, etc.; programar, desenvolver e/ou supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstração de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras para reeducar e/ou reabilitar o paciente; emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, empregando técnicas de avaliação específicas para possibilitar a seleção profissional ou escolar; efetuar avaliação audiológica procedendo à indicação de aparelho auditivo, se necessário; avaliar pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; encaminhar pacientes, de acordo com o diagnóstico, a médicos especialistas, odontólogos, assistentes sociais, psicólogos, escolas e outros profissionais ou instituições competentes; desenvolver um trabalho preventivo e curativo às crianças e adultos que apresentarem problemas fonoaudiológicos, contribuindo para a melhoria e/ou recuperação; treinar e supervisionar equipes auxiliares ou elementos da escola para que atuem em casos fonoaudiológicos onde a atuação direta do profissional não for necessária; executar outras tarefas correlatas.

S20 - MÉDICO CLÍNICO**Atribuições do cargo:**

Interpretar resultados de exames complementares de diagnóstico, comparando os resultados finais com as exigências psicossomáticas de cada tipo de atividades, para permitir a seleção do trabalhador de acordo com as atividades que executará; executar exames periódicos de todos os servidores ou em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou doenças profissionais, fazendo exame clínico e/ou interpretando os resultados de exames complementares para controlar as condições de saúde dos mesmos, e assegurar a continuidade operacional e produtividade; efetuar tratamento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas da saúde, orientando e/ou executando a terapia adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador; avaliar, em conjunto com outros profissionais, as condições de segurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes; participar, em conjunto com outros profissionais, da elaboração e execução de programa de proteção à saúde dos trabalhadores, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros, para obter a redução de absenteísmo e a renovação de mão de obra; planejar e executar programas de treinamento das equipes de atendimento de emergências, avaliando as necessidades e ministrando aulas, para capacitar o pessoal incumbido de prestar primeiros



socorros em casos de acidentes graves e catástrofes; participar de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes de trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não ocupacional; participar de atividades de prevenção de acidentes, comparecendo a reuniões e assessorando em estudos e programas para reduzir as ocorrências de acidentes; executar outras tarefas correlatas.

S21 - MÉDICO DO TRABALHO

Atribuições do cargo:

Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; executar outras atividades correlatas.

Realizar consulta e atendimento médico: realizar anamnese; realizar exame físico; levantar hipóteses diagnósticas; realizar propedêutica instrumental; solicitar exames complementares; solicitar interconsultas; realizar exames complementares; supervisionar propedêutica instrumental; interpretar dados de exames clínicos e exames complementares; diagnosticar estado de saúde de pacientes; realizar diagnóstico de saúde da comunidade; discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento com pacientes, responsáveis e familiares; realizar atendimento em consultório; realizar visitas hospitalares; realizar atendimentos de urgência e emergência; realizar visitas domiciliares; encaminhar usuários a outros profissionais.

Tratar pacientes: planejar tratamento de pacientes; indicar tratamento; receitar drogas, medicamentos, fitoterápicos e antroposóficos; praticar intervenções clínicas; praticar procedimentos intervencionais; estabelecer prognóstico; executar tratamento com agentes químicos; executar tratamento com agentes físicos; executar tratamento com agentes biológicos; praticar psicoterapia; executar terapêutica genética; assistir parto; retirar órgãos e tecidos; implantar órteses e próteses; executar transplantes de órgãos e tecidos; guardar órgãos e tecidos; cultivar órgãos e tecidos; monitorar estado de saúde de pacientes hospitalizados; reabilitar pacientes (condições biopsicossociais); prescrever tratamento; indicar necessidade de internação; acompanhar plano terapêutico do usuário.

Implementar ações da saúde: estabelecer plano de ações em saúde; prescrever medidas higiênico-dietéticas; ministrar tratamentos preventivos; rastrear doenças prevalentes; implementar medidas de biossegurança; implementar medidas de segurança e proteção do trabalhador; implementar medidas de saúde ambiental; promover campanhas de saúde; promover atividades educativas; promover ações de controle de vetores e zoonoses; divulgar informações em mídia; prescrever imunização.

Elaborar documentos médicos: elaborar prontuários; emitir receitas; emitir atestados; elaborar protocolos de condutas médicas; emitir laudos; elaborar relatórios; emitir pareceres; elaborar



documentos de imagem; emitir declarações; elaborar procedimentos operacionais padrão; preencher formulários de notificação compulsória; elaborar material informativo e normativo; arquivar documentos.

Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas: examinar documentos médicos; vistoriar ambientes de trabalho; vistoriar equipamentos e instalações; efetuar necropsias; formular quesitos periciais; responder quesitos periciais; prestar depoimentos; colher depoimentos.

Coordenar programas e serviços em saúde: selecionar equipes de trabalho; distribuir tarefas; gerenciar recursos financeiros; especificar insumos; montar escala de serviços; supervisionar equipes de saúde; auxiliar normatização de atividades médicas; administrar situações de urgência e emergência; selecionar pacientes em situações específicas; constituir comissões médico-hospitalares; participar de diretorias de associações, entidades de classe e conselhos de saúde; despachar expediente.

Difundir conhecimentos médicos: preparar material didático; ministrar aulas; demonstrar ações médicas; descrever ações médicas; supervisionar atos médicos; avaliar atos médicos; avaliar conhecimento de especialistas; fiscalizar treinamento médico; preparar projetos de pesquisa; desenvolver pesquisas em medicina; desenvolver procedimentos; desenvolver equipamentos; redigir trabalhos científicos; organizar encontros científicos; organizar cursos de educação continuada; participar de encontros, congressos e demais eventos científicos; prestar consultorias e assessorias.

S22 - MÉDICO GINECOLOGISTA

Atribuições do cargo:

Realizar atendimento médico em ginecologia e obstetrícia na rede básica e, emergencialmente, em casos gerais; realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; zelar pela prevenção e recuperação da saúde da população; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; prestar assistência médica integral à saúde da mulher, na área de ginecologia e obstetrícia; realizar anamnese (histórico clínico); atuar nas unidades básicas de saúde, acompanhando e participando dos programas de saúde existentes no Município com relação à saúde da mulher; efetuar exames físicos; efetuar exames ginecológicos e/ou obstétricos; determinar o diagnóstico ou hipótese diagnóstica; realizar procedimentos para diagnóstico e terapêutica em ambulatório de consultas (clínica e/ou cirúrgica); solicitar exames laboratoriais e/ou ultrassonografia quando julgar necessário; prescrever medicação, quando necessário; executar cauterizações de colo de útero com criocautério; orientar mulheres e/ou gestantes quanto ao planejamento familiar, uso de métodos contraceptivos, controle de pré-natal, parto hospitalar e aleitamento materno, entre outros aspectos; realizar acompanhamento pré-natal da gestante, com encaminhamento quando se fizer necessário; coletar material para exames preventivos de câncer de mama e colo uterino, quando julgar necessário; exercer demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;



desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos e outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; utilizar os equipamentos de proteção individual pertinentes ao exercício de suas atribuições; realizar o preenchimento de fichas de doenças de notificação compulsória; cumprir as normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde e Unidade Básica de Saúde; participar de equipe multiprofissional, elaborando ou adequando programas, normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas; zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade; utilizar recursos de informática; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; participar das atividades de treinamento, orientação e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos e científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao Município; acompanhar paciente em ambulância, em caso de necessidade; executar outras atividades correlatas.

S23 - MÉDICO PEDIATRA

Atribuições do cargo:

Efetuar exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população de até 14 anos de idade; prestar atendimento médico e ambulatorial, examinando pacientes de até 14 anos de idade, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução e registrando a consulta em documentos próprios; realizar o preenchimento de fichas de doença de notificação compulsória; atender urgências e emergências pediátricas, incluindo a realização de consultas de ambulatório; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; participar de programas de saúde, visando o controle, prevenção e recuperação de doenças e a promoção de saúde; acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade; participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde na área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade infantil, para o estabelecimento de prioridades nas atividades; coordenar as atividades médico-pediátricas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando do estudo de



casos e estabelecendo planos de trabalho; participar da elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas visando à sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas; prestar atendimento a crianças de creches e escolas, periodicamente, coletando dados sobre epidemiologia e programa vacinal; participar de equipe multiprofissional, elaborando ou adequando programas, normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas; cumprir as normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde e Unidade Básica de Saúde; zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade; utilizar recursos de informática; prescrever medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento, orientação e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao Município; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo; executar outras tarefas correlatas.

S24 - MÉDICO PSIQUIATRA

Atribuições do cargo:

Efetuar exames médicos; emitir diagnósticos; prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; diagnosticar situações de saúde da comunidade; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão do diagnóstico, o tratamento prescrito e a evolução da doença; prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e de traumatologia; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada; elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade de baixa renda, e para os estudantes da rede municipal de ensino; fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura; assessorar na elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; proceder a perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações, sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das



atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou administrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de trabalho; executar atividades médico-sanitárias; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; emitir laudos, atestados e pareceres em saúde mental; realizar outros procedimentos relativos às especialidades médicas reconhecidas pelo Conselho Federal de Medicina; zelar pela conservação de materiais e equipamentos utilizados; executar outras atividades correlatas.

S25 - MÉDICO VETERINÁRIO

Atribuições do cargo:

Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem-estar animal; promover saúde pública e de defesa do consumidor; exercer defesa sanitária animal; desenvolver atividades de pesquisa e extensão; atuar nas produções industrial e tecnológica, e no controle de qualidade de produtos; fomentar produção animal; atuar na área comercial agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar a elaboração de legislação pertinente; executar outras atividades correlatas.

Fomentar produção animal: dimensionar plantel; estudar viabilidade econômica da atividade; estabelecer interface entre informática e produção animal; realizar análise zootécnica; realizar diagnóstico de eficiência produtiva; desenvolver programas de controle sanitário de plantéis; elaborar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; desenvolver programas de melhoramento genético; avaliar características reprodutivas de animais; elaborar programas de nutrição animal; projetar instalações para animais; supervisionar implantação e funcionamento dos sistemas de produção; aprimorar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; orientar produção e comercialização, segundo tendências de mercado; supervisionar qualidade dos ingredientes utilizados na alimentação animal; orientar criação de animais silvestres em cativeiro; controlar serviços de inseminação artificial; adaptar tecnologia de informática à produção animal.

Praticar clínica médica veterinária, em todas as suas especialidades: realizar exame clínico de animais; solicitar exames auxiliares de diagnóstico; interpretar resultados de exames auxiliares de diagnóstico; diagnosticar patologias; prescrever tratamento; indicar medidas de proteção e prevenção; realizar eutanásia; realizar sedação, anestesia e tranquilização de animais; realizar cirurgias; coletar material para exames laboratoriais; realizar exames auxiliares de diagnóstico; realizar intervenções de odontologia veterinária; realizar necropsias.

Exercer defesa sanitária animal: elaborar diagnóstico situacional para elaboração de programas;



elaborar programas de controle e erradicação de doenças; executar programas de controle e erradicação de doenças; coletar material para diagnóstico de doenças; executar atividades de vigilância epidemiológica; realizar sacrifício de animais; analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário; analisar material para diagnóstico de doenças; avaliar programas de controle e erradicação de doenças; notificar doenças de interesse à saúde animal; controlar trânsito de animais, eventos agropecuários e propriedades.

Elaborar laudos, pareceres e atestados: emitir atestado de saúde animal; emitir laudo de necropsia; emitir certificado de trânsito de animais, produtos e subprodutos de origem animal; elaborar laudo técnico para auxiliar em questões judiciais; realizar atividades de peritagem em demandas judiciais; elaborar parecer técnico sobre condições de reprodução do animal; emitir parecer técnico de aptidão para crédito rural; emitir atestado de vacinação; elaborar laudo de execução e acompanhamento de quarentena; julgar animais em exposição; elaborar laudo genealógico.

Desenvolver atividades de pesquisa e extensão: desenvolver pesquisas de interesse da medicina veterinária e zootecnia; disponibilizar resultados da pesquisa; difundir tecnologia; organizar eventos técnicos e sociais; prestar assistência técnica; executar atividades de educação sanitária; organizar formação de grupos de atividades afins; treinar pessoal; elaborar programas de desenvolvimento comunitário; executar programas de desenvolvimento comunitário.

Contribuir para o bem-estar animal: desenvolver técnicas para bem-estar animal; identificar situações de maus tratos a animais; advertir sobre maus tratos a animais; denunciar sobre maus tratos a animais; projetar instalações com vistas ao bem-estar animal; supervisionar sistema de criação em zoológicos e criadouros; integrar equipes que utilizam animais em experimentos e treinamentos; integrar grupos de discussão sobre proteção animal; examinar animal para programas de introdução, reintrodução, translocação e transferência; desenvolver programas de sobrevivência de espécies, a longo prazo; planejar programas de sobrevivência de espécies.

Assessorar na elaboração de legislação pertinente: identificar temas relevantes para normatização e regulamentação; analisar aspectos técnicos; elaborar propostas para discussão; elaborar minuta do texto legal; submeter minuta à apreciação pública e jurídica; consultar legislação e normas.

S26 - NUTRICIONISTA

Atribuições do cargo:

Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividade; planejar, orientar, organizar, supervisionar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional; identificar população-alvo; participar de diagnóstico interdisciplinar; realizar inquérito alimentar; coletar dados antropométricos; executar outras atividades correlatas.

Prestar assistência nutricional a indivíduos e/ou coletividades (sadios ou enfermos): solicitar exames laboratoriais; interpretar indicadores nutricionais; calcular gasto energético; identificar



necessidades nutricionais; realizar diagnóstico dietético-nutricional; estabelecer plano de cuidados nutricionais; realizar prescrição dietética; prescrever complementos e suplementos nutricionais; registrar evolução dietoterápica em prontuário; conferir adesão à orientação dietético-nutricional; orientar familiares e cuidadores; realizar acompanhamento nutricional; dar alta em nutrição; realizar atendimento domiciliar; prover educação nutricional; elaborar plano alimentar em atividades físicas extremas (esportes radicais, etc); planejar cardápios; confeccionar escala de trabalho; selecionar fornecedores; selecionar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios.

Administrar unidades de alimentação e nutrição: comprar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios; supervisionar compras; supervisionar recepção de gêneros; supervisionar controle de estoque; transmitir instruções à equipe; supervisionar pessoal operacional; supervisionar preparo das refeições; supervisionar distribuição das refeições; verificar aceitação das refeições; medir resto-ingestão; avaliar etapas de trabalho; executar procedimentos técnico-administrativos; controlar higienização de pessoal; controlar higienização de ambiente; controlar higienização de equipamentos e utensílios; controlar higienização de alimentos.

Comunicar-se: organizar eventos; preparar material de divulgação; preparar material educativo; criar mecanismos de comunicação interna; elaborar manuais de boas práticas; enviar material de divulgação; registrar informações; redigir relatórios; redigir textos técnicos; dominar legislação; manipular instrumentos de avaliação do estado nutricional; atualizar-se; especializar-se.

Efetuar controle higiênico-sanitário: controlar validade de produtos; controlar qualidade de alimentos; identificar perigos e pontos críticos de controle (Appcc); solicitar análise microbiológica dos alimentos; efetuar controle de saúde dos funcionários; solicitar análise bromatológica dos alimentos; efetuar visitas técnicas; planejar área física; montar organograma funcional; orçar mão-de-obra; orçar equipamentos, utensílios e suprimentos.

Planejar unidades de alimentação e nutrição: escolher equipamentos, utensílios e suprimentos; planejar fluxos de trabalho; dimensionar quadro de pessoal; descrever funções técnico-administrativas; descrever normas de trabalho; descrever rotinas operacionais; descrever procedimentos; elaborar receituário de preparações culinárias; definir metodologia de trabalho; reavaliar procedimentos e produtos; elaborar manuais técnico-administrativos; prestar consultoria; prestar assessoria; coordenar atividades de ensino e pesquisa; divulgar ciência da nutrição; desenvolver métodos de trabalho; desenvolver pesquisa de campo.

Exercer atividades de ensino, pesquisa e desenvolvimento: pesquisar mercado de produtos alimentícios; subsidiar desenvolvimento de produtos alimentícios; redigir composição do alimento para rótulo de produtos; redigir informação nutricional e especificações técnicas do alimento para rótulos; desenvolver testes de aceitabilidade (avaliação sensorial); desenvolver preparações dietéticas e culinárias; testar preparações dietéticas e culinárias; analisar resultados de testes de aceitabilidade; participar na formação de outros profissionais; capacitar estagiários; supervisionar estágios; selecionar programas de informática em CRM; estruturar banco de dados; estruturar



ponto de atendimento; esclarecer dúvidas dos consumidores.

Gerenciar recursos humanos, materiais e financeiros: requalificar pessoal; aplicar ações preventivas e corretivas; controlar custos; inventariar equipamentos, utensílios e suprimentos; aplicar programas de auditoria interna; confeccionar plano de contingência; escrever artigos de nutrição para publicação; ministrar palestras técnico-científicas; fornecer informações sobre nutrição e alimentação à mídia; conceder entrevistas à mídia

S27 - OUVIDOR

Atribuições do cargo:

Receber e/ou registrar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos, ilegais, irregulares ou que violem os direitos individuais ou coletivos, praticados por servidores públicos ou agentes públicos da Administração pública municipal direta e indireta; receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informação sobre as atividades da administração municipal; diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações mencionadas anteriormente; manter o cidadão informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas, excepcionados os casos em que necessário for o sigilo, garantindo o retorno dessas providências a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados; elaborar e divulgar, mensal, trimestral e anualmente, relatórios de suas atividades, bem como permanentemente os serviços da Ouvidoria Municipal junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados; promover a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão perante a administração pública; organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas; atualizar o Portal da Transparência, que englobará informações fornecidas pelas unidades de transparência das secretarias municipais, coordenando e organizando as informações para divulgação; aplicar a Lei de Acesso à Informação; atentar-se às legislações da transparência municipal; utilizar/aplicar as instruções normativas publicadas; manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando junto aos órgãos competentes a proteção aos denunciadores; comunicar ao Controlador Geral do Município, para apuração, todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas; utilizar os sistemas disponibilizados para registro das denúncias, reclamações e representações; atentar-se aos prazos estabelecidos na legislação vigente; executar outras atividades correlatas.

S28 – PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Atribuições do cargo:

Desenvolver atividades físicas com crianças, jovens e adultos; ensinar técnicas desportivas; realizar treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes; instruir-lhes acerca dos

67



princípios e regras inerentes a cada um deles; avaliar e supervisionar o preparo físico de atletas; acompanhar e supervisionar práticas desportivas; elaborar informes técnicos e científicos na área de atividades físicas e do desporto; organizar comissão técnica; integrar os membros da comissão; desempenhar papel de interlocutor; promover eventos; executar outras atividades correlatas.

Coordenar atividade física e esportiva: verificar a documentação do atleta perante as entidades de administração esportiva; controlar o material necessário para o desenvolvimento das atividades; comunicar a data e o local dos eventos aos interessados; verificar o local das atividades; marcar horário e local das atividades; programar transporte, alimentação e hospedagem; redigir relatórios técnicos periódicos; participar de reuniões; realizar reuniões; cadastrar beneficiários; classificar os beneficiários segundo características e dados biossociais; identificar talentos; selecionar o atleta e o praticante.

Identificar necessidades de intervenção profissional: coletar dados técnicos e físicos; indicar atletas para contratação; entrevistar atletas para contratação; determinar filosofia e métodos de trabalho; determinar os meios e processos das atividades; programar treinamento e atividades; definir testes físicos.

Planejar ações de intervenção profissional: fixar objetivos e metas; analisar os dados físicos e técnicos dos beneficiários; adequar os exercícios às condições e necessidades dos beneficiários; avaliar o potencial dos beneficiários; avaliar os resultados da aplicação do planejamento; aplicar testes funcionais; desenvolver treinamento com dados das avaliações realizadas; desenvolver capacidades cognitivas; desenvolver qualidades físicas e motoras.

Desenvolver treinamento: desenvolver qualidades técnicas e táticas; implementar treinamento técnico, tático e físico; orientar sobre as regras desportivas; corrigir erros táticos e técnicos; orientar aspectos disciplinares, táticos e técnicos; orientar aspectos comportamentais, sociais, morais e éticos; aplicar exercícios corretivos de natureza técnica e tática; aplicar atividades recreativas de desenvolvimento técnico, tático e físico; observar os relatórios dos aspectos psicológicos, nutricionais e médicos dos beneficiários; analisar as condições de competição; treinar atletas para objetivos fixados; intervir com ações táticas e técnicas na competição; orientar o comportamento do atleta na competição.

Intervir nos processos competitivos: avaliar o comportamento dos atletas na competição; coletar dados estatísticos da competição; utilizar meios de comunicação; ministrar cursos e palestras; utilizar gestos e sinais; utilizar recursos audiovisuais.

Comunicar-se: utilizar comunicação oral e escrita; utilizar recursos de informática; mostrar o movimento a ser realizado; utilizar desenhos e gráficos; demonstrar capacidade de atualização; manter postura ética e moral; demonstrar capacidade de liderança; demonstrar capacidade de expressão comunicativa.

S29 - PSICÓLOGO I

Atribuições do cargo:

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, elaborando pesquisas, entrevistas, fazendo



PREFEITURA MUNICIPAL DE
JOÃO NEIVA



observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar de grupos de trabalhos e/ou reuniões, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos e científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; realizar atividades de terapias individuais e de grupos; ministrar palestras, incentivando a motivação e a reabilitação dos pacientes e da sociedade em geral; realizar atividades clínicas pertinentes à sua responsabilidade profissional; apoiar as ESF na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psiquiátricas, com tentativa de suicídio e situações de violência intrafamiliar; criar estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando à redução de danos e à melhoria da qualidade dos grupos de maior vulnerabilidade; evitar práticas que levem aos procedimentos psiquiátricos e medicamentos, à psiquiatrização e à medicação de situações individuais e sociais, comuns à vida cotidiana; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais, mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões, e acompanhando o paciente durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas, e coordenar equipes e atividades da área e afins; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância inter setorial – conselhos tutelares, associações de bairros, clubes de mães, grupos de idosos, grupos de autoajuda, etc.; ampliar o vínculo com as famílias, tomando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração; diagnosticar os casos de deficiência e alterações físicas e mentais; assistir o portador de deficiência físico-mental no desenvolvimento biopsicossocial dentro de suas limitações, bem como auxiliar a família nos cuidados e na prevenção do mesmo; executar outras atividades correlatas.

S30 - TERAPEUTA OCUPACIONAL

Atribuições do cargo:

Realizar intervenções e tratamento de pacientes utilizando procedimentos específicos de terapia ocupacional e ortóptica; avaliar funções e atividades; analisar condições dos pacientes; realizar diagnósticos; atuar na orientação de pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; executar outras atividades correlatas.

Realizar intervenções/tratamento: eleger procedimentos de intervenções /tratamento; aplicar testes e protocolos; realizar procedimentos de habilitação e de reabilitação; ensinar



procedimentos de orientação /mobilidade (dependente/semi-independente/independente); ensinar técnicas de independência e autonomia em atividade de vida diária (AVD) e atividades instrumentais de vida diária (AIVD); adaptar atividades; prescrever atividades; estimular desenvolvimento neuro-sensório-motor e percepto-cognitivo; estimular percepção tátil-cinestésica e músculo-esquelético; adaptar postura; ensinar formas alternativas de comunicação; estimular percepção espacial e viso-motora; reeducar postura; implementar ações para prevenção e promoção da saúde; prescrever órteses, próteses, adaptações, e produtos assistivos; confeccionar órteses, próteses, adaptações e produtos assistivos; adaptar órteses, adaptações, próteses e produtos assistivos; treinar pacientes na utilização de órteses, próteses, adaptações e produtos assistivos; preparar ambiente terapêutico; aplicar estratégias para reabilitação psicossocial; aplicar terapias assistidas por animais; organizar cotidiano de pacientes; coordenar atividades terapêuticas ocupacionais em grupo; estimular habilidades sociais; acompanhar pacientes em atividades do cotidiano.

Avaliar funções e atividades: avaliar funções neuro-musculo-esqueléticas; avaliar funções sensório-motoras e percepto-cognitivas; avaliar funções manuais; avaliar funções do corpo; avaliar funções psíquicas; avaliar funções psicossociais; avaliar funcionalidade da visão residual; avaliar Atividades de Vida Diária (AVD); avaliar Atividades Instrumentais de Vida Diária (AIVD); avaliar atividades sócio ocupacionais; avaliar condições para o desempenho ocupacional (trabalho, lazer, brincar, escola e ócio); avaliar percepção espacial, temporal e psicomotora; avaliar habilidades e padrões motores; avaliar ambientes físicos; aplicar tecnologias de medição sócio ocupacional; estabelecer plano terapêutico ocupacional.

Analisar condições dos pacientes, ambientes e comunidades: analisar resultados das avaliações; analisar condições socioeconômicas, etnoculturais e educacionais; mapear território; efetuar anamnese; sugerir exames complementares; analisar exames complementares; analisar avaliações de profissionais; analisar critérios de elegibilidade; encaminhar paciente a profissionais e entidades; dar devolutiva da avaliação e conduta terapêutica; realizar escuta qualificada (acolhimento); realizar avaliação ergonômica; analisar atividades humanas; analisar laudos e pareceres; analisar ambientes.

Realizar diagnósticos: avaliar desenvolvimento neuropsicomotor; avaliar sensibilidade; avaliar condições dolorosas; avaliar motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio); avaliar coordenação olho manual e pedal; avaliar órteses, próteses, adaptações e produtos assistivos; identificar redes de suporte social; avaliar aspectos afetivos, emocionais e sociais; avaliar distúrbios da aprendizagem da linguagem oral, leitura e escrita; avaliar integração sensorial; avaliar aspectos cinético funcionais; realizar diagnóstico sócio ocupacional; avaliar impacto do adoecimento e da institucionalização.

Orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis: explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; verificar compreensão da orientação; esclarecer dúvidas; visitar domicílios, escolas, postos de trabalho, instituições e comunidades; orientar técnicas ergonômicas; acompanhar evolução terapêutica; estimular adesão e continuidade do tratamento; elaborar processo de alta; transmitir instruções à equipe multidisciplinar.



Executar atividades técnico-científicas e administrativa: criar métodos de trabalho; estabelecer metodologia de trabalho; estabelecer critérios de elegibilidade; coordenar serviços de cultura, de assistência social e de direitos humanos; estabelecer parâmetros de alta; estabelecer capacidade de atendimento; mediar reuniões; coordenar serviços de saúde e educação; auditar programas e serviços; realizar perícia; administrar recursos humanos, materiais e financeiros; supervisionar profissionais, estagiários e equipes de apoio; capacitar profissionais; desenvolver órteses, próteses, adaptações; participar do desenvolvimento de equipamentos de engenharia de reabilitação; realizar pesquisas; organizar eventos técnico-científicos; participar de diagnósticos interdisciplinares diferenciais; operar instrumentos e equipamentos de trabalho. Comunicar-se: interagir com outros profissionais; elaborar manuais técnico-administrativos e projetos; promover campanhas educativas; elaborar trabalhos científicos; elaborar relatórios; divulgar trabalhos; ministrar cursos e palestras; participar de programas de prevenção e promoção de saúde/qualidade vida; elaborar protocolo de avaliação de tratamento; elaborar laudos e pareceres; realizar consultoria e assessoria; registrar procedimentos de evolução de pacientes.

S31 - TESOUREIRO

Atribuições do cargo:

Efetuar pagamento dos compromissos assumidos pelo Município; preencher e assinar cheques e ordens de transferência bancária, recolhendo as respectivas assinaturas dos responsáveis pelo pagamento; realizar autenticações mecânicas; efetuar depósitos, transferências e levantamentos financeiros, observando a rentabilização dos valores; efetuar os lançamentos e dados fornecidos pela Tributação e demais órgãos da Administração; movimentar contas bancárias, inclusive de fundos municipais; efetuar pagamento dos compromissos assumidos pelo Município, juntamente com o Prefeito, Secretário Municipal da Fazenda e/ou outrem oficialmente por eles designado, com base na documentação encaminhada pela Contabilidade, respeitando a escala de vencimentos; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas; controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema de gestão, visando a elaboração do Resumo Diário de Caixa; organizar diariamente a minuta de receita arrecadada, movimento financeiro e bancário realizado, encaminhando à contabilidade, acompanhado dos respectivos documentos comprobatórios; organizar diariamente a minuta de despesas pagas, movimento financeiro e bancário realizado, encaminhando à contabilidade com os respectivos documentos comprobatórios; lavrar certidões negativas de assuntos relacionados ao setor; organizar diariamente o Boletim Diário de Caixa, com demonstração de saldos de numerários existentes em conta e em depósito bancário, encaminhando-o aos superiores quando solicitado; manter em segurança e ordem os valores municipais sob sua responsabilidade; escriturar, manter em ordem e atualizar o livro de tesouraria; escriturar, manter em ordem e atualizar o controle de todas as contas bancárias da Prefeitura Municipal, e emitir os respectivos boletins bancários; providenciar pagamento das despesas autorizadas e devidamente realizadas dentro das dotações orçamentárias, controlando sua execução e em observância de normas internas pré-fixadas;



propor ações de melhoria para o pleno funcionamento da Tesouraria, e submetê-las à apreciação superior; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos a competências da Tesouraria; prestar, pessoalmente ou por telefone, ótimo atendimento ao público e aos colegas, fornecendo-lhes de forma cortês e educada todas as informações de serviço que estiverem ao seu alcance e, quando for o caso, encaminhando-os aos órgãos ou pessoas competentes; executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

SAAE - Concurso Público em conformidade com a Lei nº 3.101/2018

S32 - ENGENHEIRO CIVIL

Atribuições do cargo

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a elaboração, execução e direção de projetos de engenharia civil relativas a edificações, sistemas de água e esgoto e outros, estudando e preparando planos e métodos de trabalho para orientar a construção, manutenção e reparos de obras públicas, assegurando os padrões técnicos exigidos.

IPSJON - Concurso Público em conformidade com a Lei nº 3.102/2018

S33 - CONTADOR

Atribuições do cargo

Planejar e controlar as funções contábeis, registrando os atos e fatos administrativos, por meio de levantamento de balanços, procedendo à conferência dos registros a fim de apurar elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial, econômica e financeira.

S34 - CONTROLADOR

Atribuições do cargo

Desenvolver atividades de planejamento, coordenação e execução relacionadas às suas respectivas áreas de habilitação, e relativas à fiscalização e ao controle interno da arrecadação e aplicação de recursos do Instituto, bem como da administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e efetividade em seu aspecto financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional.

CÂMARA MUNICIPAL - Concurso Público em conformidade com a Lei nº 3.005/2017

S35 - CONTADOR

Atribuições do cargo

Planejar e controlar as funções contábeis, registrando os atos e fatos administrativos, por meio de levantamento de balanços, procedendo à conferência dos registros a fim de apurar elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial, econômica e financeira.

Outras atividades específicas: planejar o sistema de registros e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais; inspecionar regularmente a escrituração



dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem; controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados; proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, apropriando custos de bens e serviços; organizar, executar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, e aplicar as normas contábeis para apresentar resultados da situação patrimonial; elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; preparar obrigações acessórias, tais como declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes, e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; atender solicitações de órgãos fiscalizadores.

S36 - CONTROLADOR

Atribuição do cargo

Desenvolver atividades de planejamento, coordenação e execução relacionadas às suas respectivas áreas de habilitação, e relativas à fiscalização e ao controle interno da arrecadação e aplicação de recursos de repasse à Câmara, bem como da administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e efetividade, em seu aspecto financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional.



ANEXO V – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
ATENÇÃO: TODA A LEGISLAÇÃO CITADA NOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS SERÁ UTILIZADA PARA ELABORAÇÃO DE QUESTÕES LEVANDO-SE EM CONSIDERAÇÃO AS ATUALIZAÇÕES VIGENTES ATÉ A DATA DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL nº 002/2019

OBSERVAR O ITEM 9.5	
DISCIPLINA	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
CONHECIMENTOS GERAIS (ATUALIDADES)	10 Crise migratória mundial. Violência no Brasil e no mundo. Globalização e suas consequências. A fome no mundo: causas e consequências. Os problemas ambientais: locais e globais. A desigualdade social: Brasil e mundo. As relações econômicas: Brasil e Mundo.
CONHECIMENTOS EM POLÍTICAS PÚBLICAS (ênfase em gestão)	15 Os 3 Poderes e suas funções: O Executivo, o Legislativo e o Judiciário. A teoria Keynesiana e o Estado intervencionista. Contextualização das Políticas Públicas no marco das transformações societárias do final do século XX. Teorias da Administração (Administração Científica – Taylorismo-fordismo e o Modelo Japonês). Teorias contemporâneas sobre Políticas Públicas. Formação e fundamentos políticos e jurídicos do Estado brasileiro e os sistemas de proteção social. A Reforma do Estado, processo de privatização e terceirização das políticas públicas recentes, política neoliberal e suas repercussões nas políticas públicas pós a Constituição Federal de 1988. A Organização Pública brasileira a partir da Constituição Federal de 1988. O Fundo Público e o Financiamento das Políticas Públicas: Os Impostos, Taxas e Tributos Federais, Estaduais e Municipais. Os grandes sistemas das Políticas Públicas Brasileiras: A Seguridade Social, o SUS, o SUAS e FUNDEB. Os Objetivos do Desenvolvimento da ONU – ODS 2015-2030 como Plataforma Mundial para o desenvolvimento e aprimoramento das Políticas Públicas e Desenvolvimento Local.
CONHECIMENTOS	A autonomia do político (Maquiavel). O Contratualismo (Hobbes, Locke e Rousseau). Estado e Classes Sociais (Hegel, Marx, Lênin e Gramsci). O debate contemporâneo: Liberalismo, Social-Democracia,



<p>EM POLÍTICAS PÚBLICAS (ênfase em segurança social)</p>	<p>15</p>	<p>Neoliberalismo e Marxismo. Os 3 Poderes e suas funções: O Executivo, o Legislativo e o Judiciário. A teoria Keynesiana e o Estado intervencionista. Contextualização das Políticas Públicas no marco das transformações societárias do final do século XX. Teorias contemporâneas sobre Políticas Públicas. Formação e fundamentos políticos e jurídicos do Estado brasileiro e os sistemas de proteção social. A Reforma do Estado, processo de privatização e terceirização das políticas públicas recentes, política neoliberal e suas repercussões nas políticas públicas pós a Constituição Federal de 1988. A Organização Pública brasileira a partir da Constituição Federal de 1988. O Fundo Público e o Financiamento das Políticas Públicas: Os Impostos, Taxas e Tributos Federais, Estaduais e Municipais. Os grandes sistemas das Políticas Públicas Brasileiras: A Seguridade Social, o SUS, o SUAS. Os Estatutos e Leis de Proteção (Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei Maria da Penha, Estatuto da Igualdade Racial, Estatuto do Idoso, Estatuto da Juventude, Estatuto da Cidade, Estatuto da Pessoa com Deficiência). Os Objetivos do Desenvolvimento da ONU – ODS 2015-2030 como Plataforma Mundial para o desenvolvimento e aprimoramento das Políticas Públicas. Políticas Públicas e Desenvolvimento Local.</p>
<p>DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL</p>	<p>05</p>	<p>Direito Administrativo: Princípios e Poderes da Administração Pública. Organização Administrativa. Entes da Administração Pública Direta e Indireta. Bens Públicos. Agentes públicos. Regime jurídico único. Processo disciplinar.</p> <p>Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República: dos Direitos e Garantias Fundamentais. Da Organização do Estado (Art. 18 a 31). Da Administração Pública (Art. 37 e 38). Da Fiscalização Contábil, Finança e Orçamentária (Art. 70 a 75). Do Ministério Público (Art. 127 a 130-A). Da Tributação e do Orçamento (Art. 145 a 149-A). Das Limitações do Poder de Tributar (Art. 150 a 152). Dos Impostos dos Municípios (Art. 156). Da Repartição das Receitas Tributárias (Art. 157 a 161). Das Finanças Públicas (Art. 163 a 169). Da Política Urbana (Art. 182 e 183). Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos sociais; Nacionalidade; Finanças Públicas. Ordem econômica e financeira.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE
JOÃO NEIVA

PORTUGUÊS COM ENFASE EM INTERPRETAÇÃO DE TEXTO	05	<p>Interpretação de texto, acentuação gráfica, ortografia oficial, divisão silábica, pontuação, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, significação das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, polissemia, sentido próprio e sentido figurado das palavras, denotação e conotação, emprego de tempos e modos verbais, emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprimem às relações entre as orações). Notações léxicas: empregos do til, trema, apóstrofo, hífen. Abreviaturas, siglas e símbolos. Análise morfológica. Sinais de pontuação: Emprego da vírgula, ponto e vírgula, dois-pontos, ponto final, ponto de interrogação, ponto de exclamação, reticências, parênteses, travessão, aspas, colchetes, asterisco e parágrafo. Sintaxe de concordância: nominal, verbal e casos especiais. Emprego de algumas classes de palavras: artigo, adjetivo, numeral, pronomes pessoais, eu ou mim, contração dos pronomes oblíquos, o pronome se, pronomes possessivos, pronomes demonstrativos, pronomes relativos, pronomes indefinidos e advérbio. Emprego dos modos e tempos: Modo indicativo, modo subjuntivo, modo imperativo, participio e gerúndio. Emprego do infinitivo: Infinitivo não-flexionado e infinitivo pessoal flexionado. Emprego do verbo haver.</p>
CARGO: ANALISTA PÚBLICO ADMINISTRATIVO		
DISCIPLINA	QUESTÕES	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
CONHECIMENTO		<p>Administração Geral e Pública: Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. Processo de planejamento. Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT. Análise competitiva e estratégias genéricas. Redes e alianças. Planejamento tático. Planejamento operacional. Administração por objetivos. Balanced scorecard. Processo decisório. Organização. Estrutura organizacional. Tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo. Organização informal. A</p>



<p>S ESPECÍFICOS</p>	<p>25</p>	<p>Administração e suas Perspectivas. Teoria Clássica da Administração. Cultura organizacional. Abordagem Humanística da Administração. Motivação e liderança. Comunicação. Descentralização e delegação. Controle. Características. Tipos, vantagens e desvantagens. Sistema de medição de desempenho organizacional. Gestão de pessoas. Equilíbrio organizacional. Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. Análise e descrição de cargos. Capacitação de pessoas. Gestão de desempenho. Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade. Ferramentas de gestão da qualidade. Modelo da fundação nacional da qualidade. Gestão de projetos. Elaboração, análise e avaliação de projetos. Principais características dos modelos de gestão de projetos. Projetos e suas etapas. Gestão de processos. Conceitos da abordagem por processos. Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. Noções de estatística aplicada ao controle e à melhoria de processos. Licitações e Contratos na Administração Pública: Licitações. Conceito, finalidades, princípios e objeto. Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação. Modalidades. Procedimento, revogação e anulação. Sanções penais. Normas gerais de licitação. Legislação pertinente. Lei nº 8.666/1993 e alterações. Lei nº 10.520/2002. Lei Complementar nº 123/2006. Decreto nº 8.538/2015 Decreto nº 4.485/2002. Decreto nº 3.555/2000. Decreto nº 5.450/2005. Sistema de registro de preços. Decreto nº 7.892/2013. Contratos administrativos. Conceito, peculiaridades e interpretação. Formalização. Execução, inexecução, revisão e rescisão. Gestão de documentos. Protocolos: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Classificação de documentos de arquivo. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. Tabela de temporalidade de documentos de arquivos.</p>
<p>CARGO: ANALISTA PÚBLICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</p>		
<p>DISCIPLINA</p>	<p>QUESTÕES</p>	<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</p>



<p>CONHECIMENTO S ESPECÍFICOS</p>	<p>25</p>	<p>Hardware – conceitos. Processadores, memórias, placa mãe, barramentos, interfaces, chipset, impressoras e periféricos. Software – conceitos, utilização, configurações, software livre, software básico, software utilitário, software aplicativo e interfaces. Tecnologias de computação móvel e aplicativos móveis. Sistemas Operacionais: fundamentos dos sistemas operacionais. Tipos de sistemas operacionais, concorrência, estrutura do sistema operacional, processos e threads, gerência do processador, gerência de memória e sistema de arquivos. Segurança de computadores. Sistemas operacionais multimídia. Principais sistemas operacionais para usuários e sistemas operacionais para servidores em rede: linux,unix e windows. Orientação a Objetos: identificação de objetos, classes, interfaces, métodos e assinatura.Conceitos de abstração, herança, encapsulamento, polimorfismo e sobrecarga. Identificação e utilização da uml versão 2.0. Estruturas de Dados e Algoritmos: conceitos, elementos e estruturas de dados, pilhas, filas, listas, árvores, ordenação e pesquisa de dados, organização de arquivos, interpretação e escrita de algoritmos. Linguagem de Programação Java E PHP: conceitos, variáveis, operadores, métodos, expressões, controle de fluxo, tipos enumerados, arrays, arraylists e aplicação da orientação a objetos. Componentes gui, recursão, coleções, classes e métodos genéricos, estruturas de dados genéricas, applets e java web start, multimídia: applets e aplicativos, multithreading, redes, acesso a banco de dados com jdbc. Aplicativos web jsf. Aplicativos java j2ee, ejb: conceitos, com ajax. Criação de formulários com html. Serviços web (soap). Arquitetura java j2ee, ejb: conceitos, fundamentos e sintaxe. Desenvolvimento de aplicações na plataforma j2ee. Uso de servlets e jsp. Richfaces, jboss. Eclipse. Acesso a dados com jsp e servlets. Controle de versões: cvs. Enterprise javabens. Apache e tomcat. Web tool plataform (wtp). Facelets. Richfaces. Java persistence api (jpa). Técnicas para deploy no ambiente web/java. Linguagens da web de marcação, transformação e apresentação. Conceitos e padrões da tecnologia web, intranets e extranets. Mecanismos de busca na internet. Web 2.0 e Web semântica. Mídias sociais. Banco de Dados: conceitos. Padrão ansi para arquitetura e tipos de sgbd. Modelo de rede, modelo hierárquico e modelo relacional de dados. Álgebra</p>
---	-----------	---



relacional. Cálculo relacional, formas normais, e transações. Modelo de dados: entidades, atributos, relacionamentos, cardinalidade. Generalização e especialização de entidades. Mapeamento para modelo relacional. Integridade. Dependências funcionais, normalização e desnormalização. Utilização do sql no ambiente de banco de dados: conceitos. Comandos e operadores. Cláusulas. Relacionamento utilizando o operador join. Funções. Sql dinâmica. Constraints. Subqueries. Sql embutido e sql*plus. Declaração e manipulação de dados. Visões e atualização de dados. Procedimentos de extração, transformação e carga. Triggers, stored procedures, concorrência, segurança, otimização e bancos de dados distribuídos. Arquitetura olap. Etl. Data mining. Datawarehouse. Business intelligence e suporte a decisão. Sistemas de informação corporativos. Engenharia de Software: conceitos. Engenharia de requisitos. Processos de desenvolvimento de software. Projeto orientado a objetos. Testes e validação. Medição e estimativas de projetos: contagem de pontos por função. Processo unificado rup. Ferramentas case. Prototipação. Projeto de arquitetura. Projeto estruturado de sistemas. Projeto de software em tempo real. Projetos com reuso. Projetos de interface. Sistemas críticos. Verificação e validação de dados. Gerência de projetos pmbo. Implementação. Testes e distribuição. Evolução e mudanças. Reengenharia. Padrões de projeto serviços, arquitetura de software, arquitetura orientada a serviços (soa), web services. Segurança da Informação e Governança de Ti: conceitos. Governança corporativa e governança de ti. Segurança em redes de computadores, vulnerabilidades e ataques, firewall, vpn, políticas de segurança, sistemas de criptografia, assinatura eletrônica. Redes de computadores: conceitos, componentes, padrões e interfaces. Topologias, protocolos e serviços. Tecnologias sem fio. Gerenciamento e mobilidade de redes. Modelo de referência osi e modelo tcp/ip. Computação verde. Telefonia ip.

CARGO: ARQUITETO E URBANISTA	
DISCIPLINA	QUESTÕES
	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO



<p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</p>	<p>25</p>	<p>1. Anteprojeto Arquitetônico. Proposta gráfica inicial, visando a plástica e a funcionalidade da edificação, cujo partido sugerido contemple, além de: resolução do organograma, fluxograma e orientação solar, também as características essenciais relativas à viabilidade técnica e aos condicionamentos legais do empreendimento. 2. Arquitetura de Interiores. Projetos de novos ambientes ou reformas, visando a estética e a funcionalidade do ambiente. 3. Projeto Paisagístico. Formulação textual e gráfica de um plano diretor para inserção de benfeitorias considerando a ocupação do espaço com equipamentos e construções integradas. 4. Desenho Técnico: normas, convenções, instrumentos de trabalho, técnicas de traçado, escalas. 5. Vistas Ortográficas. Geometria Descritiva: método de projeção, de representação e leitura de vistas. 6. Desenho Arquitetônico: definição, simbologia, tipos: plantas, cortes, vistas e perspectiva isométrica, perspectiva cônica, cotagem. 7. Projeto Arquitetônico: Proposta gráfica visando a plástica e a funcionalidade da edificação, cujo partido sugerido contemple, além de: resolução do organograma, fluxograma e orientação solar. 8. Normas de acessibilidade. 9. Apresentação projetual: gráfica instrumentada, digitalizada, maquetes. 10. Obras Civas: planejamento de obras: quantitativos, orçamentos, composição e avaliação de custos unitários, planejamento técnico, especificações, confecção de cronograma físico financeiro. 11. Licitações e Contratos de obras. 12. Execução e fiscalização de obras Civas: acompanhamento da execução da obra conforme projetos e especificações. 13. Etapas construtivas de obras civas: ensaios, materiais de construção, concreto armado, revestimentos, coberturas, impermeabilizações, estruturas de aço e de madeira, instalações prediais, pinturas, esquadrias, pavimentações, aço para concreto armado. 14. Normas para construção civil. Patologias da construção civil. 15. Higiene e segurança do trabalho. Supervisão, coordenação e orientação técnica: estudos, projetos e especificações em geral. 16. Laudo técnico. Parecer técnico. Estudos de viabilidade técnico econômica: assistência e assessoria; Orçamento – tipos. 17. Perícia técnica: Exame. Vistoria e Avaliação. Fiscalização de obras e serviços. Preparação do terreno – topografia. 18. Projeto estrutural - especificação e detalhamento da armadura. Elaboração de projetos: assessoria e supervisão. Ajuste de</p>
---	-----------	--



		projeto aos imprevidistos. 19. Ambiente organizacional: Operacionalização e funcionalidade de um escritório técnico. 20. Uso e manuseio dos recursos de informática voltados a levantamentos topográficos, projetos e apresentação de layout.
CARGO: ARQUIVISTA		
DISCIPLINA	QUESTÕES	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
CONHECIMENTO S ESPECÍFICOS	25	Fundamentos arquivísticos. Terminologia arquivística. Ciclo vital dos documentos. Teoria das três idades. Natureza, espécie, tipologia e suporte físico. Arranjo e descrição de documentos: princípios. Normas arquivísticas (ISAD-G, NOBRAD, ISAAR-CPF). Arquivos e sociedade, arquivos e memória, arquivos e patrimônio cultural. Gestão de documentos. Produção, utilização e destinação de documentos. Códigos e planos de classificação de documentos e tabelas de temporalidade e destinação de documentos. Sistemas e métodos de arquivamento. Identificação e tratamento de arquivos em diferentes suportes. Gerenciamento da informação arquivística, gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos, gestão eletrônica de documentos. Conservação, restauração, digitalização. Política e legislação de acesso e preservação de documentos. Constituição Brasileira: direito à informação, à gestão e à preservação do patrimônio cultural. Lei de acesso à informação: Lei federal n 12.527/2011. Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Política Nacional de Arquivos públicos e privados. Lei federal n. 8.159/1991.
CARGO: ASSISTENTE SOCIAL I		
DISCIPLINA	QUESTÕES	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
		Contexto atual e o neoliberalismo. A "questão social" e a conjuntura brasileira. A prática profissional do Assistente Social na instituição: possibilidades e limites. Políticas sociais: relação Estado/sociedade. Seguridade Social e suas políticas constituintes: Saúde, Previdência e Assistência Social. Política social



CONHECIMENTO S ESPECIFICOS	25	<p>e planejamento: a instituição e o Estado; movimentos sociais; a prestação de serviços e a assistência pública; projetos e programas em Serviço Social; saúde, habitação, criança/adolescente, trabalho, assistência pública. Pesquisa em Serviço Social. Instrumental de pesquisa em processos de investigação social: elaboração de projetos, métodos e técnicas qualitativas e quantitativas. Proposta de intervenção na área social: tipos de planejamento, planos, programas e projetos. Avaliação de programas e políticas sociais. Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção: abordagem individual, técnicas de entrevista, abordagem coletiva, trabalho com grupos, em redes e com famílias, atuação na equipe interprofissional (relacionamento e competências). Redação e correspondências oficiais: laudo e parecer (sociais e psicossociais), estudo de caso, informação e avaliação social. Prática profissional, prática social e prática institucional. O projeto éticopolítico do Serviço Social. Lei de Regulamentação da Profissão. Resoluções do Conselho Federal de Serviço Social sobre o exercício profissional. Estágio supervisionado em Serviço Social. Ética profissional. Atuação em programas de prevenção e tratamento – álcool, tabaco e outras drogas, doenças sexualmente transmissíveis. Novas modalidades de família: diagnóstico, abordagem sistêmica e estratégias de atendimento e acompanhamento. Políticas, diretrizes, ações e desafios na área da família, da criança e do adolescente: a defesa de direitos da criança e do adolescente. O papel dos conselhos, centros de defesa e delegacias. A adoção e a guarda: normas, processo jurídico e psicossocial, adoção à brasileira e adoção internacional. Lei Maria da Penha. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Política Nacional do Idoso. Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003). Política Nacional de Assistência Social – PNAS (2004). Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social – NOB/SUAS (2012). Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOB-RH/SUAS (2006). Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, Conselho Nacional de Assistência Social e Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente.</p>
----------------------------------	----	---



		<p>Brasília, 2009. SINASE – Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo, 2009. Protocolo de gestão integrada de serviços, benefícios e transferência de renda no âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, 2009. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Resolução CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009. Lei do SUAS. Lei nº 12.435, de 6 de julho de 2011 que altera a LOAS e dispõe sobre a organização da Assistência Social; Lei nº 3.263/2017, de 16 de janeiro de 2017.</p>
CARGO: AUDITOR FISCAL DE ARRECADAÇÃO		
DISCIPLINA	QUESTÕES	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
<p>CONHECIMENTO S ESPECÍFICOS</p>	<p>25</p>	<p>Administração Pública: O Estado: poderes e funções, função administrativa e federação. Administração Pública: órgãos públicos e agentes públicos. Princípio da Administração Pública: princípios expressos e reconhecidos, modelos teóricos de administração pública. Controle da Administração Pública: Ministério Público, CNMP e CNJ. Classificação e Conceitos dos Controles Quanto: a origem, ao momento, ao aspecto, à amplitude e aos órgãos. Poderes e Deveres do Administrador Público. Ato Administrativo: conceito, elementos, objeto, forma, motivo, finalidade, características, classificação, espécies, extinção, anulação e revogação. Contratos Administrativos: conceito, características, espécies, duração, prorrogação, renovação, cláusulas e convênios administrativos. Políticas Públicas: conceitos, características e classificação. Licitação: conceito, objetivo, princípios, dispensa de licitação, inexigibilidade, modalidades de licitação e pregão. Serviço Público: conceito, classificação, titularidade e princípios. Administração Direta e Indireta: conceito, natureza da função, abrangência e composição. Lei da Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/92). Lei Orgânica do Município. Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República: dos Direitos e Garantias Fundamentais. Da Organização do Estado (Art. 18 a 31). Da Administração Pública (Art. 37 e 38). Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária (Art. 70 a 75). Do Ministério Público (Art. 127 a 130-A). Da Tributação e do Orçamento (Art. 145 a 149-A). Das Limitações do Poder de Tributar (Art. 150 a 152). Dos Impostos dos Municípios (Art. 156). Da Repartição das Receitas Tributárias (Art. 157 a 161). Das Finanças Públicas</p>



(Art. 163 a 169). Da Política Urbana (Art. 182 a 183). Administração Pública Financeira e Orçamentária: Orçamento Público: conceitos, princípios, elaboração, diretrizes, exercício financeiro, restos a pagar e créditos adicionais. Leis Orçamentárias: LDO e LOA. PPA. Estrutura Programática: atividade, projeto e operações especiais. Despesas Públicas: conceitos, classificação, etapas, execução da despesa, despesas de exercício anteriores. Receita Pública: conceito, classificação, origem, etapas e realização da receita. Lei de responsabilidade fiscal (Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000). Lei 4.320, de 17 de março de 1964. Direito Tributário: Atividade Financeira do Estado. Definição de tributos: impostos, taxas, contribuição de melhoria e empréstimos compulsórios. Classificação Doutrinária dos Tributos. Ações Constitucionais ao Poder de tributar. A Legalidade. Princípio da isonomia. O Princípio da não Surpresa: irretroatividade, anterioridade do exercício financeiro e anterioridade da nonagesimal ou noventena. Princípio do não Confisco: configuração do confisco, dinâmica e estatística da tributação do patrimônio, pena de perdimento e confisco e multas. Princípio da Liberdade de Tráfego. Proteção ao Pacto Federativo. Imunidades: imunidades e isenções, classificação das imunidades tributárias, origem, alcance, formas de previsão, necessidade de regulamentação, espécies de imunidade. Competência Tributária: privativa, comum, cumulativa, e bitributação e bis in idem. Legislação Tributária: leis, tratados e convenções internacionais, decretos e normas complementares. Vigência e Aplicação da Legislação Tributária. Obrigação Tributária: principal, acessória, fato gerador, evasão, elisão, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, capacidade tributária passiva e domicílio tributário. Responsabilidade Tributária: modalidades, responsabilidade por transferência e por substituição, por sucessão e de terceiros. Crédito Tributário e Lançamento: competência para lançar, lançamento com atividade vinculada e modalidade de lançamento. Suspensão da Exigibilidade do Crédito Tributário: depósito do montante integral, liminar em mandado de segurança, liminar ou tutela antecipada em outras espécies de ações, moratória e parcelamento. Extinção do Crédito Tributário: pagamento, compensação, transação, remissão, decadência e prescrição. Administração Tributária: fiscalização, dívida ativa, certidões



		negativas, certidões positivas com efeitos de negativa e responsabilidade por expedição de certidão. Impostos Municipais: IPTU: progressividade fiscal em razão do valor do imóvel, progressividade extrafiscal, diferenciação de alíquotas, fato gerador, base de cálculo, contribuinte e lançamento. ITBI: fato gerador, base de cálculo, contribuinte, lançamento. ISS: alíquotas, fato gerador, base cálculo, contribuinte e lançamento. Repartição Constitucional de Receitas Tributárias: espécies, tributos sujeitos à repartição, repartição direta e indireta prevista na Constituição Federal.
CARGO: AUDITOR DE CONTROLE INTERNO – ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTÁBIL, FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA		
DISCIPLINA	QUESTÕES	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	25	Administração Pública: modelos e reformas administrativas; organização da administração pública, governança, governabilidade, accountability, princípios constitucionais da administração pública, poderes e atos administrativos, bens públicos, servidores públicos: direitos e vantagens, agentes políticos, cargo, emprego e função, provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição, eficiência e eficácia, planejamento, administração estratégica, administração de materiais na administração pública. Auditoria: Aspectos gerais da Auditoria interna e operacional; demonstrações contábeis; controle de qualidade; planejamento da Auditoria; documentação de Auditoria; sistemas de controles internos; responsabilidade do auditor; amostragem; parecer; relatórios e procedimentos. Contabilidade pública: finalidade, campo de atuação, exercício financeiro, regime contábil; fatos contábeis; patrimônio na administração pública, avaliação dos componentes patrimoniais; inventários de bens. Legislações: Lei Federal nº 8.429/1992, Lei Federal nº 12.846/2013; Constituição Federal de 1988, Lei Complementar nº 101/2000, Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Federal nº 8.666/93; Lei Federal nº 10.520/02; Decreto Federal nº 3.555/2000; Decreto Federal nº 5.450/2005; Decreto Federal nº 7.892/2013, Licitações e contratos: procedimentos, princípios, tipos, modalidades, prazos, contratação



PREFEITURA MUNICIPAL DE
JOÃO NEIVA

direta, edital; fases interna e externa da licitação; formalização dos contratos; vigência dos contratos; cláusulas contratuais, publicidade dos contratos; sanções administrativas e penais; Pregão; sistema de registro de preços. Orçamento público: planejamento e orçamento na Constituição Federal e na Lei de Responsabilidade Federal; tipos, princípios, espécies, ciclo orçamentário, crédito orçamentário e adicional; receita e despesa pública, estágios, execução orçamentária e financeira. Administração Pública: O Estado: poderes e funções, função administrativa e federação. Administração Pública: órgãos públicos e agentes públicos. Princípio da Administração Pública: princípios expressos e reconhecidos, modelos teóricos de administração pública. Controle dos Tribunais de Contas. Classificação e Conceitos dos Controles quanto à origem, ao momento, ao aspecto, à amplitude e aos órgãos. Poderes e Deveres do Administrador Público. Ato Administrativo: conceito, elementos, objeto, forma, motivo, finalidade, características, classificação, espécies, extinção, anulação e revogação. Contratos Administrativos: conceito, características, espécies, duração, prorrogação, renovação, cláusulas e convênios administrativos. Políticas Públicas: conceitos, características e classificação. Licitação: conceito, objetivo, princípios, dispensa de licitação, inexigibilidade, modalidades de licitação e pregão. Serviço Público: conceito, classificação, titularidade e princípios. Administração Direta e Indireta: conceito, natureza da função, abrangência e composição. Lei da Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/92). Lei Orgânica do Município. Administração Pública Financeira e orçamentária. Auditoria: Conceito e Objetivo, Responsabilidade legal e controle de Qualidade. Planejamento de Auditoria: Plano e Programa de Auditoria. Procedimento de Auditoria. Documentação de Auditoria e Relatório de Auditoria. Contabilidade Geral: Conceito e objetivo. Patrimônio: definição, ativo, passivo, patrimônio líquido, receitas, despesas e equação fundamental do patrimônio. Contas: conceito, plano de contas, débito, crédito, razãoete. Regime de competência e regime de caixa. Fatos Contábeis: capital social, provisões, perdas estimadas de ativos, valor recuperável e valor contábil de unidade geradora de caixa, aplicação financeira e apropriação de rendimentos e despesa antecipada. Demonstrações Financeiras.



		<p>Balanco Patrimonial. Demonstração de Resultado do Exercício. Patrimônio Líquido. Ativo Imobilizado. Ativo Intangível. Ativo Investimento. Lei no 6.404, de 15 de dezembro de 1976 (Lei das S/A). Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade nºs 1.180/2009, 1.303/2010 e 1.374/2011. Contabilidade Pública: Conceito, objetivo, regime orçamentário e contábil, exercício financeiro, classificação dos fatos contábeis, variações patrimoniais. Sistemas de contas. Plano de Contas: conceito, objetivos, composição do plano de contas. Demonstrações Contábeis: balanço patrimonial, balanço orçamentário, balanço financeiro, demonstrações das variações patrimoniais, demonstrações do resultado econômico e demonstrações exigidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal. Notas Explicativas. Lei de Responsabilidade Fiscal: aspectos contábeis, resultados primário e nominal, receita corrente líquida (Última atualização em 16/8/2018 – pelos Comunicados Oficiais Nº 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 8) e relatório da gestão fiscal. Lei Federal nº 4.320/1964. Manual de Contabilidade Pública aplicada ao Setor Público da Secretaria do Tesouro Nacional. Orçamento Público: conceitos, princípios, elaboração, diretrizes, exercício financeiro, restos a pagar e créditos adicionais. Leis Orçamentárias: LDO e LOA. PPA. Estrutura Programática: atividade, projeto e operações especiais. Despesas Públicas: conceitos, classificação, etapas, execução da despesa, despesas de exercício anteriores. Receita Pública: conceito, classificação, origem, etapas e realização da receita. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.</p>
--	--	---

CARGO: AUDITOR DE CONTROLE INTERNO – ÁREA JURÍDICA

DISCIPLINA	QUESTÕES	
CONHECIMENTO S ESPECÍFICOS	25	Direito constitucional: Princípios fundamentais. Direito e garantias fundamentais. Dos direitos sociais. Dos Direitos Políticos. Da organização do Estado. Organização político-administrativa do Estado brasileiro. Repartição de competências e seus critérios. Competências político-administrativas e legislativas. Autonomia dos entes federativos. Intervenção federal e estadual. Os Estados-membros da Federação. Competências exclusivas, comuns e concorrentes. Serviços públicos de titularidade estadual. A Constituição do Estado



		<p>do Espírito Santo. O Município na Constituição Federal e na Constituição Estadual. Princípios de organização e competências municipais. Lei Orgânica do Município de João Neiva. Princípios constitucionais. A administração pública. Servidores públicos. Poder Legislativo. Imunidades parlamentares. Controle parlamentar dos atos da administração pública. Comissões parlamentares de inquérito: objeto, poderes e limites. Processo legislativo. Iniciativa das leis. Emendas parlamentares. Discussão e votação. Sanção e veto. Promulgação e publicação. Espécies legislativas: emendas constitucionais, leis complementares, leis ordinárias, leis delegadas, decretos legislativos e resoluções, Medida Provisória. Processo legislativo. Poder Executivo. Atribuições do Presidente da República. Responsabilidade do Presidente da República e dos Ministros de Estado. Conselho da República e Conselho de Defesa Nacional. Governador do Estado. Prefeito Municipal. Mandato. Atribuições. Responsabilidade. Foro competente. Secretários municipais. Poder regulamentar: natureza, modalidades e limites ao seu exercício. Poder Judiciário. Competências originárias e recursais do Supremo Tribunal Federal, do Superior Tribunal de Justiça e do Conselho Nacional de Justiça. Súmula de jurisprudência. Efeito vinculante. Repercussão geral. Órgãos do Poder Judiciário do Estado. Competências do Tribunal de Justiça. Varas de Fazenda Pública. Funções essenciais à justiça: Advocacia Pública. Ministério Público. Defensoria Pública. Do controle da constitucionalidade das leis e atos normativos. Modalidades: difuso e concentrado. Ação direta de inconstitucionalidade contra atos comissivos e omissivos. A defesa do Estado e das instituições democráticas. O sistema tributário nacional. A finanças públicas. O orçamento. A ordem econômica e financeira. Princípios da ordem econômica. Intervenção do Estado. Prestação de serviços públicos e exploração da atividade econômica. Desapropriação. Políticas urbana, agrícola, fundiária e da reforma agrária. A seguridade social.</p> <p>Direito administrativo:</p> <p>Conceito. Princípios explícitos e implícitos. Interpretação. Tendências contemporâneas. Organização administrativa. Descentralização administrativa. Administração direta e indireta. Pessoas administrativas:</p>
--	--	---



pessoas políticas, autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações e outras entidades privadas delegatárias. Delegação social. Organizações sociais, Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, entidades de utilidade pública, serviços sociais autônomos e "outras entidades públicas". Fomento público. Discricionariedade. Conceito. Limites. Controle de legalidade. Desvio de poder. Desfazimento: anulação e revogação. Prescrição. Contrato administrativo. Distinção entre acordos e contratos. Contratos da Administração e contratos administrativos. Contratos administrativos. Elementos. Características. Formalização, alteração, execução e inexecução. Revisão, reajustamento e prorrogação. Destafamento e consequências. Licitações. Princípios. Dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Concorrência, tomada de preços, convite, concurso, leilão, pregão presencial e pregão eletrônico. Habilitação. Julgamento. Recursos. Adjudicação e homologação. Desapropriação. Noções gerais. Tipos constitucionais. Fundamentos. Objeto. Beneficiários. Desapropriação indireta, parcial e por zona. Direito de extensão. Procedimento administrativo. Efeitos. Indenização e seu pagamento. Retrocessão. Bens públicos. Noções gerais. Espécies. Afetação e desafetação. Regime dos bens públicos móveis e imóveis. Gestão patrimonial. Venda, permuta, doação, aforamento, locação, concessão de direito real de uso, concessão de uso, cessão, permissão e autorização de uso, incorporação ao capital de sociedade, dação em pagamento, usucapião, investidura e concurso voluntário. Intervenção do Estado na propriedade. Noções gerais. Ocupação temporária. Requisição. Limitação administrativa. Servidão administrativa. Tombamento. Intervenção sancionatória: multa, interdição, destruição de coisas e confisco. Direito urbanístico. Competências constitucionais. Estatuto da Cidade. Plano Diretor. Projeto de urbanização. Responsabilidade civil do Estado e as pessoas jurídicas de direito privado prestadoras de serviços públicos. Responsabilidade Civil das agências reguladoras. Noções gerais. Responsabilidade objetiva. Caso fortuito e força maior. Fato do príncipe. Atos do Poder Legislativo e do Poder Judiciário. Instituições financeiras públicas e responsabilidade de seus administradores. Responsabilidade do Estado por atos da Administração, do Poder Legislativo e do Poder Judiciário. Responsabilidade dos



		<p>agentes políticos. Responsabilidade civil, administrativa e penal dos servidores públicos. Improbidade administrativa. Controle da atividade administrativa. Noções gerais. Controle pelos Tribunais de Contas. Controle jurisdicional e autocontrole. Contencioso administrativo. Meios específicos do controle jurisdicional.</p> <p>Direito Processual Civil:</p> <p>Princípios gerais do processo civil. Eficácia. Aplicação. Interpretação. Direito Processual Intertemporal. Critérios. Jurisdição. Conceito. Característica. Natureza jurídica. Princípios. Limites. Processo: noções gerais. Relação jurídica processual. Pressupostos processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Organização judiciária federal e estadual. Sujeitos processuais. Partes e procuradores. Capacidade e legitimação. Representação e substituição processual. Advogado. Ministério Público. Auxiliares da Justiça. A Advocacia Pública. Prerrogativas da Fazenda Pública em juízo. Prática eletrônica dos atos processuais. Nulidades. Processo de execução. Princípios gerais. Espécies. Execuções especiais. Execução contra a Fazenda Pública. Regime de precatórios. Requisições de pequeno valor. Execução de obrigação de fazer e de não fazer.</p> <p>Direito Civil e Empresarial:</p> <p>Direito objetivo. Norma jurídica: características, elementos e classificação. Fontes do direito. Vigência, validade, eficácia, aplicação, hierarquia e revogação. Interpretação das leis. Conflito intertemporal e interespaçial das leis. Direito subjetivo. Faculdades e interesses. Direito adquirido e expectativa de direito. Pessoas. Pessoa natural: começo, fim, personalidade, capacidade e legitimidade, cessação da incapacidade, emancipação, registro civil e nome. Pessoa jurídica: conceito e classificação. Associações. Fundações. Domicílio. Ausência. Desconsideração da personalidade jurídica. Direitos da personalidade. Bens. Classificações. Bens públicos e privados: regime jurídico. Fundo de comércio. Ações e debêntures. Patrimônio. Fatos, atos e negócios jurídicos: conceito, classificação, defeitos, modalidades, elementos, forma e prova. Existência, validade e eficácia dos negócios jurídicos. Prescrição e decadência. Teoria da</p>
--	--	---



		<p>imprevisão. Caso fortuito e força maior. Concurso de credores. Falência, recuperação judicial e recuperação extrajudicial. Contratos. Conceito, formação do vínculo e classificações. Função social do contrato. Boa-fé. Exceção de contrato não cumprido. Resolução, distrato, arrendimento e erros. Contratos típicos. Compra e venda, permuta e doação, comodato, fiança, locação, seguro, comissão, corretagem. Transação. Limites à intervenção estatal na autonomia privada. Correção judicial dos contratos. Contratos de adesão. Obrigações por declaração unilateral de vontade. Títulos de crédito: cheque, letra de câmbio, nota promissória e duplicata. Obrigações em decorrência de ato ilícito. Abuso de direito. Responsabilidade civil e sua liquidação. Dano material e dano moral. Direitos reais: Posse. Conceito, evolução, classificação, aquisição e perda. Efeitos e defesa. Comosse. Propriedade. Conceito. A propriedade em geral. A função social da propriedade. Propriedade imobiliária. Limitações impostas à propriedade. Parcelamento do solo urbano. Usucapião. Direitos reais de garantia. Lei complementar 101/2000 e Lei nº 4.320/1964.</p>
--	--	--

CARGO: BIBLIOTECÁRIO		
DISCIPLINA	QUESTÕES	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
<p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</p>	<p>25</p>	<p>A importância da biblioteca nas escolas. Biblioteca e Biblioteconomia: princípios gerais. A Ciência da Informação: noções gerais. Biblioteca e Sociedade: políticas públicas, trajeto histórico. Legislação e terminologia da área. Instituições de Referência. Leitura e Informação. Ação cultural voltada à biblioteca e suas comunidades interna, externa e potencial. Planejamento e gestão da Biblioteca: aspectos politípedagógicos e conhecimento prático – quanto aos recursos humanos, materiais e informacionais. Desenvolvimento de coleções e compartilhamento de acervo e recursos informacionais. Fontes de informação. Linguagens documentárias. Novas Tecnologias aplicadas ao planejamento, gestão, serviços e usos da biblioteca. Marketing de serviços e produtos. Conservação preventiva de acervos. Avaliação e estudos de usuários. Noções gerais de planejamento e ações voltados à acessibilidade.</p>

**CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA I**

DISCIPLINA	QUESTÕES	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
CONHECIMENTO S ESPECÍFICOS	25	Medicina oral; odontologia hospitalar; história da doença, história médica e odontológica, exames gerais e específicos, imunologia. Odontologia social: caracterização, hierarquização, métodos de prevenção, tratamentos dos principais problemas, índices. Farmacologia e terapêutica: mecanismos básicos de ação das drogas; efeitos sobre o sistema nervoso; psicofarmacologia. Anestesiologia: dor, sedação, anestesia local e geral. Procedimentos odontológicos: preparos cavitários; cirurgia e traumatologia bucomaxilofacial; periodontia; radiologia; endodontia; prótese, oclusão. Prevenção da cárie dentária e das periodontopatias. Odontopediatria e ortodontia preventiva na clínica odontológica. Ortodontia. Microbiologia e patologia oral: principais manifestações. Dentística. Halitose. Controle de infecções e a prática odontológica em tempos de AIDS. Interações medicamentosas. Uso na clínica odontológica. A psicologia da dor: aspectos de interesse do cirurgião-dentista. Aplicação dos fluoretos na clínica restauradora. Importância de anamnese para diagnóstico, prognóstico e tratamento das enfermidades da cavidade bucal. Biossegurança em odontologia. Odontologia legal e deontologia. Regulamentação das normas de biossegurança em odontologia. Ética odontológica.

CARGO: CONTADOR

DISCIPLINA	QUESTÕES	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
CONHECIMENTO S ESPECÍFICOS	25	Noções sobre Administração Pública: Orçamento público: princípios orçamentários. Processo de planejamento e de orçamento: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Contabilidade Geral: Lei 6.404/76 e alterações posteriores (Lei 11.638/07 e 11.941/09). NBCT TG - Estrutura Conceitual. Convergência da Contabilidade Brasileira ao Padrão Internacional. Conceito,



		<p>finalidade e campo de aplicação. Princípios de contabilidade (Resolução CFC 750/93 e alterações posteriores). Equação patrimonial. Lançamentos usuais da contabilidade geral. Contas patrimoniais e de resultado. Livros Obrigatórios: Diário e Razão. Contas retificadoras. Demonstrações contábeis (NBC TG 26 - Apresentação das Demonstrações Contábeis). NBC TG 06 - Arrendamento Mercantil. NBC TG 16 - Estoques. NBC TG 27 - Imobilizado. Contabilidade Pública: conceito, campo de atuação, objetivos, sua organização e regimes contábeis adotados. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (Resoluções CFC 1.128/08 a 1.137/08). Escrituração na administração pública: conceito e normas. Sistemas contábeis: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Lei Complementar nº 101/00 - Lei de Responsabilidade Fiscal. Instrumentos de Transparência na Gestão Pública. Lei nº 10.028 de 19/10/2000. Retenção de Tributos e Contribuições. Código de Ética do Contador. Direito Administrativo. Contrato administrativo: conceito, tipos e cláusulas essenciais. Regime Jurídico da Licitação: conceito, finalidade e modalidades de licitação. Limites Constitucionais de Despesas. Limites percentuais dos gastos dos municípios. (Constituição Federal de 1988, atualizada e Emendas Constitucionais nº 25/2000 e 58/2009). LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal: principais conceitos, pontos de controle e índices aplicáveis a esfera de governo municipal, integração entre o Planejamento e o Orçamento Público previstos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000. Os crimes praticados contra as finanças públicas (Lei Federal nº 10.028/00). Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. Normativas da área contábil do Tribunal de Contas do Estado de Espírito Santo. Manual de Contabilidade Pública aplicada ao Setor Público da Secretaria do Tesouro Nacional.</p>
--	--	--

CARGO: ENFERMEIRO I		
DISCIPLINA	QUESTÕES	CONTEUDO PROGRAMÁTICO



<p>CONHECIMENTO S ESPECÍFICOS</p>	<p>25</p>	<p>CONHECIMENTOS BÁSICOS DE SAÚDE PÚBLICA: Constituição da República Federativa do Brasil - Saúde. Evolução das políticas de saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde - SUS: conceitos, fundamentação legal, financiamento, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde (Lei nº 8.080/90 e Lei nº 8.142/90). Decreto nº 7.508 de 28 de junho de 2011, que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa. Lei nº 12.401, de 28 de abril de 2011, que altera a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a assistência terapêutica e a incorporação de tecnologia em saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS. Lei nº 12.466, de 24 de agosto de 2011, que acrescenta arts. 14-A e 14-B à Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências, para dispor sobre as comissões intergestores do Sistema Único de Saúde (SUS), o Conselho Nacional de Secretários de Saúde (Conass), o Conselho Nacional de Secretarias Municipais de Saúde (Conasems) e suas respectivas composições. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Doenças de notificação compulsória. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. Os Conselhos de Saúde. Sistema de Informação em Saúde. Processo de educação permanente em saúde. Noções de planejamento em Saúde e Diagnóstico situacional. CONHECIMENTOS NA ÁREA DE FORMAÇÃO: Fundamentos de Enfermagem: teorias de enfermagem, sistematização da assistência, exame físico, técnicas, cuidados com a pele. Consulta de Enfermagem. Preparo e administração de medicações/soluções. Dor. Instrumentos básicos de Enfermagem. Conduta profissional: aspectos éticos e legais da prática de enfermagem, exercício profissional. Enfermagem médico-cirúrgica, assistência de enfermagem aos pacientes com problemas que afetam os diversos sistemas. Atuação em centro cirúrgico, assistência de enfermagem aos pacientes no pré, trans e pós-operatório. Prevenção e controle de infecção hospitalar.</p>
---	-----------	--



Enfermagem em situações emergenciais. Assistência de enfermagem à criança hospitalizada. Administração em enfermagem. Enfermagem em saúde pública: assistência de enfermagem na prevenção e controle de doenças infecciosas e parasitárias. Epidemiologia. Educação em saúde. Participação na educação dos portadores de hipertensão arterial e Diabetes Mellitus. Enfermagem materno-infantil, assistência de enfermagem ao recém-nascido, pré-escolar e escolar. Planejamento familiar. Assistência de enfermagem à saúde da mulher. Assistência pré-natal e puerpério. Climatério. Programa Nacional de Imunizações: calendário, vacinas e soros heterólogos. Saúde do idoso.

CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	
DISCIPLINA	QUESTÕES
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	25
<p>Fitos sanidade. Fitopatologia. Entomologia. Ciência das plantas daninhas. Pragas quarentenárias A1 e A2 e pragas não quarentenárias regulamentadas. Manejo integrado de pragas quarentenárias. Uso correto e seguro de agrotóxicos e afins. Quarentena vegetal. Tratamentos quarentenários. Zonas de baixa prevalência de pragas. Zonas livres de pragas. Sistemas de minimização de riscos (Sistema Aproach). Certificação fitossanitária. Certificação fitossanitária de origem. Organismos geneticamente modificados. Agricultura orgânica. Armazenamento e transporte de produtos de origem vegetal, seus produtos, subprodutos e resíduos de valor econômico. Metodologia de amostragem e de análise de produtos de origem vegetal, seus produtos, subprodutos e resíduos de valor econômico. Legislação federal sobre defesa sanitária vegetal. Legislação federal sobre padronização e classificação de produtos de origem vegetal, seus produtos, subprodutos e resíduos de valor econômico. Legislação federal sobre inspeção de produtos de origem vegetal. Legislação federal sobre fiscalização de insumos agrícolas. Conhecimentos básicos sobre os organismos internacionais e blocos econômicos regionais (OMC, FAO, OMS, CIPP, Codex Alimentarius, COSAVE, UE e MERCOSUL). Procedimentos de fiscalização/inspeção para importação e exportação vegetal.</p>	

**CARGO: ENGENHEIRO AMBIENTAL**

DISCIPLINA	QUESTÕES	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	25	<p>Ecologia e ecossistemas brasileiros. Ciclos biogeoquímicos. Noções de Meteorologia e Climatologia. Noções de Hidrologia. Noções de Geologia e Solos. Aspectos, Impactos e Riscos ambientais. Qualidade do ar, poluição atmosférica, controle de emissões. Aquecimento Global e Mecanismos de desenvolvimento Limpo - MDL. Qualidade da água, poluição hídrica e tecnologias de tratamento de águas e efluentes para descarte e/ou reuso. Qualidade do solo e da água subterrânea. Gerenciamento e tratamento de resíduos sólidos e de água subterrânea. Caracterização e recuperação de áreas degradadas, em especial do solo e da água subterrânea. Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA. Regulamentação para os Estudos de Impacto Ambiental (EIA/RIMA). Processo de licenciamento ambiental. Noções de economia ambiental: Benefícios da política ambiental. Avaliação do uso de recursos naturais. Política ambiental e desenvolvimento sustentável. Sistemas de gestão ambiental. Avaliação de desempenho Ambiental. Noções de Gestão integrada de Meio Ambiente, Saúde e Segurança Industrial. Planejamento ambiental, planejamento territorial, urbanismo, vocação e uso do solo. Meio ambiente e sociedade: Noções de Sociologia e de Antropologia. Noções de valoração do dano ambiental. Conhecimento das normas ISO 14000:2004. Conceitos ambientais; O estado do mundo; Economia ecológica; A variável ambiental nas organizações; Prevenção de poluição; Valorização, eliminação/tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos; Gestão ambiental (ISO 14001); A variável ambiental na concepção de materiais e produtos (eficiência energética, escolha de materiais, produção, embalagem, transporte, resíduos, utilização, reciclagem). Legislação: 9.795/99 – Política Nacional de Educação Ambiental Lei 6.803 de 02/07/1980 Dispõe sobre Zoneamento Industrial nas Áreas Críticas de Poluição. Lei 8.171 de 17/01/1991 Dispõe sobre a Política Agrícola. Lei 6.766 de 19/12/1979 e suas alterações. Dispõe sobre o Parcelamento do Solo Urbano Lei nº 18.104/13 - Dispõe sobre a proteção da</p>



vegetação nativa. LEI No 9.985/2000 - Regulamenta o art. 225, § 1o, incisos I, II, III e VII da Constituição Federal, institui o Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza e dá outras providências; Lei nº 6.938/1981 - DOU 02/09/1981: Dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente, seus Fins e Mecanismos de Formulação e aplicação, e dá outras Providências.* Vide alterações dispostas na Lei Federal nº 10.165 de 27/12/2000, que institui a taxa de Controle e Fiscalização Ambiental – TCFA; Decreto nº 6.514/2008. Dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente, estabelece o processo administrativo federal para apuração destas infrações, e dá outras providências; Resolução nº 237/1997: Regulamenta aspectos do licenciamento ambiental estabelecidos na Política Nacional do Meio Ambiente; RESOLUÇÃO nº 303/2002 - Dispõe sobre parâmetros, definições e limites de Áreas de Preservação Permanente; Lei nº 9.605/1998: Lei de Crimes Ambientais. Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências; Lei Federal n. 5.172/66 (Código Tributário Nacional). Noções básicas da CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas – Decreto Lei n. 5.452/4.

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL		
DISCIPLINA	QUESTÕES	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
CONHECIMENTO S ESPECÍFICOS	25	Topografia: levantamentos planialtimétrico (poligonais) e altimétricos (perfis, curvas de nível) Sondagens de reconhecimento de solo (locação, tipo e apresentação) e tipos de solo (característica e classificação). Rodovias e Ferrovias: Características principais, elementos do projeto Geométrico, terraplenagem, drenagem, sinalização. Dimensionamento da via permanente. Solos: formação, tipos, forma dos grãos, coesão, plasticidade, propriedades gerais, adensamento, grau de compactação, ensaios de laboratório, curvas granulométricas, CBR, percolação de água e estabilização. Materiais: cimento, asfaltos, cimentos asfálticos de petróleo, britas e outras. Fundações: tipos e sua definição em função da sondagem. Capacidade de suporte e previsão de recalques. Levantamento aerofotogramétrico / referenciamento remoto. Muros de contenção: tipos, características físicas e estruturais. Estruturas: cargas atuantes,



		<p>esforços, principais elementos e características dos elementos que constituem uma estrutura e edifício. Concreto armado: composição básica, aditivos, traço, influência da relação água/cimento, lançamentos, vibração, formas, desforma, fissuras, cura e ensaio. Paredes de vedação: assentamento dos diversos tipos de alvenaria, encunhamento, reboco e emboço. Revestimentos: forros, paredes e pisos. Esquadrias. Impermeabilização: tipos e características. Conhecimentos básicos sobre projetos e execução de estruturas metálicas e de madeira. Pintura. Conhecimentos sobre instalações hidrosanitárias e elétricas prediais. Canteiro de obra: circulação, acomodações, instalações sanitárias, segurança nas escavações e localização dos depósitos de materiais. Conhecimentos básicos das normas de segurança do trabalho. Terraplanagem. Drenagem e pavimentação de vias. Redes de água e esgoto sanitário: escavações, assentamentos e escoramentos. Hidráulica aplicada; Água na natureza: ciclo hidrológico; Bacia hidrográfica; Pluviologia: evaporação, infiltração; Água no solo: aquíferos; Transporte sólido; Reservatórios de regularização; Arranjos gerais; Fiscalização de obras e serviços de engenharia. Planejamento, cronogramas físicos e financeiros e avaliação do andamento de serviços. Orçamentos, composições de preços e custos diretos e indiretos. AutoCAD. Código de Ética Profissional.</p>
--	--	--

CARGO: ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO		
DISCIPLINA	QUESTÕES	
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	25	<p>Introdução a Engenharia de Segurança do Trabalho. Psicologia aplicada à Engenharia de Segurança do Trabalho. Legislação e normas técnicas. Gerência de riscos. Ergonomia. Prevenção e controle de riscos em máquinas, equipamentos e instalações. Segurança Industrial e Saúde - Prevenção e combate a incêndios. Explosão e explosivos. Calor e frio. Iluminação. Produtos químicos. Equipamentos de proteção individual (EPI's). Equipamentos de proteção coletiva (EPC's); Segurança e Saúde no Trabalho - Conceito de acidente do trabalho. Causas de acidentes do trabalho. Custos do acidente. Registro, análise e prevenção de acidentes do trabalho. Equipamentos de proteção individual e coletiva (EPI/EPC). Análise e comunicação de acidentes do trabalho. Avaliação e controle de riscos profissionais.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE
JOÃO NEIVA

		Medidas técnicas e administrativas de prevenção de acidentes; Primeiros socorros e toxicologia. Higiene do Trabalho. Proteção ao meio ambiente. Administração aplicada à Engenharia de Segurança do Trabalho.
CARGO: FARMACÊUTICO		
DISCIPLINA	QUESTÕES	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	25	1. Legislação e ética farmacêutica; 2. Controle Sanitário do comércio de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos; 3. Química analítica qualitativa, quantitativa e técnicas análise química instrumental; 4. Coleta e processamento de materiais biológicos; 5. Hematologia clínica; 6. Imunologia clínica; 7. Microbiologia clínica; 8. Urinálise; 9. Parasitologia clínica; 10. Virologia clínica; 11. Bioquímica clínica; 12. Micologia médica; 13. Citologia clínica; 14. Biossegurança em laboratórios analíticos; 15. Boas práticas de laboratório; 16. Boas práticas de manipulação em farmácias; 17. Diagnósticos de infecção por HIV; 18. Transporte de material biológico; 19. Princípios de bioquímica básica e clínica; 20. Parasitologia Humana; 21. Manejo de resíduos biológicos e químicos; 22. Princípios de validação de metodologias bioanalíticas.
CARGO: FISIOTERAPEUTA I		
DISCIPLINA	QUESTÕES	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	25	Fisioterapia: conceituação, recursos e objetivos. Reabilitação profissional: conceituação, objetivos, sociologia, processo e equipe técnica. Papel dos serviços de saúde. Modelos alternativos de atenção à saúde das pessoas portadoras de necessidades especiais. Processo de fisioterapia: semiologia e propedêutica; exame e diagnóstico cinético funcional das doenças, diagnósticos das doenças posturais. Processos incapacitantes mais importantes (processo de trabalho, problemas de atenção à saúde pré-, peri-, pós-natal e na infância, doenças infectocontagiosas, crônicas degenerativas e



		<p>as condições de vida. Trabalho multidisciplinar em saúde; papel profissional e as instituições de saúde. Fisioterapia para tratamento das alterações cinéticas funcionais das doenças traumatológicas e ortopédicas, neurológicas centrais e periféricas, pulmonares, reumatológicas, cardiológicas e angiológicas, gerontológicas, gastrointestinais e humorais, no pós-operatório de cirurgias em órgãos e sistemas gerais, ginecológicas e em reeducação obstétrica. Aplicação dos recursos terapêuticos manuais em fisioterapia. Aplicação dos recursos de eletrotermofototerapia. Prevenção: modelos alternativos de atenção à saúde; fisioterapia na saúde do trabalhador. Anatomia e Fisiologia Humana. Ética e bioética profissional.</p>
--	--	--

CARGO: FONOAUDIÓLOGO

DISCIPLINA	QUESTÕES	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	25	<p>Desenvolvimento e aquisição de linguagem; Fisiologia da Fonação: processo de aquisição, percepção e produção dos sons da fala; Fisiologia da audição: patologias, exames audiológicos, próteses auditivas e implantes cocleares; Intervenção fonoaudiológica nos distúrbios da comunicação; trabalho em equipe multi e interdisciplinar; Planejamento e programas preventivos; fonoaudiologia hospitalar; Programas fonoaudiólogos de triagem. Lei n.º 10.436 de 24 de abril de 2002 que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais, Lei nº 10.424, de 15-04-02 que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento de serviços correspondentes e regulamentando a assistência domiciliar no Sistema Único de Saúde. Lei nº 10.216, de 6 de abril de 2001 que dispõe sobre a proteção e os direitos das pessoas portadoras de transtornos mentais e redireciona o modelo assistencial em saúde mental, LEI 10.098 de 19/12/2000 que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida. Lei Federal 6965 de 09 de dezembro de 1981, que dispõe sobre a regulamentação da profissão de Fonoaudiólogo.</p>

**CARGO: MÉDICO CLÍNICO****CONTEÚDO PROGRAMÁTICO****QUESTÕES****DISCIPLINA**

Bases da cirurgia: respostas endócrinas e metabólicas ao trauma. Equilíbrio hidroeletrólítico e nutrição. Choque. Infecção e cirurgia. A cirurgia e a ética médica. Cirurgia do tórax, traqueia e tireoide. Diagnóstico e conduta em: hemotórax, pneumotórax, empiema pleural. Tórax instável: conduta. Traqueostomias: indicações e técnica. Conduta no nódulo "frio" de tireoide. Cirurgia do aparelho digestivo - disfagia: orientação propedéutica. Lesões cáusticas: atendimento inicial. Megaesôfago: classificação e conduta. Neoplasia de esôfago: clínica e estadiamento. Doença péptica: fisiopatologia e terapêutica. Doença péptica: indicações do tratamento cirúrgico. Neoplasia gástrica: conduta na lesão precoce. Megacólon chagásico: diagnósticos e conduta. Doença diverticular do cólon: clínica e tratamento. Neoplasia do cólon: manifestações clínicas. Diagnóstico e conduta na colecistopatia calculosa. Conduta na coledocolitíase. Colangite aguda: fisiopatologia e tratamento. Colecistite aguda: indicação cirúrgica. Pancreatite aguda: tratamento quadro inicial. Abdômen agudo: abordagem diagnóstica. Cirurgia dos vasos periféricos: conduta na trombose venosa profunda. Síndrome pós flebítica: fisiopatologia/ tratamento. Cirurgia plástica e reconstrutora: tratamento inicial do grande queimado. Síndrome de Fournier: abordagem terapêutica. Cirurgia da parede abdominal: conduta nas hérnias inguinocrurais. Técnicas para correção das hérnias incisionais.

CARGO: MÉDICO DO TRABALHO**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO****QUESTÕES****DISCIPLINA**

A investigação das Relações Saúde-Trabalho. O Estabelecimento do Nexo Causal da Doença com o Trabalho e as Ações Decorrentes; Bases Técnicas para o Controle dos Fatores de Risco e para a Melhoria dos Ambientes e das Condições de Trabalho; Epidemiologia e Vigilância da Saúde do Trabalhador: Doenças Profissionais, Doenças Relacionadas ao Trabalho,



PREFEITURA MUNICIPAL DE
JOÃO NEIVA



		<p>Doenças Imunopreviníveis e Doenças de Notificação Compulsória; Ergonomia: Metodologia de análise ergonômica do trabalho. Principais correntes de Ergonomia. Legislação Brasileira relativa à Ergonomia. Manual de Aplicação da R- 17. Organização do Trabalho; Bioestatística: Amostragem, coleta e análise de dados. Apresentação tabular e Representação Gráfica. Estudo dos Agravos à Saúde do Trabalhador; Higiene Ocupacional: Exposição a Gases e Vapores. Programa de Proteção Respiratória. Exposição ao Ruído. Programa de Conservação Auditiva. Exposição ao calor. Metodologias de Avaliação Ambiental estabelecidas pela Fundacentro. Radiações Ionizantes e Não Ionizantes. Princípios de Radioproteção. Limites de Tolerância e de Exposição (ACGIH/MTE); Patologia do Trabalho: Conceito de patologia do trabalho. Detecção de agravos à saúde relacionados com o trabalho. Estratégia de prevenção, gerenciamento de riscos e mudança tecnológica. Políticas públicas em saúde e segurança no trabalho. Organização do trabalho e seus impactos sobre a saúde dos trabalhadores. Riscos químicos, físicos e biológicos Acidentes e doenças do trabalho provocadas por animais peçonhentos. Dermatoses ocupacionais. Doenças do sistema nervoso central relacionadas com o trabalho. Patologia do ouvido relacionada com o trabalho. Patologia respiratória relacionada com o trabalho. Psicopatologia e saúde mental no trabalho. Distúrbios da voz relacionados ao trabalho. Distúrbios osteomusculares relacionados ao trabalho. Absenteísmo motivado por problemáticas de saúde. Classificação Estatística Internacional de Doenças – CID-10; Perícia e Auditoria médica; Política Nacional para a Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. Decreto 3.298/99; Legislação Trabalhista relacionada com Segurança e Medicina do Trabalho. Normas Regulamentadoras. Lei nº6.514/77, Portaria 3.214/78 e atualizações. Convenções OIT; Legislação Previdenciária relacionada à Saúde e ao Acidente de Trabalho. Lei nº 8.213/91 e suas alterações. Decreto nº 3048/99 e atualizações. Instruções Normativas do INSS; Clínica Médica: Hipertensão e problemas médicos comuns durante a gravidez; Hipertensão arterial sistêmica; Diabetes mellitus; Doença ácido-</p>
--	--	---



		<p>péptica; AIDS; DST; Dislipidemias; Cefaleias; Lombalgias e Cervicalgias; Asma brônquica; Pneumonia bacteriana; Dependência e abuso do álcool; Ansiedade; Depressão; Distúrbios do humor; Infecção do Trato Urinário; Urolitíase; Hipotireoidismo; Hipertireoidismo; Arritmias Cardíacas, dengue. Ética Médica.</p>
CARGO: MÉDICO GINECOLOGISTA		
DISCIPLINA	QUESTÕES	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	25	<p>Ginecologia: princípios da assistência à paciente. Anatomia e embriologia. Dismenorreia e tensão pré-menstrual. Hemorragia uterina disfuncional. Doenças Sexualmente Transmissíveis - DST e AIDS. Amenorreias. Endometriose. Síndrome dos ovários policísticos. Infertilidade. Doença inflamatória pélvica. Incontinência urinária. Prolapso genital e distúrbios do assoalho pélvico. Contracepção. Climatério. Doenças benignas e malignas da mama. Neoplasias malignas do colo e corpo uterino, vagina e ovários. Obstetria: assistência pré-natal. Assistência ao parto. Patologia Obstétrica: abortamento; prenhez ectópica; doença trofoblástica gestacional; inserção viciosa da placenta (placenta prévia e baixa); descolamento prematuro de placenta; hiperemese gravídica; doença hemolítica perinatal; doença hipertensiva específica da gravidez; incompetência istmo-cervical; amniorrexe prematura; prematuridade; gravidez prolongada; crescimento intrauterino retardado; oligodramnia e polidramnia; distócias; rotura uterina; toco traumatismo (materno e fetal); infecção no parto e puerpério; mastite puerperal; sofrimento fetal (na gestação e no parto); mortalidade materna; mortalidade perinatal e neonatal; psicose puerperal. Intercorrências clínico-cirúrgicas no ciclo gravídico-puerperal: hipertensão arterial; endocrinopatias e obesidade; diabetes; tromboembolismo; patologia venosa e coagulopatia; cardiopatias; alergopatias; pneumopatias; nefropatias; neuropatias; hepatopatias e colecistopatias; distúrbios gastrointestinais; pancreatites; hematopatias; dermatopatias; oftalmopatias; otorrinolaringopatias; parasitoses; viroses; infecção urinária; DST/AIDS; neoplasias ginecológicas benignas e malignas; abdome agudo; traumas; síndrome HELLP. Propedêutica fetal: ultrassonografia;</p>



		cardiotocografia; dopplervelocimetria; amniocentese; perfil biofísico fetal; cordocentese; punção de vilosidades coriônicas; TORCH.
CARGO: MÉDICO PEDIATRA		
DISCIPLINA	QUESTÕES	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
CONHECIMENTO S ESPECÍFICOS	25	Crescimento e desenvolvimento. Icterícia neonatal. Infecções perinatais. Imunizações. Anemias carenciais e anemias hemolíticas. Púrpuras, tumores comuns na infância. Doenças de notificação compulsória. Infecções de vias superiores. Infecções de vias aéreas inferiores. Asmabronquica. Patologias alérgicas na infância. Distúrbios hidroeletrolíticos e ácido-básico. Terapia de hidratação oral e parenteral. Síndrome da má absorção aguda e crônica. Infecção urinária. Glomerulites e hipertensão arterial. Osteoartrites. Infecções de partes moles. Antibiototerapia. Doenças parasitárias. Queimaduras. Intoxicações exógenas. Hepatites. Doenças do tecido conjuntivo. Doenças exantemáticas. Mordeduras humanas e por animais. A criança vitimizada. Patologias cirúrgicas comuns na infância. Síndromes nefrótica e nefrítica. Septicemia e choque séptico. Diabetes melitus e cetoacidose diabética. Parada cardiorrespiratória. Insuficiência cardíaca. Cardiopatias congênitas. Malformações congênitas comuns. Convulsão.
CARGO: MÉDICO PSIQUIATRA		
DISCIPLINA	QUESTÕES	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
CONHECIMENTO S ESPECÍFICOS	25	Psicologia médica. Psiquiatria social e comunitária. Interconsulta e psiquiatria de hospital geral. Epidemiologia psiquiátrica. Transtornos mentais orgânicos. Transtornos mentais decorrentes do uso de álcool e drogas. Esquizofrenia. Transtornos do humor. Transtornos ansiosos. Transtornos alimentares. Transtornos da personalidade. Transtornos mentais da infância e adolescência. Urgências psiquiátricas. Psicofarmacologia. Eletroconvulsoterapia. Noções psicodinâmicas de funcionamento mental. Noções de



		técnica psicanalítica e psicoterápicas. Noções de psicanálise e modalidades psicoterápicas psicodinâmicas. Desenvolvimento psíquico. Adolescência e conflito emocional. Equipe multidisciplinar e manejo psicodinâmico de pacientes internados e ambulatoriais.
CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO		
DISCIPLINA	QUESTÕES	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	25	Ações de vigilância em saúde (epidemiológica, sanitária e ambiental). Agravos à saúde provocados por alimentos (intoxicações e infecções). Bioestatística. Clínica médico-cirúrgica veterinária. Doenças infectocontagiosas dos animais domésticos. Epidemiologia e saúde pública veterinária. Farmacologia e terapêutica médico-veterinária. Higiene e higienização de estabelecimentos e de alimentos. Fisiologia dos animais domésticos. Inspeção e tecnologia de produtos de origem animal. Legislações sanitárias (federal e estadual/ES). Manejo de animais de pequeno e médio portes. Medidas de controle urbano de animais de fauna sinantrópica. Medidas de controle urbano de animais domésticos. Microbiologia e imunologia. Nutrição animal. Parasitologia médico-veterinária. Patologia médico-veterinária. Reprodução e fisiologia da reprodução animal. Toxicologia. Zoonoses. Zootecnia.
CARGO: NUTRICIONISTA		
DISCIPLINA	QUESTÕES	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	25	Nutrição Normal: Conceito de alimentação e nutrição. Critérios para planejamento e avaliação de dietas normais: qualitativos, quantitativos e grupos de alimentos. Leis de alimentação. Cálculo das necessidades calóricas básicas e adicionais para adulto normal. Cálculo de dietas normais. Nutrientes: definição, propriedades, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares. Particularização da dieta normal por estado fisiológico da gestante e da nutriz. Particularização da dieta normal para os diferentes grupos etários: alimentação do lactente (0 a 1 ano), do infante (1 a 2 anos), do pré-escolar (2 a 7 anos), do escolar (7 a 12 anos) e do adolescente (12 a 18 anos). Dietoterapia. Princípios básicos. Modificações da dieta normal e padronizações hospitalares. Nutrição MaternoInfantil: Conceito geral de



		<p>saúde materno-infantil: gestação, lactação, recém-nascido, aleitamento materno. Técnica Dietética: Características físico-químicas dos alimentos. Condições sanitárias, higiênicas e métodos de conservação. Critérios para seleção e aquisição de alimentos. Pré-preparo e preparo de alimentos. Administração de serviços de alimentação: Conceituação e peculiaridade dos vários tipos de serviços de alimentação Planejamento do serviço de alimentação - compras, métodos e procedimentos de recepção e estocagem movimentação e controle de gêneros. Métodos e técnicas de higienização da área física, equipamentos e utensílios. Elaboração de cardápios a nível institucional. Taxa de resto e noções de custo. Lactário - organização e controle bacteriológico. Nutrição em saúde pública: Programas educativos - fatores determinantes do estado nutricional de uma população e carências nutricionais. Avaliação nutricional. Avaliação do Sistema de Vigilância alimentar e nutricional. Métodos direto e indireto para diagnóstico e avaliação do estado nutricional. Ética Profissional.</p>
--	--	---

CARGO: OUVIDOR		
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO		
DISCIPLINA	QUESTÕES	
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	25	<p>Conceitos e tendências do atendimento ao cidadão pela ouvidoria. Como lidar com reclamações e agressividade e com os mais variados perfis de pessoas. Tipos de redes sociais. Gestão do processo na ouvidoria. A importância da comunicação: linguística - habilidade em comunicar-se com diferentes perfis psicológicos, adequando a linguagem ao entendimento e compreensão do cliente. Abordagens a serem evitadas e argumentos a serem praticados. Atitudes que levam o cliente da ouvidoria a confiar no atendimento: inteligência emocional, flexibilidade, reatividade, proatividade e assertividade. Transparência, imparcialidade, e confidencialidade. Ética no serviço público. Recepção das demandas. Tratativa das demandas na ouvidoria. Tratamento das demandas nas áreas. Avaliação do retorno da área. Redação da resposta. Devolução ao cliente. Transparência e lei de acesso a informação: conceitos.</p>

CARGO: PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA



DISCIPLINA	QUESTÕES	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
CONHECIMENTO S ESPECÍFICOS	25	Dimensões sócio históricas da Educação Física. Abordagens pedagógicas da Educação Física. Metodologia do ensino da Educação Física. Conteúdos da Educação Física escolar: lutas. Conteúdos da Educação Física escolar: dança. Conteúdos da Educação Física escolar: esporte. Conteúdos da Educação Física escolar: ginástica. Conteúdos da Educação Física escolar: atividades circenses. Conteúdos da Educação Física escolar: jogos. Competição e colaboração nas aulas de Educação Física. Interface da Educação Física escolar com o lazer. Aprendizagem motora. Planejamento. Organização do tempo de aula de Educação Física. Avaliação em Educação Física escolar. O diálogo da Educação Física com outras disciplinas escolares. Aspectos legais da Educação Física escolar. Educação Física na Base Nacional Comum Curricular; Educação Física adaptada; Noções de Primeiros Socorros.
CARGO: PSICÓLOGO I		
DISCIPLINA	QUESTÕES	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
CONHECIMENTO S ESPECÍFICOS	25	Aspectos Gerais – Elaboração de informes psicológicos (de acordo com legislação em vigor no Conselho Federal de Psicologia). Ética profissional. Resoluções do CFP (Resolução CFP nº 13/2018, CFP nº 09/2018, CFP N.º 001/2018). O Estatuto da Criança e do Adolescente e a proteção integral à infância e à Juventude. Lei nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente e suas alterações; Crianças e adolescentes em situação de acolhimento institucional e familiar. Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, Conselho Nacional de Assistência Social e Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente. Adolescentes em conflito com a lei e as medidas socioeducativas. Lei nº 12.594/12 – SINASE. O Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741, de 1º outubro de 2003) e Política Nacional do Idoso (Lei nº 8.842, de 4 de janeiro de 1994). Violência intrafamiliar: conceito, diagnóstico e intervenção. Técnicas de Resolução de Conflitos e Comunicação Não Violenta. Grupo social e familiar: influência da família e da sociedade no



desenvolvimento da personalidade e modalidades de intervenção. Norma, disciplina e poder. Psicologia, Direitos Humanos e Democracia. Psicologia social. Sociedade e processos de exclusão e segregação. Criminalização e produção de subjetividades. Drogas, assistência e cidadania. Sexualidade, gênero e identidade. Qualidade de vida na velhice. Desenvolvimento humano: fases, influências. O papel do psicólogo em equipe multidisciplinar. Lei nº 7.853/89 - CORDE - Apoio às pessoas portadoras de deficiência; Lei nº 13.146/15 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência); Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Resolução CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009. Lei do SUAS. Lei nº 12.435, de 6 de julho de 2011, que altera a LOAS e dispõe sobre a organização da Assistência Social. Política Nacional de Assistência Social – PNAS (2004). Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social – NOB/SUAS (2012). Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOB-RH/SUAS (2006). Protocolo de gestão integrada de serviços, benefícios e transferência de renda no âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, 2009. Lei nº 3.263/2017, de 16 de janeiro de 2017.

CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL		
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO		
DISCIPLINA	QUESTÕES	
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	25	Código de Ética do Terapeuta Ocupacional. Conceitos básicos da terapia ocupacional socioterápica. Políticas de Saúde Mental e referentes à saúde das pessoas portadoras de deficiência. O papel das unidades extra-hospitalares (Unidades Básicas de Saúde), centro de convivência hospitalis-dia e centros de referência diante da questão da não internação do paciente psiquiátrico e da não institucionalização da pessoa portadora de deficiência física, sensorial e/ou mental. A ação do terapeuta ocupacional na emergência psiquiátrica, enfermarias psiquiátricas e em hospitais gerais. Noções básicas de psicopatologias. Psicodinâmica nas fármaco-dependências. Psicoses. Histórico da Terapia Ocupacional.



Situação de violência (identificação e procedimentos). Terapia Ocupacional no tratamento das fármaco-dependências. A utilização de grupos de atividades. Terapia Ocupacional e reabilitação psicossocial. Terapia Ocupacional e saúde do trabalhador.

CARGO: TESOUREIRO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

DISCIPLINA

QUESTÕES

25

CONHECIMENTO
S
ESPECÍFICOS

Organização administrativa do município, noções gerais, legislativo, executivo, poderes, funções, membros, características gerais, organização interna, organograma da Câmara Municipal, noções gerais de atos administrativos. Poderes administrativos ética no exercício profissional. ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA. Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e de outras providências. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Aspectos diversos do orçamento. Tipos de orçamento. Despesa e receita pública: conceito, classificação econômica, estágios. Receitas e Despesas Orçamentárias e Extra Ordinárias. Sistema de contas. Tributos e suas espécies. Fluxo de caixa. Regime de caixa e competência. Responsabilidade Fiscal: Influências da Lei de responsabilidade fiscal na Administração. CONHECIMENTOS BANCÁRIOS: noções de crédito e débito, investimentos. Matemática financeira, remuneração de capital, taxas de juros simples e compostos. Conciliação bancária. Relacionamento bancário. Internet Banking.

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL - SAAE

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

DISCIPLINA

QUESTÕES

25

CONHECIMENTO
S
ESPECÍFICOS

Topografia: levantamentos planialtimétrico (poligonais) e altimétricos (perfis, curvas de nível) Sondagens de reconhecimento de solo (locação, tipo e apresentação) e tipos de solo (característica e classificação). Rodovias e Ferrovias: Características principais, elementos do projeto Geométrico, terraplenagem, drenagem, sinalização. Dimensionamento da via permanente. Solos: formação, tipos, forma dos grãos,



coesão, plasticidade, propriedades gerais, adensamento, grau de compactidade, ensaios de laboratório, curvas granulométricas, CBR, percolação de água e estabilização. Materiais: cimento, asfaltos, cimentos asfálticos de petróleo, britas e outras. Fundações: tipos e sua definição em função da sondagem. Capacidade de suporte e previsão de recalques. Levantamento aerofotogramétrico / referenciamento remoto. Muros de contenção: tipos, características físicas e estruturais. Estruturas: cargas atuantes, esforços, principais elementos e características dos elementos que constituem uma estrutura e edifício. Concreto armado: composição básica, aditivos, traço, influência da relação água/cimento, lançamentos, vibração, formas, desforma, fissuras, cura e ensaio. Paredes de vedação: assentamento dos diversos tipos de alvenaria, encunhamento, reboco e emboço. Revestimentos: forros, paredes e pisos. Esquadrias. Impermeabilização: tipos e características. Conhecimentos básicos sobre projetos e execução de estruturas metálicas e de madeira. Pintura. Conhecimentos sobre instalações hidro-sanitárias e elétricas prediais. Canteiro de obra: circulação, acomodações, instalações sanitárias, segurança nas escavações e localização dos depósitos de materiais. Conhecimentos básicos das normas de segurança do trabalho. Terraplanagem. Drenagem e pavimentação de vias. Redes de água e esgoto sanitário: escavações, assentamentos e escoramentos. Hidráulica aplicada; Água na natureza: ciclo hidrológico; Bacia hidrográfica; Pluviologia: evaporação, infiltração; Água no solo: aquíferos; Transporte sólido; Reservatórios de regularização; Arranjos gerais; Fiscalização de obras e serviços de engenharia. Planejamento, cronogramas físicos e financeiros e avaliação do andamento de serviços. Orçamentos, composições de preços e custos diretos e indiretos. AutoCAD. Código de Ética Profissional.

CARGO: CONTADOR - IPSJON	
DISCIPLINA	QUESTÕES
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	



<p>CONHECIMENTO S ESPECÍFICOS</p>	<p>25</p>	<p>Noções sobre Administração Pública: Orçamento público: princípios orçamentários. Processo de planejamento e de orçamento: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Contabilidade Geral: Lei 6.404/76 e alterações posteriores (Lei 11.638/07 e 11.941/09). NBCT TG - Estrutura Conceitual. Convergência da Contabilidade Brasileira ao Padrão Internacional. Conceito, finalidade e campo de aplicação. Princípios de contabilidade (Resolução CFC 750/93 e alterações posteriores). Equação patrimonial. Lançamentos usuais da contabilidade geral. Contas patrimoniais e de resultado. Livros Obrigatórios: Diário e Razão. Contas retificadoras. Demonstrações contábeis (NBC TG 26 - Apresentação das Demonstrações Contábeis). NBC TG 06 - Arrendamento Mercantil. NBC TG 16 - Estoques. NBC TG 27 - Imobilizado. Contabilidade Pública: conceito, campo de atuação, objetivos, sua organização e regimes contábeis adotados. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (Resoluções CFC 1.128/08 a 1.137/08). Escrituração na administração pública: conceito e normas. Sistemas contábeis: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Lei Complementar nº 101/00 - Lei de Responsabilidade Fiscal. Instrumentos de Transparência na Gestão Pública. Lei nº 10.028 de 19/10/2000. Retenção de Tributos e Contribuições. Código de Ética do Contador. Direito Administrativo. Contrato administrativo: conceito, tipos e cláusulas essenciais. Regime Jurídico da Licitação: conceito, finalidade e modalidades de licitação. Limites Constitucionais de Despesas. Limites percentuais dos gastos dos municípios. (Constituição Federal de 1988, atualizada e Emendas Constitucionais nº 25/2000 e 58/2009). LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal: principais conceitos, pontos de controle e índices aplicáveis a esfera de governo municipal, integração entre o Planejamento e o Orçamento Público previstos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000. Os crimes praticados contra as finanças públicas (Lei Federal nº 10.028/00). Normativas da área contábil do Tribunal de Contas do Estado de Espírito Santo. Manual de Contabilidade Pública aplicada ao Setor Público da Secretaria do Tesouro Nacional.</p>
---	-----------	--

CARGO: CONTROLADOR - IPSJON



PREFEITURA MUNICIPAL DE
JOÃO NEIVA

DISCIPLINA	QUESTÕES	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
CONHECIMENTO S ESPECÍFICOS	25	<p>Matéria Constitucional de: Direitos e Garantias Fundamentais. Direito financeiro, tributário e comercial, competências federativas (União, Estados e Municípios), Sistema Tributário Nacional. Código Tributário Nacional. Contabilidade Pública: Princípios Contábeis Fundamentais (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade). Patrimônio: Componentes Patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). Fatos Contábeis e Respectivas Variações Patrimoniais. Conta: Conceito. Débito, Crédito e Saldo. Teorias, Função e Estrutura das Contas. Contas Patrimoniais e de Resultado. Sistema de Contas. Plano de Contas. Provisões em Geral. Escrituração. Conceito e Métodos. Lançamento Contábil: 39 Rotinas e Fórmulas. Processo de Escrituração. Escrituração de Operações Financeiras. Escrituração de operações típicas. Livros de Escrituração: Obrigatoriedade, Funções, Formas de Escrituração. Erros de Escrituração e suas Correções. Sistema de Partidas Dobradas. Balancete de Verificação. Balanço Patrimonial: Obrigatoriedade e Apresentação. Conteúdo dos Grupos e Subgrupos. Classificação das Contas. Critérios de Avaliação do Ativo e do Passivo. Avaliação de investimentos. Levantamento do Balanço de acordo com a Lei. Demonstração do Resultado do Exercício: Estrutura, Características e Elaboração de acordo com a Lei. Apuração da Receita Líquida. Contabilidade Pública. Matéria Administrativa: Organização administrativa do Município: administração direta e indireta. Autarquias, fundações públicas. Sociedades de economia mista. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação. Vinculação e discricionariedade. Revogação e invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto. Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação. Procedimento, revogação e anulação. Sanções penais. Normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação. Formalização. Execução. Inexecução, revisão e rescisão. Agentes Públicos: servidores públicos. Organização do serviço público. Normas constitucionais concernentes aos servidores públicos. Direitos e deveres dos servidores</p>



públicos. Responsabilidades dos servidores públicos. Serviços públicos: conceito e classificação. Regulamentação e controle. Requisitos do serviço e direitos do usuário. Competências para prestação do serviço. Serviços delegados a particulares. Concessões, permissões e autorizações. Convênios e consórcios administrativos. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos. Administração, utilização e alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos. Aquisição de bens pela Administração. Responsabilidade civil da Administração. Controle da Administração Pública: conceito, tipos e formas de controle. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle pelos tribunais de contas. Controle jurisdicional. Meios de controle jurisdicional. Princípios Básicos da Administração Pública. Legislação: Lei nº 4.320 de 17/03/64 (Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal). Lei nº 5.172, de 25/10/66 (Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios). Lei nº 8.666 de 21/06/93 (institui normas para licitações e contratos da Administração Pública) com alterações da Lei nº 8.883/94 e suas atualizações. Lei nº 10.520 de 17/07/2002 (institui modalidade de licitação denominada pregão). Lei Complementar 101 de 04/05/2000 (Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal). Lei Complementar nº 116 de 31/07/2003 (Dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competências dos Municípios e Distrito Federal). **Manual de Contabilidade Pública aplicada ao Setor Público da Secretaria do Tesouro Nacional.**

CARGO: CONTADOR – CÂMARA MUNICIPAL	
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	
DISCIPLINA	QUESTÕES
CONHECIMENTO	25
Noções sobre Administração Pública: Orçamento público: princípios orçamentários. Processo de planejamento e de orçamento: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual.	



<p>S ESPECÍFICOS</p>		<p>Contabilidade Geral: Lei 6.404/76 e alterações posteriores (Lei 11.638/07 e 11.941/09). NBC T G - Estrutura Conceitual. Convergência da Contabilidade Brasileira ao Padrão Internacional. Conceito, finalidade e campo de aplicação. Princípios de contabilidade (Resolução CFC 750/93 e alterações posteriores). Equação patrimonial. Lançamentos usuais da contabilidade geral. Contas patrimoniais e de resultado. Livros Obrigatórios: Diário e Razão. Contas retificadoras. Demonstrações contábeis (NBC TG 26 - Apresentação das Demonstrações Contábeis). NBC TG 06 - Arrendamento Mercantil. NBC TG 16 - Estoques. NBC TG 27 - Imobilizado. Contabilidade Pública: conceito, campo de atuação, objetivos, sua organização e regimes contábeis adotados. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (Resoluções CFC 1.128/08 a 1.137/08). Escrituração na administração pública: conceito e normas. Sistemas contábeis: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Lei Complementar nº 101/00 - Lei de Responsabilidade Fiscal. Instrumentos de Transparência na Gestão Pública. Lei nº 10.028 de 19/10/2000. Retenção de Tributos e Contribuições. Código de Ética do Contador. Direito Administrativo. Contrato administrativo: conceito, tipos e cláusulas essenciais. Regime Jurídico da Licitação: conceito, finalidade e modalidades de licitação. Limites Constitucionais de Despesas. Limites percentuais dos gastos dos municípios. (Constituição Federal de 1988, atualizada e Emendas Constitucionais nº 25/2000 e 58/2009). LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal: principais conceitos, pontos de controle e índices aplicáveis a esfera de governo municipal, integração entre o Planejamento e o Orçamento Público previstos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000. Os crimes praticados contra as finanças públicas (Lei Federal nº 10.028/00). Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. Normativas da área contábil do Tribunal de Contas do Estado de Espírito Santo. Manual de Contabilidade Pública aplicada ao Setor Público da Secretaria do Tesouro Nacional.</p>
--------------------------	--	--

CARGO: CONTROLADOR – CÂMARA MUNICIPAL

<p>DISCIPLINA</p>	<p>QUESTÕES</p>	<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</p>
--------------------------	------------------------	-------------------------------------



<p>CONHECIMENTO S ESPECÍFICOS</p>	<p>25</p>	<p>Matéria Constitucional de: Direitos e Garantias Fundamentais. Direito financeiro, tributário e comercial, competências federativas (União, Estados e Municípios), Sistema Tributário Nacional. Código Tributário Nacional. Contabilidade Pública: Princípios Contábeis Fundamentais (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade). Patrimônio: Componentes Patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). Fatos Contábeis e Respetivas Variações Patrimoniais. Conta: Conceito. Débito, Crédito e Saldo. Teorias, Função e Estrutura das Contas. Contas Patrimoniais e de Resultado. Sistema de Contas. Plano de Contas. Provisões em Geral. Escrituração. Conceito e Métodos. Lançamento Contábil: 39 Rotinas e Fórmulas. Processo de Escrituração. Escrituração de Operações Financeiras. Escrituração de operações típicas. Livros de Escrituração: Obrigatoriedade, Funções, Formas de Escrituração. Erros de Escrituração e suas Correções. Sistema de Partidas Dobradas. Balancete de Verificação. Balanço Patrimonial: Obrigatoriedade e Apresentação. Conteúdo dos Grupos e Subgrupos. Classificação das Contas. Critérios de Avaliação do Ativo e do Passivo. Avaliação de investimentos. Levantamento do Balanço de acordo com a Lei. Demonstração do Resultado do Exercício: Estrutura, Características e Elaboração de acordo com a Lei. Apuração da Receita Líquida. Contabilidade Pública. Matéria Administrativa: Organização administrativa do Município: administração direta e indireta. Autarquias, fundações públicas. Sociedades de economia mista. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação. Vinculação e discricionariedade. Revogação e invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto. Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação. Procedimento, revogação e anulação. Sanções penais. Normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação. Formalização. Execução. Inexecução, revisão e rescisão. Agentes Públicos: servidores públicos. Organização do serviço público. Normas constitucionais concernentes aos servidores públicos. Direitos e deveres dos servidores públicos. Responsabilidades dos servidores públicos. Serviços públicos: conceito e classificação. Regulamentação e controle. Requisitos do serviço e direitos do usuário. Competências para prestação</p>
---	-----------	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE
JOÃO NEIVA

do serviço. Serviços delegados a particulares. Concessões, permissões e autorizações. Convênios e consórcios administrativos. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos. Administração, utilização e alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos. Aquisição de bens pela Administração. Responsabilidade civil da Administração. Controle da Administração Pública: conceito, tipos e formas de controle. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle pelos tribunais de contas. Controle jurisdicional. Meios de controle jurisdicional. Princípios Básicos da Administração Pública. Legislação: Lei nº 4.320 de 17/03/64 (Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal). Lei nº 5.172, de 25/10/ 66 (Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios). Lei nº 8.666 de 21/06/93 (institui normas para licitações e contratos da Administração Pública) com alterações da Lei nº 8.883/94 e suas atualizações. Lei nº 10.520 de 17/07/2002 (institui modalidade de licitação denominada pregão). Lei Complementar 101 de 04/05/2000 (Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal). Lei Complementar nº 116 de 31/07/2003 (Dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competências dos Municípios e Distrito Federal). **Manual de Contabilidade Pública aplicada ao Setor Público da Secretaria do Tesouro Nacional.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE
JOÃO NEIVA



ANEXO VI - MODELO DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE TÍTULOS



CAPA DE IDENTIFICAÇÃO

ENTREGA DE TÍTULOS

VIA DA FSJB

_____ CONCURSO PÚBLICO _____

CARGO _____ Nº DO EDITAL _____

NOME DO CANDIDATO _____

Nº DE INSCRIÇÃO _____ DATA _____ / ____ / ____

VIA DO CANDIDATO

_____ CONCURSO PÚBLICO _____

CARGO _____ Nº DO EDITAL _____

NOME DO CANDIDATO _____

Nº DE INSCRIÇÃO _____ DATA _____ / ____ / ____

PROTOCOLO
_____/_____/_____ Data
_____ Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE
JOÃO NEIVA



**Autenticação
Obrigatória**

02c
↑
Numerar
Folhas

DIPLOMA

O diretor da Fundação São João Batista, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a conclusão do curso de Pós-graduação Lato Sensu no curso de Logística em 01 de novembro de 2017, confere o grau de especialista

MONTEIRO LOBATO

Brasileiro, natural do Estado do Ceará, nascido em 12 de fevereiro de 1980



01 de dezembro de 2017



ANEXO VII – DOS TURNOS DAS PROVAS

CARGO	TURNO DAS PROVAS
<p>PREFEITURA: Analista Público de Tecnologia da Informação; Arquiteto e Urbanista; Arquivista; Assistente Social I; Auditor de Controle Interno – Área Administrativa, Contábil, Financeira e Orçamentária; Auditor de Controle Interno – Área Jurídica; Bibliotecário; Contador; Enfermeiro I; Engenheiro Agrônomo; Engenheiro Ambiental; Engenheiro Civil; Engenheiro de Segurança do Trabalho; Farmacêutico; Fisioterapeuta I; Fonoaudiólogo; Médico Clínico; Médico Veterinário; Nutricionista; Profissional de Educação Física; Psicólogo I; Terapeuta Ocupacional; Tesoureiro.</p> <p>IPSJON: Contador e Controlador.</p>	<p>Matutino 8h30 às 12h</p>
<p>PREFEITURA: Analista Público Administrativo; Auditor Fiscal de Arrecadação; Cirurgião Dentista I; Médico do Trabalho; Médico Ginecologista; Médico Pediatra; Médico Psiquiatra; Ouvidor.</p> <p>SAAE: Engenheiro civil.</p> <p>CÂMARA MUNICIPAL: Contador e Controlador.</p>	<p>Vespertino 14h30 às 18h</p>



ANEXO VIII- EDITAL PMJN/Nº 002/2019 ITEM 06

**PROTOCOLO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS DE INSCRIÇÃO
DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

CANDIDATO	INSCRIÇÃO
CARGO PRETENDIDO	DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO Nº

DOCUMENTOS RECEBIDOS - OBRIGATÓRIOS - ITEM 6	
Original/Cópia laudo médico	
Cópia carteira de identidade	
Cópia CPF	

Afirmo ter recebido os documentos de acordo com o destacado acima e o que consta do item e edital supracitado.

JOÃO NEIVA/ES, ____/____/____.

Responsável pelo recebimento Assinatura Legível	Responsável pela entrega Assinatura Legível

Observação:



ANEXO IX- EDITAL PMJN/Nº 002/2019 ITEM 07

**PROTOCOLO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA
REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

CANDIDATO	INSCRIÇÃO
CARGO PRETENDIDO	DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO Nº

ITEM 7.1.2 DO EDITAL Nº 002/2019 (marque a necessidade de acordo com a inscrição do requerente)	
Tempo adicional de horário prova	
Ledor	
Prova ampliada	
Sala de mais fácil acesso	
Lactantes	
Intérprete de libras	
Auxílio para transcrição	
Prova de Braille	
Outros (descreva):	

Afirmo ter recebido os documentos de acordo com o destacado acima e o que consta do item e edital supracitado.

JOÃO NEIVA/ES, ____ / ____ / ____.

Responsável pelo recebimento Assinatura Legível	Responsável pela entrega Assinatura Legível

EDITAL Nº 02-2019 - GABARITO FINAL - COM RETIFICAÇÃO 02 (1)

Publicação Nº 270488

PREFEITURA MUNICIPAL DE
JOÃO NEIVA**EDITAL Nº 02/2019 – GABARITO FINAL DA PROVA OBJETIVA RETIFICADO**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2019-PMJNES de 13 de agosto de 2019 (anexo II), para diversos cargos de nível superior para atender demandas da Prefeitura Municipal, Câmara Municipal, SAAE e IPSJON mediante as condições especiais estabelecidas no edital supracitado e seus anexos, tornar público: **RETIFICAÇÃO Nº 02 AO GABARITO FINAL DA PROVA OBJETIVA.**

1) DOS CARGOS QUE NÃO TEVE CANDIDATO COM INSCRIÇÃO HOMOLOGADA

Os cargos abaixo, não tiverem nenhum candidato com inscrição homologada, para participar da prova objetiva aplicada no dia 19/01/2020:

- S19 – FONOAUDIÓLOGO
- S22- MÉDICO GINECOLOGISTA
- S24 – MÉDICO PSIQUIATRA

2) DOS GABARITOS RETIFICADOS

Considerando decisão da banca responsável pelo edital nº 02/2019, fica retificado os gabaritos dos seguintes cargos:

- S11 – CONTADOR: questão 50 – prova A
- S14 – ENGENHEIRO AMBIENTAL: questão 41 – prova A
- S03 – ARQUITETO E URBANISTA: questão 36 - prova A e questão 47 - prova B** (objeto da retificação nº 02).

3) DO PRAZO DE RECURSOS: Exclusivamente os candidatos ao cargo S03 – Arquiteto e Urbanista, que tiverem interessados terão, unicamente, 02 (dois) dias para contestar a retificação ao gabarito final, exclusivamente mediante preenchimento do campo disponibilizado na Central do Candidato disponível no site www.fsjb.edu.br, a partir das 9h do dia 23/04/2020 até as 16h59 do dia 24/04/2020, considerando-se o Horário do Estado do Espírito Santo.**4) DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Caso necessário obter informações gerais referentes ao Concurso Público poderão ser através do site www.fsjb.edu.br ou dos telefones (27) 3302-8057, (27) 99994-3205 ou ainda pelo e-mail concursojn@fsjb.edu.br

JOÃO NEIVA/ES, em 17 de fevereiro de 2020.
(atualizado em 22 de abril de 2020)

OTÁVIO ABREU XAVIER
PREFEITO MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA



EDITAL Nº 02/2019 – GABARITO FINAL DA PROVA OBJETIVA RETIFICADO

CARGO: S01 ANALISTA PÚBLICO ADMINISTRATIVO

Prova A

1	A	B	C	D	E
2	A	B	C	D	E
3	A	B	C	D	E
4	A	B	C	D	E
5	A	B	C	D	E
6	A	B	C	D	E
7	A	B	C	D	E
8	A	B	C	D	E
9	A	B	C	D	E
10	A	B	C	D	E
11	A	B	C	D	E
12	A	B	C	D	E
13	A	B	C	D	E
14	A	B	C	D	E
15	A	B	C	D	E
16	A	B	C	D	E
17	A	B	C	D	E
18	A	B	C	D	E
19	A	B	C	D	E
20	A	B	C	D	E
21	A	B	C	D	E
22	A	B	C	D	E
23	A	B	C	D	E
24	A	B	C	D	E
25	A	B	C	D	E
26	A	B	C	D	E
27	A	B	C	D	E
28	A	B	C	D	E
29	A	B	C	D	E
30	A	B	C	D	E
31	A	B	C	D	E
32	A	B	C	D	E
33	A	B	C	D	E

Prova B

1	A	B	C	D	E
2	A	B	C	D	E
3	A	B	C	D	E
4	A	B	C	D	E
5	A	B	C	D	E
6	A	B	C	D	E
7	A	B	C	D	E
8	A	B	C	D	E
9	A	B	C	D	E
10	A	B	C	D	E
11	A	B	C	D	E
12	A	B	C	D	E
13	A	B	C	D	E
14	A	B	C	D	E
15	A	B	C	D	E
16	A	B	C	D	E
17	A	B	C	D	E
18	A	B	C	D	E
19	A	B	C	D	E
20	A	B	C	D	E
21	A	B	C	D	E
22	A	B	C	D	E
23	A	B	C	D	E
24	A	B	C	D	E
25	A	B	C	D	E
26	A	B	C	D	E
27	A	B	C	D	E
28	A	B	C	D	E
29	A	B	C	D	E
30	A	B	C	D	E
31	A	B	C	D	E
32	A	B	C	D	E
33	A	B	C	D	E



PREFEITURA MUNICIPAL DE
JOÃO NEIVA



EDITAL Nº 02/2019 – GABARITO FINAL DA PROVA OBJETIVA RETIFICADO

34	A	B	C	D	E
35	A	B	C	D	E
36	A	B	C	D	E
37	A	B	C	D	E
38	A	B	C	D	E
39	A	B	C	D	E
40	A	B	C	D	E
41	A	B	C	D	E
42	A	B	C	D	E
43	A	B	C	D	E
44	A	B	C	D	E
45	A	B	C	D	E
46	A	B	C	D	E
47	A	B	C	D	E
48	A	B	C	D	E
49	A	B	C	D	E
50	A	B	C	D	E
51	A	B	C	D	E
52	A	B	C	D	E
53	A	B	C	D	E
54	A	B	C	D	E
55	A	B	C	D	E
56	A	B	C	D	E
57	A	B	C	D	E
58	A	B	C	D	E
59	A	B	C	D	E
60	A	B	C	D	E

34	A	B	C	D	E
35	A	B	C	D	E
36	A	B	C	D	E
37	A	B	C	D	E
38	A	B	C	D	E
39	A	B	C	D	E
40	A	B	C	D	E
41	A	B	C	D	E
42	A	B	C	D	E
43	A	B	C	D	E
44	A	B	C	D	E
45	A	B	C	D	E
46	A	B	C	D	E
47	A	B	C	D	E
48	A	B	C	D	E
49	A	B	C	D	E
50	A	B	C	D	E
51	A	B	C	D	E
52	A	B	C	D	E
53	A	B	C	D	E
54	A	B	C	D	E
55	A	B	C	D	E
56	A	B	C	D	E
57	A	B	C	D	E
58	A	B	C	D	E
59	A	B	C	D	E
60	A	B	C	D	E



EDITAL Nº 02/2019 – GABARITO FINAL DA PROVA OBJETIVA RETIFICADO

CARGO: S02 ANALISTA PÚBLICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

PROVA A

1	A	B	C	D	E
2	A	B	C	D	E
3	A	B	C	D	E
4	A	B	C	D	E
5	A	B	C	D	E
6	A	B	C	D	E
7	A	B	C	D	E
8	A	B	C	D	E
9	A	B	C	D	E
10	A	B	C	D	E
11	A	B	C	D	E
12	A	B	C	D	E
13	A	B	C	D	E
14	A	B	C	D	E
15	A	B	C	D	E
16	A	B	C	D	E
17	A	B	C	D	E
18	A	B	C	D	E
19	A	B	C	D	E
20	A	B	C	D	E
21	A	B	C	D	E
22	A	B	C	D	E
23	A	B	C	D	E
24	A	B	C	D	E
25	A	B	C	D	E
26	A	B	C	D	E
27	A	B	C	D	E
28	A	B	C	D	E
29	A	B	C	D	E
30	A	B	C	D	E
31	A	B	C	D	E
32	A	B	C	D	E



PREFEITURA MUNICIPAL DE
JOÃO NEIVA



EDITAL Nº 02/2019 – GABARITO FINAL DA PROVA OBJETIVA RETIFICADO

33	A	B	C	D	E
34	A	B	C	D	E
35	A	B	C	D	E
36	A	B	C	D	E
37	A	B	C	D	E
38	A	B	C	D	E
39	A	B	C	D	E
40	A	B	C	D	E
41	A	B	C	D	E
42	A	B	C	D	E
43	A	B	C	D	E
44	A	B	C	D	E
45	A	B	C	D	E
46	A	B	C	D	E
47	A	B	C	D	E
48	A	B	C	D	E
49	A	B	C	D	E
50	A	B	C	D	E
51	A	B	C	D	E
52	A	B	C	D	E
53	A	B	C	D	E
54	A	B	C	D	E
55	A	B	C	D	E
56	A	B	C	D	E
57	A	B	C	D	E
58	A	B	C	D	E
59	A	B	C	D	E
60	A	B	C	D	E



EDITAL Nº 02/2019 – GABARITO FINAL DA PROVA OBJETIVA RETIFICADO

CARGO: S03 ARQUITETO E URBANISTA

Retificado em 02 de abril de 2020 – Questão 36 prova A e questão 47 prova B.

PROVA A

1	A	B	C	D	E
2	A	B	C	D	E
3	A	B	C	D	E
4	A	B	C	D	E
5	A	B	C	D	E
6	A	B	C	D	E
7	A	B	C	D	E
8	A	B	C	D	E
9	A	B	C	D	E
10	A	B	C	D	E
11	A	B	C	D	E
12	A	B	C	D	E
13	A	B	C	D	E
14	A	B	C	D	E
15	A	B	C	D	E
16	A	B	C	D	E
17	A	B	C	D	E
18	A	B	C	D	E
19	A	B	C	D	E
20	A	B	C	D	E
21	A	B	C	D	E
22	A	B	C	D	E
23	A	B	C	D	E
24	A	B	C	D	E
25	A	B	C	D	E
26	A	B	C	D	E
27	A	B	C	D	E
28	A	B	C	D	E
29	A	B	C	D	E
30	A	B	C	D	E

PROVA B

1	A	B	C	D	E
2	A	B	C	D	E
3	A	B	C	D	E
4	A	B	C	D	E
5	A	B	C	D	E
6	A	B	C	D	E
7	A	B	C	D	E
8	A	B	C	D	E
9	A	B	C	D	E
10	A	B	C	D	E
11	A	B	C	D	E
12	A	B	C	D	E
13	A	B	C	D	E
14	A	B	C	D	E
15	A	B	C	D	E
16	A	B	C	D	E
17	A	B	C	D	E
18	A	B	C	D	E
19	A	B	C	D	E
20	A	B	C	D	E
21	A	B	C	D	E
22	A	B	C	D	E
23	A	B	C	D	E
24	A	B	C	D	E
25	A	B	C	D	E
26	A	B	C	D	E
27	A	B	C	D	E
28	A	B	C	D	E
29	A	B	C	D	E
30	A	B	C	D	E



PREFEITURA MUNICIPAL DE
JOÃO NEIVA



EDITAL Nº 02/2019 – GABARITO FINAL DA PROVA OBJETIVA RETIFICADO

31	A	B	C	D	E
32	A	B	C	D	E
33	A	B	C	D	E
34	A	B	C	D	E
35	A	B	C	D	E
36	A	B	C	D	E
37	A	B	C	D	E
38	A	B	C	D	E
39	A	B	C	D	E
40	A	B	C	D	E
41	A	B	C	D	E
42	A	B	C	D	E
43	A	B	C	D	E
44	A	B	C	D	E
45	A	B	C	D	E
46	A	B	C	D	E
47	A	B	C	D	E
48	A	B	C	D	E
49	A	B	C	D	E
50	A	B	C	D	E
51	A	B	C	D	E
52	A	B	C	D	E
53	A	B	C	D	E
54	A	B	C	D	E
55	A	B	C	D	E
56	A	B	C	D	E
57	A	B	C	D	E
58	A	B	C	D	E
59	A	B	C	D	E
60	A	B	C	D	E

31	A	B	C	D	E
32	A	B	C	D	E
33	A	B	C	D	E
34	A	B	C	D	E
35	A	B	C	D	E
36	A	B	C	D	E
37	A	B	C	D	E
38	A	B	C	D	E
39	A	B	C	D	E
40	A	B	C	D	E
41	A	B	C	D	E
42	A	B	C	D	E
43	A	B	C	D	E
44	A	B	C	D	E
45	A	B	C	D	E
46	A	B	C	D	E
47	A	B	C	D	E
48	A	B	C	D	E
49	A	B	C	D	E
50	A	B	C	D	E
51	A	B	C	D	E
52	A	B	C	D	E
53	A	B	C	D	E
54	A	B	C	D	E
55	A	B	C	D	E
56	A	B	C	D	E
57	A	B	C	D	E
58	A	B	C	D	E
59	A	B	C	D	E
60	A	B	C	D	E



PREFEITURA MUNICIPAL DE
JOÃO NEIVA



EDITAL Nº 02/2019 – GABARITO FINAL DA PROVA OBJETIVA RETIFICADO

CARGO: S04 ARQUIVISTA

PROVA A

1	A	B	C	D	E
2	A	B	C	D	E
3	A	B	C	D	E
4	A	B	C	D	E
5	A	B	C	D	E
6	A	B	C	D	E
7	A	B	C	D	E
8	A	B	C	D	E
9	A	B	C	D	E
10	A	B	C	D	E
11	A	B	C	D	E
12	A	B	C	D	E
13	A	B	C	D	E
14	A	B	C	D	E
15	A	B	C	D	E
16	A	B	C	D	E
17	A	B	C	D	E
18	A	B	C	D	E
19	A	B	C	D	E
20	A	B	C	D	E
21	A	B	C	D	E
22	A	B	C	D	E
23	A	B	C	D	E
24	A	B	C	D	E
25	A	B	C	D	E
26	A	B	C	D	E
27	A	B	C	D	E
28	A	B	C	D	E
29	A	B	C	D	E
30	A	B	C	D	E



PREFEITURA MUNICIPAL DE
JOÃO NEIVA



EDITAL Nº 02/2019 – GABARITO FINAL DA PROVA OBJETIVA RETIFICADO

31	A	B	C	D	E
32	A	B	C	D	E
33	A	B	C	D	E
34	A	B	C	D	E
35	A	B	C	D	E
36	A	B	C	D	E
37	A	B	C	D	E
38	A	B	C	D	E
39	A	B	C	D	E
40	A	B	C	D	E
41	A	B	C	D	E
42	A	B	C	D	E
43	A	B	C	D	E
44	A	B	C	D	E
45	A	B	C	D	E
46	A	B	C	D	E
47	A	B	C	D	E
48	A	B	C	D	E
49	A	B	C	D	E
50	A	B	C	D	E
51	A	B	C	D	E
52	A	B	C	D	E
53	A	B	C	D	E
54	A	B	C	D	E
55	A	B	C	D	E
56	A	B	C	D	E
57	A	B	C	D	E
58	A	B	C	D	E
59	A	B	C	D	E
60	A	B	C	D	E



EDITAL Nº 02/2019 – GABARITO FINAL DA PROVA OBJETIVA RETIFICADO

CARGO: S05 ASSISTENTE SOCIAL

PROVA A

1	A	B	C	D	E
2	A	B	C	D	E
3	A	B	C	D	E
4	A	B	C	D	E
5	A	B	C	D	E
6	A	B	C	D	E
7	A	B	C	D	E
8	A	B	C	D	E
9	A	B	C	D	E
10	A	B	C	D	E
11	A	B	C	D	E
12	A	B	C	D	E
13	A	B	C	D	E
14	A	B	C	D	E
15	A	B	C	D	E
16	A	B	C	D	E
17	A	B	C	D	E
18	A	B	C	D	E
19	A	B	C	D	E
20	A	B	C	D	E
21	A	B	C	D	E
22	A	B	C	D	E
23	A	B	C	D	E
24	A	B	C	D	E
25	A	B	C	D	E
26	A	B	C	D	E
27	A	B	C	D	E
28	A	B	C	D	E
29	A	B	C	D	E
30	A	B	C	D	E
31	A	B	C	D	E

PROVA B

1	A	B	C	D	E
2	A	B	C	D	E
3	A	B	C	D	E
4	A	B	C	D	E
5	A	B	C	D	E
6	A	B	C	D	E
7	A	B	C	D	E
8	A	B	C	D	E
9	A	B	C	D	E
10	A	B	C	D	E
11	A	B	C	D	E
12	A	B	C	D	E
13	A	B	C	D	E
14	A	B	C	D	E
15	A	B	C	D	E
16	A	B	C	D	E
17	A	B	C	D	E
18	A	B	C	D	E
19	A	B	C	D	E
20	A	B	C	D	E
21	A	B	C	D	E
22	A	B	C	D	E
23	A	B	C	D	E
24	A	B	C	D	E
25	A	B	C	D	E
26	A	B	C	D	E
27	A	B	C	D	E
28	A	B	C	D	E
29	A	B	C	D	E
30	A	B	C	D	E
31	A	B	C	D	E



PREFEITURA MUNICIPAL DE
JOÃO NEIVA



EDITAL Nº 02/2019 – GABARITO FINAL DA PROVA OBJETIVA RETIFICADO

32	A	B	C	D	E
33	A	B	C	D	E
34	A	B	C	D	E
35	A	B	C	D	E
36	A	B	C	D	E
37	A	B	C	D	E
38	A	B	C	D	E
39	A	B	C	D	E
40	A	B	C	D	E
41	A	B	C	D	E
42	A	B	C	D	E
43	A	B	C	D	E
44	A	B	C	D	E
45	A	B	C	D	E
46	A	B	C	D	E
47	A	B	C	D	E
48	A	B	C	D	E
49	A	B	C	D	E
50	A	B	C	D	E
51	A	B	C	D	E
52	A	B	C	D	E
53	A	B	C	D	E
54	A	B	C	D	E
55	A	B	C	D	E
56	A	B	C	D	E
57	A	B	C	D	E
58	A	B	C	D	E
59	A	B	C	D	E
60	A	B	C	D	E

32	A	B	C	D	E
33	A	B	C	D	E
34	A	B	C	D	E
35	A	B	C	D	E
36	A	B	C	D	E
37	A	B	C	D	E
38	A	B	C	D	E
39	A	B	C	D	E
40	A	B	C	D	E
41	A	B	C	D	E
42	A	B	C	D	E
43	A	B	C	D	E
44	A	B	C	D	E
45	A	B	C	D	E
46	A	B	C	D	E
47	A	B	C	D	E
48	A	B	C	D	E
49	A	B	C	D	E
50	A	B	C	D	E
51	A	B	C	D	E
52	A	B	C	D	E
53	A	B	C	D	E
54	A	B	C	D	E
55	A	B	C	D	E
56	A	B	C	D	E
57	A	B	C	D	E
58	A	B	C	D	E
59	A	B	C	D	E
60	A	B	C	D	E



EDITAL Nº 02/2019 – GABARITO FINAL DA PROVA OBJETIVA RETIFICADO

CARGO: S06 AUDITOR FISCAL DE ARRECAÇÃO

Prova A

1	A	B	C	D	E
2	A	B	C	D	E
3	A	B	C	D	E
4	A	B	C	D	E
5	A	B	C	D	E
6	A	B	C	D	E
7	A	B	C	D	E
8	A	B	C	D	E
9	A	B	C	D	E
10	A	B	C	D	E
11	A	B	C	D	E
12	A	B	C	D	E
13	A	B	C	D	E
14	A	B	C	D	E
15	A	B	C	D	E
16	A	B	C	D	E
17	A	B	C	D	E
18	A	B	C	D	E
19	A	B	C	D	E
20	A	B	C	D	E
21	A	B	C	D	E
22	A	B	C	D	E
23	A	B	C	D	E
24	A	B	C	D	E
25	A	B	C	D	E
26	A	B	C	D	E
27	A	B	C	D	E
28	A	B	C	D	E
29	A	B	C	D	E
30	A	B	C	D	E
31	A	B	C	D	E

Prova B

1	A	B	C	D	E
2	A	B	C	D	E
3	A	B	C	D	E
4	A	B	C	D	E
5	A	B	C	D	E
6	A	B	C	D	E
7	A	B	C	D	E
8	A	B	C	D	E
9	A	B	C	D	E
10	A	B	C	D	E
11	A	B	C	D	E
12	A	B	C	D	E
13	A	B	C	D	E
14	A	B	C	D	E
15	A	B	C	D	E
16	A	B	C	D	E
17	A	B	C	D	E
18	A	B	C	D	E
19	A	B	C	D	E
20	A	B	C	D	E
21	A	B	C	D	E
22	A	B	C	D	E
23	A	B	C	D	E
24	A	B	C	D	E
25	A	B	C	D	E
26	A	B	C	D	E
27	A	B	C	D	E
28	A	B	C	D	E
29	A	B	C	D	E
30	A	B	C	D	E
31	A	B	C	D	E



PREFEITURA MUNICIPAL DE
JOÃO NEIVA



EDITAL Nº 02/2019 – GABARITO FINAL DA PROVA OBJETIVA RETIFICADO

32	A	B	C	D	E
33	A	B	C	D	E
34	A	B	C	D	E
35	A	B	C	D	E
36	A	B	C	D	E
37	A	B	C	D	E
38	A	B	C	D	E
39	A	B	C	D	E
40	A	B	C	D	E
41	A	B	C	D	E
42	A	B	C	D	E
43	A	B	C	D	E
44	A	B	C	D	E
45	A	B	C	D	E
46	A	B	C	D	E
47	A	B	C	D	E
48	A	B	C	D	E
49	A	B	C	D	E
50	A	B	C	D	E
51	A	B	C	D	E
52	A	B	C	D	E
53	A	B	C	D	E
54	A	B	C	D	E
55	A	B	C	D	E
56	A	B	C	D	E
57	A	B	C	D	E
58	A	B	C	D	E
59	A	B	C	D	E
60	A	B	C	D	E

32	A	B	C	D	E
33	A	B	C	D	E
34	A	B	C	D	E
35	A	B	C	D	E
36	A	B	C	D	E
37	A	B	C	D	E
38	A	B	C	D	E
39	A	B	C	D	E
40	A	B	C	D	E
41	A	B	C	D	E
42	A	B	C	D	E
43	A	B	C	D	E
44	A	B	C	D	E
45	A	B	C	D	E
46	A	B	C	D	E
47	A	B	C	D	E
48	A	B	C	D	E
49	A	B	C	D	E
50	A	B	C	D	E
51	A	B	C	D	E
52	A	B	C	D	E
53	A	B	C	D	E
54	A	B	C	D	E
55	A	B	C	D	E
56	A	B	C	D	E
57	A	B	C	D	E
58	A	B	C	D	E
59	A	B	C	D	E
60	A	B	C	D	E



EDITAL Nº 02/2019 – GABARITO FINAL DA PROVA OBJETIVA RETIFICADO

**CARGO: S07 AUDITOR DE CONTROLE INTERNO – ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTÁBIL,
FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA**

PROVA A

1	A	B	C	D	E
2	A	B	C	D	E
3	A	B	C	D	E
4	A	B	C	D	E
5	A	B	C	D	E
6	A	B	C	D	E
7	A	B	C	D	E
8	A	B	C	D	E
9	A	B	C	D	E
10	A	B	C	D	E
11	A	B	C	D	E
12	A	B	C	D	E
13	A	B	C	D	E
14	A	B	C	D	E
15	A	B	C	D	E
16	A	B	C	D	E
17	A	B	C	D	E
18	A	B	C	D	E
19	A	B	C	D	E
20	A	B	C	D	E
21	A	B	C	D	E
22	A	B	C	D	E
23	A	B	C	D	E
24	A	B	C	D	E
25	A	B	C	D	E
26	A	B	C	D	E
27	A	B	C	D	E
28	A	B	C	D	E
29	A	B	C	D	E
30	A	B	C	D	E



PREFEITURA MUNICIPAL DE
JOÃO NEIVA



EDITAL Nº 02/2019 – GABARITO FINAL DA PROVA OBJETIVA RETIFICADO

31	A	B	C	D	E
32	A	B	C	D	E
33	A	B	C	D	E
34	A	B	C	D	E
35	A	B	C	D	E
36	A	B	C	D	E
37	A	B	C	D	E
38	A	B	C	D	E
39	A	B	C	D	E
40	A	B	C	D	E
41	A	B	C	D	E
42	A	B	C	D	E
43	A	B	C	D	E
44	A	B	C	D	E
45	A	B	C	D	E
46	A	B	C	D	E
47	A	B	C	D	E
48	A	B	C	D	E
49	A	B	C	D	E
50	A	B	C	D	E
51	A	B	C	D	E
52	A	B	C	D	E
53	A	B	C	D	E
54	A	B	C	D	E
55	A	B	C	D	E
56	A	B	C	D	E
57	A	B	C	D	E
58	A	B	C	D	E
59	A	B	C	D	E
60	A	B	C	D	E



EDITAL Nº 02/2019 – GABARITO FINAL DA PROVA OBJETIVA RETIFICADO

CARGO: S08 AUDITOR DE CONTROLE INTERNO – ÁREA JURÍDICO

PROVA A

1	A	B	C	D	E
2	A	B	C	D	E
3	A	B	C	D	E
4	A	B	C	D	E
5	A	B	C	D	E
6	A	B	C	D	E
7	A	B	C	D	E
8	A	B	C	D	E
9	A	B	C	D	E
10	A	B	C	D	E
11	A	B	C	D	E
12	A	B	C	D	E
13	A	B	C	D	E
14	A	B	C	D	E
15	A	B	C	D	E
16	A	B	C	D	E
17	A	B	C	D	E
18	A	B	C	D	E
19	A	B	C	D	E
20	A	B	C	D	E
21	A	B	C	D	E
22	A	B	C	D	E
23	A	B	C	D	E
24	A	B	C	D	E
25	A	B	C	D	E
26	A	B	C	D	E
27	A	B	C	D	E
28	A	B	C	D	E
29	A	B	C	D	E
30	A	B	C	D	E
31	A	B	C	D	E

PROVA B

1	A	B	C	D	E
2	A	B	C	D	E
3	A	B	C	D	E
4	A	B	C	D	E
5	A	B	C	D	E
6	A	B	C	D	E
7	A	B	C	D	E
8	A	B	C	D	E
9	A	B	C	D	E
10	A	B	C	D	E
11	A	B	C	D	E
12	A	B	C	D	E
13	A	B	C	D	E
14	A	B	C	D	E
15	A	B	C	D	E
16	A	B	C	D	E
17	A	B	C	D	E
18	A	B	C	D	E
19	A	B	C	D	E
20	A	B	C	D	E
21	A	B	C	D	E
22	A	B	C	D	E
23	A	B	C	D	E
24	A	B	C	D	E
25	A	B	C	D	E
26	A	B	C	D	E
27	A	B	C	D	E
28	A	B	C	D	E
29	A	B	C	D	E
30	A	B	C	D	E
31	A	B	C	D	E



PREFEITURA MUNICIPAL DE
JOÃO NEIVA



EDITAL Nº 02/2019 – GABARITO FINAL DA PROVA OBJETIVA RETIFICADO

32	A	B	C	D	E
33	A	B	C	D	E
34	A	B	C	D	E
35	A	B	C	D	E
36	A	B	C	D	E
37	A	B	C	D	E
38	A	B	C	D	E
39	A	B	C	D	E
40	A	B	C	D	E
41	A	B	C	D	E
42	A	B	C	D	E
43	A	B	C	D	E
44	A	B	C	D	E
45	A	B	C	D	E
46	A	B	C	D	E
47	A	B	C	D	E
48	A	B	C	D	E
49	A	B	C	D	E
50	A	B	C	D	E
51	A	B	C	D	E
52	A	B	C	D	E
53	A	B	C	D	E
54	A	B	C	D	E
55	A	B	C	D	E
56	A	B	C	D	E
57	A	B	C	D	E
58	A	B	C	D	E
59	A	B	C	D	E
60	A	B	C	D	E

32	A	B	C	D	E
33	A	B	C	D	E
34	A	B	C	D	E
35	A	B	C	D	E
36	A	B	C	D	E
37	A	B	C	D	E
38	A	B	C	D	E
39	A	B	C	D	E
40	A	B	C	D	E
41	A	B	C	D	E
42	A	B	C	D	E
43	A	B	C	D	E
44	A	B	C	D	E
45	A	B	C	D	E
46	A	B	C	D	E
47	A	B	C	D	E
48	A	B	C	D	E
49	A	B	C	D	E
50	A	B	C	D	E
51	A	B	C	D	E
52	A	B	C	D	E
53	A	B	C	D	E
54	A	B	C	D	E
55	A	B	C	D	E
56	A	B	C	D	E
57	A	B	C	D	E
58	A	B	C	D	E
59	A	B	C	D	E
60	A	B	C	D	E



PREFEITURA MUNICIPAL DE
JOÃO NEIVA



EDITAL Nº 02/2019 – GABARITO FINAL DA PROVA OBJETIVA RETIFICADO

CARGO: S09 BIBLIOTECÁRIO

PROVA A

1	A	B	C	D	E
2	A	B	C	D	E
3	A	B	C	D	E
4	A	B	C	D	E
5	A	B	C	D	E
6	A	B	C	D	E
7	A	B	C	D	E
8	A	B	C	D	E
9	A	B	C	D	E
10	A	B	C	D	E
11	A	B	C	D	E
12	A	B	C	D	E
13	A	B	C	D	E
14	A	B	C	D	E
15	A	B	C	D	E
16	A	B	C	D	E
17	A	B	C	D	E
18	A	B	C	D	E
19	A	B	C	D	E
20	A	B	C	D	E
21	A	B	C	D	E
22	A	B	C	D	E
23	A	B	C	D	E
24	A	B	C	D	E
25	A	B	C	D	E
26	A	B	C	D	E
27	A	B	C	D	E
28	A	B	C	D	E
29	A	B	C	D	E
30	A	B	C	D	E
31	A	B	C	D	E
32	A	B	C	D	E



PREFEITURA MUNICIPAL DE
JOÃO NEIVA



EDITAL Nº 02/2019 – GABARITO FINAL DA PROVA OBJETIVA RETIFICADO

33	A	B	C	D	E
34	A	B	C	D	E
35	A	B	C	D	E
36	A	B	C	D	E
37	A	B	C	D	E
38	A	B	C	D	E
39	A	B	C	D	E
40	A	B	C	D	E
41	A	B	C	D	E
42	A	B	C	D	E
43	A	B	C	D	E
44	A	B	C	D	E
45	A	B	C	D	E
46	A	B	C	D	E
47	A	B	C	D	E
48	A	B	C	D	E
49	A	B	C	D	E
50	A	B	C	D	E
51	A	B	C	D	E
52	A	B	C	D	E
53	A	B	C	D	E
54	A	B	C	D	E
55	A	B	C	D	E
56	A	B	C	D	E
57	A	B	C	D	E
58	A	B	C	D	E
59	A	B	C	D	E
60	A	B	C	D	E



PREFEITURA MUNICIPAL DE
JOÃO NEIVA



EDITAL Nº 02/2019 – GABARITO FINAL DA PROVA OBJETIVA RETIFICADO

CARGO: S10 CIRURGIÃO DENTISTA I

Prova A

1	A	B	C	D	E
2	A	B	C	D	E
3	A	B	C	D	E
4	A	B	C	D	E
5	A	B	C	D	E
6	A	B	C	D	E
7	A	B	C	D	E
8	A	B	C	D	E
9	A	B	C	D	E
10	A	B	C	D	E
11	A	B	C	D	E
12	A	B	C	D	E
13	A	B	C	D	E
14	A	B	C	D	E
15	A	B	C	D	E
16	A	B	C	D	E
17	A	B	C	D	E
18	A	B	C	D	E
19	A	B	C	D	E
20	A	B	C	D	E
21	A	B	C	D	E
22	A	B	C	D	E
23	A	B	C	D	E
24	A	B	C	D	E
25	A	B	C	D	E
26	A	B	C	D	E
27	A	B	C	D	E
28	A	B	C	D	E
29	A	B	C	D	E
30	A	B	C	D	E



PREFEITURA MUNICIPAL DE
JOÃO NEIVA



EDITAL Nº 02/2019 – GABARITO FINAL DA PROVA OBJETIVA RETIFICADO

31	A	B	C	D	E
32	A	B	C	D	E
33	A	B	C	D	E
34	A	B	C	D	E
35	A	B	C	D	E
36	A	B	C	D	E
37	A	B	C	D	E
38	A	B	C	D	E
39	A	B	C	D	E
40	A	B	C	D	E
41	A	B	C	D	E
42	A	B	C	D	E
43	A	B	C	D	E
44	A	B	C	D	E
45	A	B	C	D	E
46	A	B	C	D	E
47	A	B	C	D	E
48	A	B	C	D	E
49	A	B	C	D	E
50	A	B	C	D	E
51	A	B	C	D	E
52	A	B	C	D	E
53	A	B	C	D	E
54	A	B	C	D	E
55	A	B	C	D	E
56	A	B	C	D	E
57	A	B	C	D	E
58	A	B	C	D	E
59	A	B	C	D	E
60	A	B	C	D	E



EDITAL Nº 02/2019 – GABARITO FINAL DA PROVA OBJETIVA RETIFICADO

CARGO: S11 CONTADOR

PROVA A

1	A	B	C	D	E
2	A	B	C	D	E
3	A	B	C	D	E
4	A	B	C	D	E
5	A	B	C	D	E
6	A	B	C	D	E
7	A	B	C	D	E
8	A	B	C	D	E
9	A	B	C	D	E
10	A	B	C	D	E
11	A	B	C	D	E
12	A	B	C	D	E
13	A	B	C	D	E
14	A	B	C	D	E
15	A	B	C	D	E
16	A	B	C	D	E
17	A	B	C	D	E
18	A	B	C	D	E
19	A	B	C	D	E
20	A	B	C	D	E
21	A	B	C	D	E
22	A	B	C	D	E
23	A	B	C	D	E
24	A	B	C	D	E
25	A	B	C	D	E
26	A	B	C	D	E
27	A	B	C	D	E
28	A	B	C	D	E
29	A	B	C	D	E
30	A	B	C	D	E
31	A	B	C	D	E
32	A	B	C	D	E



PREFEITURA MUNICIPAL DE
JOÃO NEIVA



EDITAL Nº 02/2019 – GABARITO FINAL DA PROVA OBJETIVA RETIFICADO

33	A	B	C	D	E
34	A	B	C	D	E
35	A	B	C	D	E
36	A	B	C	D	E
37	A	B	C	D	E
38	A	B	C	D	E
39	A	B	C	D	E
40	A	B	C	D	E
41	A	B	C	D	E
42	A	B	C	D	E
43	A	B	C	D	E
44	A	B	C	D	E
45	A	B	C	D	E
46	A	B	C	D	E
47	A	B	C	D	E
48	A	B	C	D	E
49	A	B	C	D	E
50	A	B	C	D	E
51	A	B	C	D	E
52	A	B	C	D	E
53	A	B	C	D	E
54	A	B	C	D	E
55	A	B	C	D	E
56	A	B	C	D	E
57	A	B	C	D	E
58	A	B	C	D	E
59	A	B	C	D	E
60	A	B	C	D	E



EDITAL Nº 02/2019 – GABARITO FINAL DA PROVA OBJETIVA RETIFICADO

CARGO: S12 ENFERMEIRO I

PROVA A

1	A	B	C	D	E
2	A	B	C	D	E
3	A	B	C	D	E
4	A	B	C	D	E
5	A	B	C	D	E
6	A	B	C	D	E
7	A	B	C	D	E
8	A	B	C	D	E
9	A	B	C	D	E
10	A	B	C	D	E
11	A	B	C	D	E
12	A	B	C	D	E
13	A	B	C	D	E
14	A	B	C	D	E
15	A	B	C	D	E
16	A	B	C	D	E
17	A	B	C	D	E
18	A	B	C	D	E
19	A	B	C	D	E
20	A	B	C	D	E
21	A	B	C	D	E
22	A	B	C	D	E
23	A	B	C	D	E
24	A	B	C	D	E
25	A	B	C	D	E
26	A	B	C	D	E
27	A	B	C	D	E
28	A	B	C	D	E
29	A	B	C	D	E
30	A	B	C	D	E
31	A	B	C	D	E

PROVA B

1	A	B	C	D	E
2	A	B	C	D	E
3	A	B	C	D	E
4	A	B	C	D	E
5	A	B	C	D	E
6	A	B	C	D	E
7	A	B	C	D	E
8	A	B	C	D	E
9	A	B	C	D	E
10	A	B	C	D	E
11	A	B	C	D	E
12	A	B	C	D	E
13	A	B	C	D	E
14	A	B	C	D	E
15	A	B	C	D	E
16	A	B	C	D	E
17	A	B	C	D	E
18	A	B	C	D	E
19	A	B	C	D	E
20	A	B	C	D	E
21	A	B	C	D	E
22	A	B	C	D	E
23	A	B	C	D	E
24	A	B	C	D	E
25	A	B	C	D	E
26	A	B	C	D	E
27	A	B	C	D	E
28	A	B	C	D	E
29	A	B	C	D	E
30	A	B	C	D	E
31	A	B	C	D	E



PREFEITURA MUNICIPAL DE
JOÃO NEIVA



EDITAL Nº 02/2019 – GABARITO FINAL DA PROVA OBJETIVA RETIFICADO

32	A	B	C	D	E
33	A	B	C	D	E
34	A	B	C	D	E
35	A	B	C	D	E
36	A	B	C	D	E
37	A	B	C	D	E
38	A	B	C	D	E
39	A	B	C	D	E
40	A	B	C	D	E
41	A	B	C	D	E
42	A	B	C	D	E
43	A	B	C	D	E
44	A	B	C	D	E
45	A	B	C	D	E
46	A	B	C	D	E
47	A	B	C	D	E
48	A	B	C	D	E
49	A	B	C	D	E
50	A	B	C	D	E
51	A	B	C	D	E
52	A	B	C	D	E
53	A	B	C	D	E
54	A	B	C	D	E
55	A	B	C	D	E
56	A	B	C	D	E
57	A	B	C	D	E
58	A	B	C	D	E
59	A	B	C	D	E
60	A	B	C	D	E

32	A	B	C	D	E
33	A	B	C	D	E
34	A	B	C	D	E
35	A	B	C	D	E
36	A	B	C	D	E
37	A	B	C	D	E
38	A	B	C	D	E
39	A	B	C	D	E
40	A	B	C	D	E
41	A	B	C	D	E
42	A	B	C	D	E
43	A	B	C	D	E
44	A	B	C	D	E
45	A	B	C	D	E
46	A	B	C	D	E
47	A	B	C	D	E
48	A	B	C	D	E
49	A	B	C	D	E
50	A	B	C	D	E
51	A	B	C	D	E
52	A	B	C	D	E
53	A	B	C	D	E
54	A	B	C	D	E
55	A	B	C	D	E
56	A	B	C	D	E
57	A	B	C	D	E
58	A	B	C	D	E
59	A	B	C	D	E
60	A	B	C	D	E



PREFEITURA MUNICIPAL DE
JOÃO NEIVA



EDITAL Nº 02/2019 – GABARITO FINAL DA PROVA OBJETIVA RETIFICADO

CARGO: S13 ENGENHEIRO AGRÔNOMO

PROVA A

1	A	B	C	D	E
2	A	B	C	D	E
3	A	B	C	D	E
4	A	B	C	D	E
5	A	B	C	D	E
6	A	B	C	D	E
7	A	B	C	D	E
8	A	B	C	D	E
9	A	B	C	D	E
10	A	B	C	D	E
11	A	B	C	D	E
12	A	B	C	D	E
13	A	B	C	D	E
14	A	B	C	D	E
15	A	B	C	D	E
16	A	B	C	D	E
17	A	B	C	D	E
18	A	B	C	D	E
19	A	B	C	D	E
20	A	B	C	D	E
21	A	B	C	D	E
22	A	B	C	D	E
23	A	B	C	D	E
24	A	B	C	D	E
25	A	B	C	D	E
26	A	B	C	D	E
27	A	B	C	D	E
28	A	B	C	D	E
29	A	B	C	D	E
30	A	B	C	D	E
31	A	B	C	D	E
32	A	B	C	D	E



PREFEITURA MUNICIPAL DE
JOÃO NEIVA



EDITAL Nº 02/2019 – GABARITO FINAL DA PROVA OBJETIVA RETIFICADO

33	A	B	C	D	E
34	A	B	C	D	E
35	A	B	C	D	E
36	A	B	C	D	E
37	A	B	C	D	E
38	A	B	C	D	E
39	A	B	C	D	E
40	A	B	C	D	E
41	A	B	C	D	E
42	A	B	C	D	E
43	A	B	C	D	E
44	A	B	C	D	E
45	A	B	C	D	E
46	A	B	C	D	E
47	A	B	C	D	E
48	A	B	C	D	E
49	A	B	C	D	E
50	A	B	C	D	E
51	A	B	C	D	E
52	A	B	C	D	E
53	A	B	C	D	E
54	A	B	C	D	E
55	A	B	C	D	E
56	A	B	C	D	E
57	A	B	C	D	E
58	A	B	C	D	E
59	A	B	C	D	E
60	A	B	C	D	E



EDITAL Nº 02/2019 – GABARITO FINAL DA PROVA OBJETIVA RETIFICADO

CARGO: S14 ENGENHEIRO AMBIENTAL

PROVA A

1	A	B	C	D	E
2	A	B	C	D	E
3	A	B	C	D	E
4	A	B	C	D	E
5	A	B	C	D	E
6	A	B	C	D	E
7	A	B	C	D	E
8	A	B	C	D	E
9	A	B	C	D	E
10	A	B	C	D	E
11	A	B	C	D	E
12	A	B	C	D	E
13	A	B	C	D	E
14	A	B	C	D	E
15	A	B	C	D	E
16	A	B	C	D	E
17	A	B	C	D	E
18	A	B	C	D	E
19	A	B	C	D	E
20	A	B	C	D	E
21	A	B	C	D	E
22	A	B	C	D	E
23	A	B	C	D	E
24	A	B	C	D	E
25	A	B	C	D	E
26	A	B	C	D	E
27	A	B	C	D	E
28	A	B	C	D	E
29	A	B	C	D	E
30	A	B	C	D	E
31	A	B	C	D	E



PREFEITURA MUNICIPAL DE
JOÃO NEIVA



EDITAL Nº 02/2019 – GABARITO FINAL DA PROVA OBJETIVA RETIFICADO

32	A	B	C	D	E
33	A	B	C	D	E
34	A	B	C	D	E
35	A	B	C	D	E
36	A	B	C	D	E
37	A	B	C	D	E
38	A	B	C	D	E
39	A	B	C	D	E
40	A	B	C	D	E
41	A	B	C	D	E
42	A	B	C	D	E
43	A	B	C	D	E
44	A	B	C	D	E
45	A	B	C	D	E
46	A	B	C	D	E
47	A	B	C	D	E
48	A	B	C	D	E
49	A	B	C	D	E
50	A	B	C	D	E
51	A	B	C	D	E
52	A	B	C	D	E
53	A	B	C	D	E
54	A	B	C	D	E
55	A	B	C	D	E
56	A	B	C	D	E
57	A	B	C	D	E
58	A	B	C	D	E
59	A	B	C	D	E
60	A	B	C	D	E



EDITAL Nº 02/2019 – GABARITO FINAL DA PROVA OBJETIVA RETIFICADO

CARGO: S15 ENGENHEIRO CIVIL

PROVA A

1	A	B	C	D	E
2	A	B	C	D	E
3	A	B	C	D	E
4	A	B	C	D	E
5	A	B	C	D	E
6	A	B	C	D	E
7	A	B	C	D	E
8	A	B	C	D	E
9	A	B	C	D	E
10	A	B	C	D	E
11	A	B	C	D	E
12	A	B	C	D	E
13	A	B	C	D	E
14	A	B	C	D	E
15	A	B	C	D	E
16	A	B	C	D	E
17	A	B	C	D	E
18	A	B	C	D	E
19	A	B	C	D	E
20	A	B	C	D	E
21	A	B	C	D	E
22	A	B	C	D	E
23	A	B	C	D	E
24	A	B	C	D	E
25	A	B	C	D	E
26	A	B	C	D	E
27	A	B	C	D	E
28	A	B	C	D	E
29	A	B	C	D	E
30	A	B	C	D	E
31	A	B	C	D	E

PROVA B

1	A	B	C	D	E
2	A	B	C	D	E
3	A	B	C	D	E
4	A	B	C	D	E
5	A	B	C	D	E
6	A	B	C	D	E
7	A	B	C	D	E
8	A	B	C	D	E
9	A	B	C	D	E
10	A	B	C	D	E
11	A	B	C	D	E
12	A	B	C	D	E
13	A	B	C	D	E
14	A	B	C	D	E
15	A	B	C	D	E
16	A	B	C	D	E
17	A	B	C	D	E
18	A	B	C	D	E
19	A	B	C	D	E
20	A	B	C	D	E
21	A	B	C	D	E
22	A	B	C	D	E
23	A	B	C	D	E
24	A	B	C	D	E
25	A	B	C	D	E
26	A	B	C	D	E
27	A	B	C	D	E
28	A	B	C	D	E
29	A	B	C	D	E
30	A	B	C	D	E
31	A	B	C	D	E



EDITAL Nº 02/2019 – GABARITO FINAL DA PROVA OBJETIVA RETIFICADO

32	A	B	C	D	E
33	A	B	C	D	E
34	A	B	C	D	E
35	A	B	C	D	E
36	A	B	C	D	E
37	A	B	C	D	E
38	A	B	C	D	E
39	A	B	C	D	E
40	A	B	C	D	E
41	A	B	C	D	E
42	A	B	C	D	E
43	A	B	C	D	E
44	A	B	C	D	E
45	A	B	C	D	E
46	A	B	C	D	E
47	A	B	C	D	E
48	A	B	C	D	E
49	A	B	C	D	E
50	A	B	C	D	E
51	A	B	C	D	E
52	A	B	C	D	E
53	A	B	C	D	E
54	A	B	C	D	E
55	A	B	C	D	E
56	A	B	C	D	E
57	A	B	C	D	E
58	A	B	C	D	E
59	A	B	C	D	E
60	A	B	C	D	E

32	A	B	C	D	E
33	A	B	C	D	E
34	A	B	C	D	E
35	A	B	C	D	E
36	A	B	C	D	E
37	A	B	C	D	E
38	A	B	C	D	E
39	A	B	C	D	E
40	A	B	C	D	E
41	A	B	C	D	E
42	A	B	C	D	E
43	A	B	C	D	E
44	A	B	C	D	E
45	A	B	C	D	E
46	A	B	C	D	E
47	A	B	C	D	E
48	A	B	C	D	E
49	A	B	C	D	E
50	A	B	C	D	E
51	A	B	C	D	E
52	A	B	C	D	E
53	A	B	C	D	E
54	A	B	C	D	E
55	A	B	C	D	E
56	A	B	C	D	E
57	A	B	C	D	E
58	A	B	C	D	E
59	A	B	C	D	E
60	A	B	C	D	E



EDITAL Nº 02/2019 – GABARITO FINAL DA PROVA OBJETIVA RETIFICADO

CARGO: S16 ENGENHEIRO SEGURANÇA DO TRABALHO

PROVA A

1	A	B	C	D	E
2	A	B	C	D	E
3	A	B	C	D	E
4	A	B	C	D	E
5	A	B	C	D	E
6	A	B	C	D	E
7	A	B	C	D	E
8	A	B	C	D	E
9	A	B	C	D	E
10	A	B	C	D	E
11	A	B	C	D	E
12	A	B	C	D	E
13	A	B	C	D	E
14	A	B	C	D	E
15	A	B	C	D	E
16	A	B	C	D	E
17	A	B	C	D	E
18	A	B	C	D	E
19	A	B	C	D	E
20	A	B	C	D	E
21	A	B	C	D	E
22	A	B	C	D	E
23	A	B	C	D	E
24	A	B	C	D	E
25	A	B	C	D	E
26	A	B	C	D	E
27	A	B	C	D	E
28	A	B	C	D	E
29	A	B	C	D	E
30	A	B	C	D	E
31	A	B	C	D	E



PREFEITURA MUNICIPAL DE
JOÃO NEIVA



EDITAL Nº 02/2019 – GABARITO FINAL DA PROVA OBJETIVA RETIFICADO

32	A	B	C	D	E
33	A	B	C	D	E
34	A	B	C	D	E
35	A	B	C	D	E
36	A	B	C	D	E
37	A	B	C	D	E
38	A	B	C	D	E
39	A	B	C	D	E
40	A	B	C	D	E
41	A	B	C	D	E
42	A	B	C	D	E
43	A	B	C	D	E
44	A	B	C	D	E
45	A	B	C	D	E
46	A	B	C	D	E
47	A	B	C	D	E
48	A	B	C	D	E
49	A	B	C	D	E
50	A	B	C	D	E
51	A	B	C	D	E
52	A	B	C	D	E
53	A	B	C	D	E
54	A	B	C	D	E
55	A	B	C	D	E
56	A	B	C	D	E
57	A	B	C	D	E
58	A	B	C	D	E
59	A	B	C	D	E
60	A	B	C	D	E



EDITAL Nº 02/2019 – GABARITO FINAL DA PROVA OBJETIVA RETIFICADO

CARGO: S17 FARMACÊUTICO

PROVA A

1	A	B	C	D	E
2	A	B	C	D	E
3	A	B	C	D	E
4	A	B	C	D	E
5	A	B	C	D	E
6	A	B	C	D	E
7	A	B	C	D	E
8	A	B	C	D	E
9	A	B	C	D	E
10	A	B	C	D	E
11	A	B	C	D	E
12	A	B	C	D	E
13	A	B	C	D	E
14	A	B	C	D	E
15	A	B	C	D	E
16	A	B	C	D	E
17	A	B	C	D	E
18	A	B	C	D	E
19	A	B	C	D	E
20	A	B	C	D	E
21	A	B	C	D	E
22	A	B	C	D	E
23	A	B	C	D	E
24	A	B	C	D	E
25	A	B	C	D	E
26	A	B	C	D	E
27	A	B	C	D	E
28	A	B	C	D	E
29	A	B	C	D	E
30	A	B	C	D	E
31	A	B	C	D	E



PREFEITURA MUNICIPAL DE
JOÃO NEIVA



EDITAL Nº 02/2019 – GABARITO FINAL DA PROVA OBJETIVA RETIFICADO

32	A	B	C	D	E
33	A	B	C	D	E
34	A	B	C	D	E
35	A	B	C	D	E
36	A	B	C	D	E
37	A	B	C	D	E
38	A	B	C	D	E
39	A	B	C	D	E
40	A	B	C	D	E
41	A	B	C	D	E
42	A	B	C	D	E
43	A	B	C	D	E
44	A	B	C	D	E
45	A	B	C	D	E
46	A	B	C	D	E
47	A	B	C	D	E
48	A	B	C	D	E
49	A	B	C	D	E
50	A	B	C	D	E
51	A	B	C	D	E
52	A	B	C	D	E
53	A	B	C	D	E
54	A	B	C	D	E
55	A	B	C	D	E
56	A	B	C	D	E
57	A	B	C	D	E
58	A	B	C	D	E
59	A	B	C	D	E
60	A	B	C	D	E



EDITAL Nº 02/2019 – GABARITO FINAL DA PROVA OBJETIVA RETIFICADO

CARGO: S18 FISIOTERAPEUTA I

PROVA A

1	A	B	C	D	E
2	A	B	C	D	E
3	A	B	C	D	E
4	A	B	C	D	E
5	A	B	C	D	E
6	A	B	C	D	E
7	A	B	C	D	E
8	A	B	C	D	E
9	A	B	C	D	E
10	A	B	C	D	E
11	A	B	C	D	E
12	A	B	C	D	E
13	A	B	C	D	E
14	A	B	C	D	E
15	A	B	C	D	E
16	A	B	C	D	E
17	A	B	C	D	E
18	A	B	C	D	E
19	A	B	C	D	E
20	A	B	C	D	E
21	A	B	C	D	E
22	A	B	C	D	E
23	A	B	C	D	E
24	A	B	C	D	E
25	A	B	C	D	E
26	A	B	C	D	E
27	A	B	C	D	E
28	A	B	C	D	E
29	A	B	C	D	E
30	A	B	C	D	E
31	A	B	C	D	E



PREFEITURA MUNICIPAL DE
JOÃO NEIVA



EDITAL Nº 02/2019 – GABARITO FINAL DA PROVA OBJETIVA RETIFICADO

32	A	B	C	D	E
33	A	B	C	D	E
34	A	B	C	D	E
35	A	B	C	D	E
36	A	B	C	D	E
37	A	B	C	D	E
38	A	B	C	D	E
39	A	B	C	D	E
40	A	B	C	D	E
41	A	B	C	D	E
42	A	B	C	D	E
43	A	B	C	D	E
44	A	B	C	D	E
45	A	B	C	D	E
46	A	B	C	D	E
47	A	B	C	D	E
48	A	B	C	D	E
49	A	B	C	D	E
50	A	B	C	D	E
51	A	B	C	D	E
52	A	B	C	D	E
53	A	B	C	D	E
54	A	B	C	D	E
55	A	B	C	D	E
56	A	B	C	D	E
57	A	B	C	D	E
58	A	B	C	D	E
59	A	B	C	D	E
60	A	B	C	D	E



EDITAL Nº 02/2019 – GABARITO FINAL DA PROVA OBJETIVA RETIFICADO

CARGO: S20 MÉDICO CLÍNICO

PROVA A

1	A	B	C	D	E
2	A	B	C	D	E
3	A	B	C	D	E
4	A	B	C	D	E
5	A	B	C	D	E
6	A	B	C	D	E
7	A	B	C	D	E
8	A	B	C	D	E
9	A	B	C	D	E
10	A	B	C	D	E
11	A	B	C	D	E
12	A	B	C	D	E
13	A	B	C	D	E
14	A	B	C	D	E
15	A	B	C	D	E
16	A	B	C	D	E
17	A	B	C	D	E
18	A	B	C	D	E
19	A	B	C	D	E
20	A	B	C	D	E
21	A	B	C	D	E
22	A	B	C	D	E
23	A	B	C	D	E
24	A	B	C	D	E
25	A	B	C	D	E
26	A	B	C	D	E
27	A	B	C	D	E
28	A	B	C	D	E
29	A	B	C	D	E
30	A	B	C	D	E
31	A	B	C	D	E



PREFEITURA MUNICIPAL DE
JOÃO NEIVA



EDITAL Nº 02/2019 – GABARITO FINAL DA PROVA OBJETIVA RETIFICADO

32	A	B	C	D	E
33	A	B	C	D	E
34	A	B	C	D	E
35	A	B	C	D	E
36	A	B	C	D	E
37	A	B	C	D	E
38	A	B	C	D	E
39	A	B	C	D	E
40	A	B	C	D	E
41	A	B	C	D	E
42	A	B	C	D	E
43	A	B	C	D	E
44	A	B	C	D	E
45	A	B	C	D	E
46	A	B	C	D	E
47	A	B	C	D	E
48	A	B	C	D	E
49	A	B	C	D	E
50	A	B	C	D	E
51	A	B	C	D	E
52	A	B	C	D	E
53	A	B	C	D	E
54	A	B	C	D	E
55	A	B	C	D	E
56	A	B	C	D	E
57	A	B	C	D	E
58	A	B	C	D	E
59	A	B	C	D	E
60	A	B	C	D	E



PREFEITURA MUNICIPAL DE
JOÃO NEIVA



EDITAL Nº 02/2019 – GABARITO FINAL DA PROVA OBJETIVA RETIFICADO

CARGO: S21 MÉDICO DO TRABALHO

Prova A

1	A	B	C	D	E
2	A	B	C	D	E
3	A	B	C	D	E
4	A	B	C	D	E
5	A	B	C	D	E
6	A	B	C	D	E
7	A	B	C	D	E
8	A	B	C	D	E
9	A	B	C	D	E
10	A	B	C	D	E
11	A	B	C	D	E
12	A	B	C	D	E
13	A	B	C	D	E
14	A	B	C	D	E
15	A	B	C	D	E
16	A	B	C	D	E
17	A	B	C	D	E
18	A	B	C	D	E
19	A	B	C	D	E
20	A	B	C	D	E
21	A	B	C	D	E
22	A	B	C	D	E
23	A	B	C	D	E
24	A	B	C	D	E
25	A	B	C	D	E
26	A	B	C	D	E
27	A	B	C	D	E
28	A	B	C	D	E
29	A	B	C	D	E



PREFEITURA MUNICIPAL DE
JOÃO NEIVA



EDITAL Nº 02/2019 – GABARITO FINAL DA PROVA OBJETIVA RETIFICADO

30	A	B	C	D	E
31	A	B	C	D	E
32	A	B	C	D	E
33	A	B	C	D	E
34	A	B	C	D	E
35	A	B	C	D	E
36	A	B	C	D	E
37	A	B	C	D	E
38	A	B	C	D	E
39	A	B	C	D	E
40	A	B	C	D	E
41	A	B	C	D	E
42	A	B	C	D	E
43	A	B	C	D	E
44	A	B	C	D	E
45	A	B	C	D	E
46	A	B	C	D	E
47	A	B	C	D	E
48	A	B	C	D	E
49	A	B	C	D	E
50	A	B	C	D	E
51	A	B	C	D	E
52	A	B	C	D	E
53	A	B	C	D	E
54	A	B	C	D	E
55	A	B	C	D	E
56	A	B	C	D	E
57	A	B	C	D	E
58	A	B	C	D	E
59	A	B	C	D	E
60	A	B	C	D	E



PREFEITURA MUNICIPAL DE
JOÃO NEIVA



EDITAL Nº 02/2019 – GABARITO FINAL DA PROVA OBJETIVA RETIFICADO

CARGO: S23 MÉDICO PEDIATRA

Prova A

1	A	B	C	D	E
2	A	B	C	D	E
3	A	B	C	D	E
4	A	B	C	D	E
5	A	B	C	D	E
6	A	B	C	D	E
7	A	B	C	D	E
8	A	B	C	D	E
9	A	B	C	D	E
10	A	B	C	D	E
11	A	B	C	D	E
12	A	B	C	D	E
13	A	B	C	D	E
14	A	B	C	D	E
15	A	B	C	D	E
16	A	B	C	D	E
17	A	B	C	D	E
18	A	B	C	D	E
19	A	B	C	D	E
20	A	B	C	D	E
21	A	B	C	D	E
22	A	B	C	D	E
23	A	B	C	D	E
24	A	B	C	D	E
25	A	B	C	D	E
26	A	B	C	D	E
27	A	B	C	D	E
28	A	B	C	D	E
29	A	B	C	D	E



PREFEITURA MUNICIPAL DE
JOÃO NEIVA



EDITAL Nº 02/2019 – GABARITO FINAL DA PROVA OBJETIVA RETIFICADO

30	A	B	C	D	E
31	A	B	C	D	E
32	A	B	C	D	E
33	A	B	C	D	E
34	A	B	C	D	E
35	A	B	C	D	E
36	A	B	C	D	E
37	A	B	C	D	E
38	A	B	C	D	E
39	A	B	C	D	E
40	A	B	C	D	E
41	A	B	C	D	E
42	A	B	C	D	E
43	A	B	C	D	E
44	A	B	C	D	E
45	A	B	C	D	E
46	A	B	C	D	E
47	A	B	C	D	E
48	A	B	C	D	E
49	A	B	C	D	E
50	A	B	C	D	E
51	A	B	C	D	E
52	A	B	C	D	E
53	A	B	C	D	E
54	A	B	C	D	E
55	A	B	C	D	E
56	A	B	C	D	E
57	A	B	C	D	E
58	A	B	C	D	E
59	A	B	C	D	E
60	A	B	C	D	E



EDITAL Nº 02/2019 – GABARITO FINAL DA PROVA OBJETIVA RETIFICADO

CARGO: S25 MÉDICO VETERINÁRIO

PROVA A

1	A	B	C	D	E
2	A	B	C	D	E
3	A	B	C	D	E
4	A	B	C	D	E
5	A	B	C	D	E
6	A	B	C	D	E
7	A	B	C	D	E
8	A	B	C	D	E
9	A	B	C	D	E
10	A	B	C	D	E
11	A	B	C	D	E
12	A	B	C	D	E
13	A	B	C	D	E
14	A	B	C	D	E
15	A	B	C	D	E
16	A	B	C	D	E
17	A	B	C	D	E
18	A	B	C	D	E
19	A	B	C	D	E
20	A	B	C	D	E
21	A	B	C	D	E
22	A	B	C	D	E
23	A	B	C	D	E
24	A	B	C	D	E
25	A	B	C	D	E
26	A	B	C	D	E
27	A	B	C	D	E
28	A	B	C	D	E
29	A	B	C	D	E
30	A	B	C	D	E
31	A	B	C	D	E



PREFEITURA MUNICIPAL DE
JOÃO NEIVA



EDITAL Nº 02/2019 – GABARITO FINAL DA PROVA OBJETIVA RETIFICADO

32	A	B	C	D	E
33	A	B	C	D	E
34	A	B	C	D	E
35	A	B	C	D	E
36	A	B	C	D	E
37	A	B	C	D	E
38	A	B	C	D	E
39	A	B	C	D	E
40	A	B	C	D	E
41	A	B	C	D	E
42	A	B	C	D	E
43	A	B	C	D	E
44	A	B	C	D	E
45	A	B	C	D	E
46	A	B	C	D	E
47	A	B	C	D	E
48	A	B	C	D	E
49	A	B	C	D	E
50	A	B	C	D	E
51	A	B	C	D	E
52	A	B	C	D	E
53	A	B	C	D	E
54	A	B	C	D	E
55	A	B	C	D	E
56	A	B	C	D	E
57	A	B	C	D	E
58	A	B	C	D	E
59	A	B	C	D	E
60	A	B	C	D	E



EDITAL Nº 02/2019 – GABARITO FINAL DA PROVA OBJETIVA RETIFICADO

CARGO: S26 NUTRICIONISTA

PROVA A

1	A	B	C	D	E
2	A	B	C	D	E
3	A	B	C	D	E
4	A	B	C	D	E
5	A	B	C	D	E
6	A	B	C	D	E
7	A	B	C	D	E
8	A	B	C	D	E
9	A	B	C	D	E
10	A	B	C	D	E
11	A	B	C	D	E
12	A	B	C	D	E
13	A	B	C	D	E
14	A	B	C	D	E
15	A	B	C	D	E
16	A	B	C	D	E
17	A	B	C	D	E
18	A	B	C	D	E
19	A	B	C	D	E
20	A	B	C	D	E
21	A	B	C	D	E
22	A	B	C	D	E
23	A	B	C	D	E
24	A	B	C	D	E
25	A	B	C	D	E
26	A	B	C	D	E
27	A	B	C	D	E
28	A	B	C	D	E
29	A	B	C	D	E
30	A	B	C	D	E
31	A	B	C	D	E

PROVA B

1	A	B	C	D	E
2	A	B	C	D	E
3	A	B	C	D	E
4	A	B	C	D	E
5	A	B	C	D	E
6	A	B	C	D	E
7	A	B	C	D	E
8	A	B	C	D	E
9	A	B	C	D	E
10	A	B	C	D	E
11	A	B	C	D	E
12	A	B	C	D	E
13	A	B	C	D	E
14	A	B	C	D	E
15	A	B	C	D	E
16	A	B	C	D	E
17	A	B	C	D	E
18	A	B	C	D	E
19	A	B	C	D	E
20	A	B	C	D	E
21	A	B	C	D	E
22	A	B	C	D	E
23	A	B	C	D	E
24	A	B	C	D	E
25	A	B	C	D	E
26	A	B	C	D	E
27	A	B	C	D	E
28	A	B	C	D	E
29	A	B	C	D	E
30	A	B	C	D	E
31	A	B	C	D	E



PREFEITURA MUNICIPAL DE
JOÃO NEIVA



EDITAL Nº 02/2019 – GABARITO FINAL DA PROVA OBJETIVA RETIFICADO

32	A	B	C	D	E
33	A	B	C	D	E
34	A	B	C	D	E
35	A	B	C	D	E
36	A	B	C	D	E
37	A	B	C	D	E
38	A	B	C	D	E
39	A	B	C	D	E
40	A	B	C	D	E
41	A	B	C	D	E
42	A	B	C	D	E
43	A	B	C	D	E
44	A	B	C	D	E
45	A	B	C	D	E
46	A	B	C	D	E
47	A	B	C	D	E
48	A	B	C	D	E
49	A	B	C	D	E
50	A	B	C	D	E
51	A	B	C	D	E
52	A	B	C	D	E
53	A	B	C	D	E
54	A	B	C	D	E
55	A	B	C	D	E
56	A	B	C	D	E
57	A	B	C	D	E
58	A	B	C	D	E
59	A	B	C	D	E
60	A	B	C	D	E

32	A	B	C	D	E
33	A	B	C	D	E
34	A	B	C	D	E
35	A	B	C	D	E
36	A	B	C	D	E
37	A	B	C	D	E
38	A	B	C	D	E
39	A	B	C	D	E
40	A	B	C	D	E
41	A	B	C	D	E
42	A	B	C	D	E
43	A	B	C	D	E
44	A	B	C	D	E
45	A	B	C	D	E
46	A	B	C	D	E
47	A	B	C	D	E
48	A	B	C	D	E
49	A	B	C	D	E
50	A	B	C	D	E
51	A	B	C	D	E
52	A	B	C	D	E
53	A	B	C	D	E
54	A	B	C	D	E
55	A	B	C	D	E
56	A	B	C	D	E
57	A	B	C	D	E
58	A	B	C	D	E
59	A	B	C	D	E
60	A	B	C	D	E



EDITAL Nº 02/2019 – GABARITO FINAL DA PROVA OBJETIVA RETIFICADO

CARGO: S27 OUVIDOR

Prova A

1	A	B	C	D	E
2	A	B	C	D	E
3	A	B	C	D	E
4	A	B	C	D	E
5	A	B	C	D	E
6	A	B	C	D	E
7	A	B	C	D	E
8	A	B	C	D	E
9	A	B	C	D	E
10	A	B	C	D	E
11	A	B	C	D	E
12	A	B	C	D	E
13	A	B	C	D	E
14	A	B	C	D	E
15	A	B	C	D	E
16	A	B	C	D	E
17	A	B	C	D	E
18	A	B	C	D	E
19	A	B	C	D	E
20	A	B	C	D	E
21	A	B	C	D	E
22	A	B	C	D	E
23	A	B	C	D	E
24	A	B	C	D	E
25	A	B	C	D	E
26	A	B	C	D	E
27	A	B	C	D	E
28	A	B	C	D	E
29	A	B	C	D	E
30	A	B	C	D	E
31	A	B	C	D	E

Prova B

1	A	B	C	D	E
2	A	B	C	D	E
3	A	B	C	D	E
4	A	B	C	D	E
5	A	B	C	D	E
6	A	B	C	D	E
7	A	B	C	D	E
8	A	B	C	D	E
9	A	B	C	D	E
10	A	B	C	D	E
11	A	B	C	D	E
12	A	B	C	D	E
13	A	B	C	D	E
14	A	B	C	D	E
15	A	B	C	D	E
16	A	B	C	D	E
17	A	B	C	D	E
18	A	B	C	D	E
19	A	B	C	D	E
20	A	B	C	D	E
21	A	B	C	D	E
22	A	B	C	D	E
23	A	B	C	D	E
24	A	B	C	D	E
25	A	B	C	D	E
26	A	B	C	D	E
27	A	B	C	D	E
28	A	B	C	D	E
29	A	B	C	D	E
30	A	B	C	D	E
31	A	B	C	D	E



PREFEITURA MUNICIPAL DE
JOÃO NEIVA



EDITAL Nº 02/2019 – GABARITO FINAL DA PROVA OBJETIVA RETIFICADO

32	A	B	C	D	E
33	A	B	C	D	E
34	A	B	C	D	E
35	A	B	C	D	E
36	A	B	C	D	E
37	A	B	C	D	E
38	A	B	C	D	E
39	A	B	C	D	E
40	A	B	C	D	E
41	A	B	C	D	E
42	A	B	C	D	E
43	A	B	C	D	E
44	A	B	C	D	E
45	A	B	C	D	E
46	A	B	C	D	E
47	A	B	C	D	E
48	A	B	C	D	E
49	A	B	C	D	E
50	A	B	C	D	E
51	A	B	C	D	E
52	A	B	C	D	E
53	A	B	C	D	E
54	A	B	C	D	E
55	A	B	C	D	E
56	A	B	C	D	E
57	A	B	C	D	E
58	A	B	C	D	E
59	A	B	C	D	E
60	A	B	C	D	E

32	A	B	C	D	E
33	A	B	C	D	E
34	A	B	C	D	E
35	A	B	C	D	E
36	A	B	C	D	E
37	A	B	C	D	E
38	A	B	C	D	E
39	A	B	C	D	E
40	A	B	C	D	E
41	A	B	C	D	E
42	A	B	C	D	E
43	A	B	C	D	E
44	A	B	C	D	E
45	A	B	C	D	E
46	A	B	C	D	E
47	A	B	C	D	E
48	A	B	C	D	E
49	A	B	C	D	E
50	A	B	C	D	E
51	A	B	C	D	E
52	A	B	C	D	E
53	A	B	C	D	E
54	A	B	C	D	E
55	A	B	C	D	E
56	A	B	C	D	E
57	A	B	C	D	E
58	A	B	C	D	E
59	A	B	C	D	E
60	A	B	C	D	E



PREFEITURA MUNICIPAL DE
JOÃO NEIVA



EDITAL Nº 02/2019 – GABARITO FINAL DA PROVA OBJETIVA RETIFICADO

CARGO: S28 PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA

PROVA A

1	A	B	C	D	E
2	A	B	C	D	E
3	A	B	C	D	E
4	A	B	C	D	E
5	A	B	C	D	E
6	A	B	C	D	E
7	A	B	C	D	E
8	A	B	C	D	E
9	A	B	C	D	E
10	A	B	C	D	E
11	A	B	C	D	E
12	A	B	C	D	E
13	A	B	C	D	E
14	A	B	C	D	E
15	A	B	C	D	E
16	A	B	C	D	E
17	A	B	C	D	E
18	A	B	C	D	E
19	A	B	C	D	E
20	A	B	C	D	E
21	A	B	C	D	E
22	A	B	C	D	E
23	A	B	C	D	E
24	A	B	C	D	E
25	A	B	C	D	E
26	A	B	C	D	E
27	A	B	C	D	E
28	A	B	C	D	E
29	A	B	C	D	E
30	A	B	C	D	E



PREFEITURA MUNICIPAL DE
JOÃO NEIVA



EDITAL Nº 02/2019 – GABARITO FINAL DA PROVA OBJETIVA RETIFICADO

31	A	B	C	D	E
32	A	B	C	D	E
33	A	B	C	D	E
34	A	B	C	D	E
35	A	B	C	D	E
36	A	B	C	D	E
37	A	B	C	D	E
38	A	B	C	D	E
39	A	B	C	D	E
40	A	B	C	D	E
41	A	B	C	D	E
42	A	B	C	D	E
43	A	B	C	D	E
44	A	B	C	D	E
45	A	B	C	D	E
46	A	B	C	D	E
47	A	B	C	D	E
48	A	B	C	D	E
49	A	B	C	D	E
50	A	B	C	D	E
51	A	B	C	D	E
52	A	B	C	D	E
53	A	B	C	D	E
54	A	B	C	D	E
55	A	B	C	D	E
56	A	B	C	D	E
57	A	B	C	D	E
58	A	B	C	D	E
59	A	B	C	D	E
60	A	B	C	D	E



EDITAL Nº 02/2019 – GABARITO FINAL DA PROVA OBJETIVA RETIFICADO

CARGO: S29 PSICÓLOGO I

PROVA A

1	A	B	C	D	E
2	A	B	C	D	E
3	A	B	C	D	E
4	A	B	C	D	E
5	A	B	C	D	E
6	A	B	C	D	E
7	A	B	C	D	E
8	A	B	C	D	E
9	A	B	C	D	E
10	A	B	C	D	E
11	A	B	C	D	E
12	A	B	C	D	E
13	A	B	C	D	E
14	A	B	C	D	E
15	A	B	C	D	E
16	A	B	C	D	E
17	A	B	C	D	E
18	A	B	C	D	E
19	A	B	C	D	E
20	A	B	C	D	E
21	A	B	C	D	E
22	A	B	C	D	E
23	A	B	C	D	E
24	A	B	C	D	E
25	A	B	C	D	E
26	A	B	C	D	E
27	A	B	C	D	E
28	A	B	C	D	E
29	A	B	C	D	E
30	A	B	C	D	E
31	A	B	C	D	E

PROVA B

1	A	B	C	D	E
2	A	B	C	D	E
3	A	B	C	D	E
4	A	B	C	D	E
5	A	B	C	D	E
6	A	B	C	D	E
7	A	B	C	D	E
8	A	B	C	D	E
9	A	B	C	D	E
10	A	B	C	D	E
11	A	B	C	D	E
12	A	B	C	D	E
13	A	B	C	D	E
14	A	B	C	D	E
15	A	B	C	D	E
16	A	B	C	D	E
17	A	B	C	D	E
18	A	B	C	D	E
19	A	B	C	D	E
20	A	B	C	D	E
21	A	B	C	D	E
22	A	B	C	D	E
23	A	B	C	D	E
24	A	B	C	D	E
25	A	B	C	D	E
26	A	B	C	D	E
27	A	B	C	D	E
28	A	B	C	D	E
29	A	B	C	D	E
30	A	B	C	D	E
31	A	B	C	D	E



PREFEITURA MUNICIPAL DE
JOÃO NEIVA



EDITAL Nº 02/2019 – GABARITO FINAL DA PROVA OBJETIVA RETIFICADO

32	A	B	C	D	E
33	A	B	C	D	E
34	A	B	C	D	E
35	A	B	C	D	E
36	A	B	C	D	E
37	A	B	C	D	E
38	A	B	C	D	E
39	A	B	C	D	E
40	A	B	C	D	E
41	A	B	C	D	E
42	A	B	C	D	E
43	A	B	C	D	E
44	A	B	C	D	E
45	A	B	C	D	E
46	A	B	C	D	E
47	A	B	C	D	E
48	A	B	C	D	E
49	A	B	C	D	E
50	A	B	C	D	E
51	A	B	C	D	E
52	A	B	C	D	E
53	A	B	C	D	E
54	A	B	C	D	E
55	A	B	C	D	E
56	A	B	C	D	E
57	A	B	C	D	E
58	A	B	C	D	E
59	A	B	C	D	E
60	A	B	C	D	E

32	A	B	C	D	E
33	A	B	C	D	E
34	A	B	C	D	E
35	A	B	C	D	E
36	A	B	C	D	E
37	A	B	C	D	E
38	A	B	C	D	E
39	A	B	C	D	E
40	A	B	C	D	E
41	A	B	C	D	E
42	A	B	C	D	E
43	A	B	C	D	E
44	A	B	C	D	E
45	A	B	C	D	E
46	A	B	C	D	E
47	A	B	C	D	E
48	A	B	C	D	E
49	A	B	C	D	E
50	A	B	C	D	E
51	A	B	C	D	E
52	A	B	C	D	E
53	A	B	C	D	E
54	A	B	C	D	E
55	A	B	C	D	E
56	A	B	C	D	E
57	A	B	C	D	E
58	A	B	C	D	E
59	A	B	C	D	E
60	A	B	C	D	E



PREFEITURA MUNICIPAL DE
JOÃO NEIVA



EDITAL Nº 02/2019 – GABARITO FINAL DA PROVA OBJETIVA RETIFICADO

CARGO: S30 TERAPEUTA OCUPACIONAL

PROVA A

1	A	B	C	D	E
2	A	B	C	D	E
3	A	B	C	D	E
4	A	B	C	D	E
5	A	B	C	D	E
6	A	B	C	D	E
7	A	B	C	D	E
8	A	B	C	D	E
9	A	B	C	D	E
10	A	B	C	D	E
11	A	B	C	D	E
12	A	B	C	D	E
13	A	B	C	D	E
14	A	B	C	D	E
15	A	B	C	D	E
16	A	B	C	D	E
17	A	B	C	D	E
18	A	B	C	D	E
19	A	B	C	D	E
20	A	B	C	D	E
21	A	B	C	D	E
22	A	B	C	D	E
23	A	B	C	D	E
24	A	B	C	D	E
25	A	B	C	D	E
26	A	B	C	D	E
27	A	B	C	D	E
28	A	B	C	D	E
29	A	B	C	D	E
30	A	B	C	D	E
31	A	B	C	D	E



PREFEITURA MUNICIPAL DE
JOÃO NEIVA



EDITAL Nº 02/2019 – GABARITO FINAL DA PROVA OBJETIVA RETIFICADO

32	A	B	C	D	E
33	A	B	C	D	E
34	A	B	C	D	E
35	A	B	C	D	E
36	A	B	C	D	E
37	A	B	C	D	E
38	A	B	C	D	E
39	A	B	C	D	E
40	A	B	C	D	E
41	A	B	C	D	E
42	A	B	C	D	E
43	A	B	C	D	E
44	A	B	C	D	E
45	A	B	C	D	E
46	A	B	C	D	E
47	A	B	C	D	E
48	A	B	C	D	E
49	A	B	C	D	E
50	A	B	C	D	E
51	A	B	C	D	E
52	A	B	C	D	E
53	A	B	C	D	E
54	A	B	C	D	E
55	A	B	C	D	E
56	A	B	C	D	E
57	A	B	C	D	E
58	A	B	C	D	E
59	A	B	C	D	E
60	A	B	C	D	E



PREFEITURA MUNICIPAL DE
JOÃO NEIVA



EDITAL Nº 02/2019 – GABARITO FINAL DA PROVA OBJETIVA RETIFICADO

CARGO: S31 TESOUREIRO

PROVA A

1	A	B	C	D	E
2	A	B	C	D	E
3	A	B	C	D	E
4	A	B	C	D	E
5	A	B	C	D	E
6	A	B	C	D	E
7	A	B	C	D	E
8	A	B	C	D	E
9	A	B	C	D	E
10	A	B	C	D	E
11	A	B	C	D	E
12	A	B	C	D	E
13	A	B	C	D	E
14	A	B	C	D	E
15	A	B	C	D	E
16	A	B	C	D	E
17	A	B	C	D	E
18	A	B	C	D	E
19	A	B	C	D	E
20	A	B	C	D	E
21	A	B	C	D	E
22	A	B	C	D	E
23	A	B	C	D	E
24	A	B	C	D	E
25	A	B	C	D	E
26	A	B	C	D	E
27	A	B	C	D	E
28	A	B	C	D	E
29	A	B	C	D	E
30	A	B	C	D	E
31	A	B	C	D	E



PREFEITURA MUNICIPAL DE
JOÃO NEIVA



EDITAL Nº 02/2019 – GABARITO FINAL DA PROVA OBJETIVA RETIFICADO

32	A	B	C	D	E
33	A	B	C	D	E
34	A	B	C	D	E
35	A	B	C	D	E
36	A	B	C	D	E
37	A	B	C	D	E
38	A	B	C	D	E
39	A	B	C	D	E
40	A	B	C	D	E
41	A	B	C	D	E
42	A	B	C	D	E
43	A	B	C	D	E
44	A	B	C	D	E
45	A	B	C	D	E
46	A	B	C	D	E
47	A	B	C	D	E
48	A	B	C	D	E
49	A	B	C	D	E
50	A	B	C	D	E
51	A	B	C	D	E
52	A	B	C	D	E
53	A	B	C	D	E
54	A	B	C	D	E
55	A	B	C	D	E
56	A	B	C	D	E
57	A	B	C	D	E
58	A	B	C	D	E
59	A	B	C	D	E
60	A	B	C	D	E



EDITAL Nº 02/2019 – GABARITO FINAL DA PROVA OBJETIVA RETIFICADO

CARGO: S32 ENGENHEIRO CIVIL (SAAE)

Prova A

1	A	B	C	D	E
2	A	B	C	D	E
3	A	B	C	D	E
4	A	B	C	D	E
5	A	B	C	D	E
6	A	B	C	D	E
7	A	B	C	D	E
8	A	B	C	D	E
9	A	B	C	D	E
10	A	B	C	D	E
11	A	B	C	D	E
12	A	B	C	D	E
13	A	B	C	D	E
14	A	B	C	D	E
15	A	B	C	D	E
16	A	B	C	D	E
17	A	B	C	D	E
18	A	B	C	D	E
19	A	B	C	D	E
20	A	B	C	D	E
21	A	B	C	D	E
22	A	B	C	D	E
23	A	B	C	D	E
24	A	B	C	D	E
25	A	B	C	D	E
26	A	B	C	D	E
27	A	B	C	D	E
28	A	B	C	D	E
29	A	B	C	D	E
30	A	B	C	D	E
31	A	B	C	D	E
32	A	B	C	D	E



PREFEITURA MUNICIPAL DE
JOÃO NEIVA



EDITAL Nº 02/2019 – GABARITO FINAL DA PROVA OBJETIVA RETIFICADO

33	A	B	C	D	E
34	A	B	C	D	E
35	A	B	C	D	E
36	A	B	C	D	E
37	A	B	C	D	E
38	A	B	C	D	E
39	A	B	C	D	E
40	A	B	C	D	E
41	A	B	C	D	E
42	A	B	C	D	E
43	A	B	C	D	E
44	A	B	C	D	E
45	A	B	C	D	E
46	A	B	C	D	E
47	A	B	C	D	E
48	A	B	C	D	E
49	A	B	C	D	E
50	A	B	C	D	E
51	A	B	C	D	E
52	A	B	C	D	E
53	A	B	C	D	E
54	A	B	C	D	E
55	A	B	C	D	E
56	A	B	C	D	E
57	A	B	C	D	E
58	A	B	C	D	E
59	A	B	C	D	E
60	A	B	C	D	E



PREFEITURA MUNICIPAL DE
JOÃO NEIVA



EDITAL Nº 02/2019 – GABARITO FINAL DA PROVA OBJETIVA RETIFICADO

CARGO: S33 CONTADOR (IPSJON)

PROVA A

1	A	B	C	D	E
2	A	B	C	D	E
3	A	B	C	D	E
4	A	B	C	D	E
5	A	B	C	D	E
6	A	B	C	D	E
7	A	B	C	D	E
8	A	B	C	D	E
9	A	B	C	D	E
10	A	B	C	D	E
11	A	B	C	D	E
12	A	B	C	D	E
13	A	B	C	D	E
14	A	B	C	D	E
15	A	B	C	D	E
16	A	B	C	D	E
17	A	B	C	D	E
18	A	B	C	D	E
19	A	B	C	D	E
20	A	B	C	D	E
21	A	B	C	D	E
22	A	B	C	D	E
23	A	B	C	D	E
24	A	B	C	D	E
25	A	B	C	D	E
26	A	B	C	D	E
27	A	B	C	D	E
28	A	B	C	D	E
29	A	B	C	D	E
30	A	B	C	D	E
31	A	B	C	D	E



PREFEITURA MUNICIPAL DE
JOÃO NEIVA



EDITAL Nº 02/2019 – GABARITO FINAL DA PROVA OBJETIVA RETIFICADO

32	A	B	C	D	E
33	A	B	C	D	E
34	A	B	C	D	E
35	A	B	C	D	E
36	A	B	C	D	E
37	A	B	C	D	E
38	A	B	C	D	E
39	A	B	C	D	E
40	A	B	C	D	E
41	A	B	C	D	E
42	A	B	C	D	E
43	A	B	C	D	E
44	A	B	C	D	E
45	A	B	C	D	E
46	A	B	C	D	E
47	A	B	C	D	E
48	A	B	C	D	E
49	A	B	C	D	E
50	A	B	C	D	E
51	A	B	C	D	E
52	A	B	C	D	E
53	A	B	C	D	E
54	A	B	C	D	E
55	A	B	C	D	E
56	A	B	C	D	E
57	A	B	C	D	E
58	A	B	C	D	E
59	A	B	C	D	E
60	A	B	C	D	E



PREFEITURA MUNICIPAL DE
JOÃO NEIVA



EDITAL Nº 02/2019 – GABARITO FINAL DA PROVA OBJETIVA RETIFICADO

CARGO: S34 CONTROLADOR (IPSON)

PROVA A

1	A	B	C	D	E
2	A	B	C	D	E
3	A	B	C	D	E
4	A	B	C	D	E
5	A	B	C	D	E
6	A	B	C	D	E
7	A	B	C	D	E
8	A	B	C	D	E
9	A	B	C	D	E
10	A	B	C	D	E
11	A	B	C	D	E
12	A	B	C	D	E
13	A	B	C	D	E
14	A	B	C	D	E
15	A	B	C	D	E
16	A	B	C	D	E
17	A	B	C	D	E
18	A	B	C	D	E
19	A	B	C	D	E
20	A	B	C	D	E
21	A	B	C	D	E
22	A	B	C	D	E
23	A	B	C	D	E
24	A	B	C	D	E
25	A	B	C	D	E
26	A	B	C	D	E
27	A	B	C	D	E
28	A	B	C	D	E
29	A	B	C	D	E
30	A	B	C	D	E
31	A	B	C	D	E



PREFEITURA MUNICIPAL DE
JOÃO NEIVA



EDITAL Nº 02/2019 – GABARITO FINAL DA PROVA OBJETIVA RETIFICADO

32	A	B	C	D	E
33	A	B	C	D	E
34	A	B	C	D	E
35	A	B	C	D	E
36	A	B	C	D	E
37	A	B	C	D	E
38	A	B	C	D	E
39	A	B	C	D	E
40	A	B	C	D	E
41	A	B	C	D	E
42	A	B	C	D	E
43	A	B	C	D	E
44	A	B	C	D	E
45	A	B	C	D	E
46	A	B	C	D	E
47	A	B	C	D	E
48	A	B	C	D	E
49	A	B	C	D	E
50	A	B	C	D	E
51	A	B	C	D	E
52	A	B	C	D	E
53	A	B	C	D	E
54	A	B	C	D	E
55	A	B	C	D	E
56	A	B	C	D	E
57	A	B	C	D	E
58	A	B	C	D	E
59	A	B	C	D	E
60	A	B	C	D	E



EDITAL Nº 02/2019 – GABARITO FINAL DA PROVA OBJETIVA RETIFICADO

CARGO: S35 CONTADOR (CÂMARA MUNICIPAL)

Prova A

1	A	B	C	D	E
2	A	B	C	D	E
3	A	B	C	D	E
4	A	B	C	D	E
5	A	B	C	D	E
6	A	B	C	D	E
7	A	B	C	D	E
8	A	B	C	D	E
9	A	B	C	D	E
10	A	B	C	D	E
11	A	B	C	D	E
12	A	B	C	D	E
13	A	B	C	D	E
14	A	B	C	D	E
15	A	B	C	D	E
16	A	B	C	D	E
17	A	B	C	D	E
18	A	B	C	D	E
19	A	B	C	D	E
20	A	B	C	D	E
21	A	B	C	D	E
22	A	B	C	D	E
23	A	B	C	D	E
24	A	B	C	D	E
25	A	B	C	D	E
26	A	B	C	D	E
27	A	B	C	D	E
28	A	B	C	D	E
29	A	B	C	D	E
30	A	B	C	D	E
31	A	B	C	D	E

Prova B

1	A	B	C	D	E
2	A	B	C	D	E
3	A	B	C	D	E
4	A	B	C	D	E
5	A	B	C	D	E
6	A	B	C	D	E
7	A	B	C	D	E
8	A	B	C	D	E
9	A	B	C	D	E
10	A	B	C	D	E
11	A	B	C	D	E
12	A	B	C	D	E
13	A	B	C	D	E
14	A	B	C	D	E
15	A	B	C	D	E
16	A	B	C	D	E
17	A	B	C	D	E
18	A	B	C	D	E
19	A	B	C	D	E
20	A	B	C	D	E
21	A	B	C	D	E
22	A	B	C	D	E
23	A	B	C	D	E
24	A	B	C	D	E
25	A	B	C	D	E
26	A	B	C	D	E
27	A	B	C	D	E
28	A	B	C	D	E
29	A	B	C	D	E
30	A	B	C	D	E
31	A	B	C	D	E



PREFEITURA MUNICIPAL DE
JOÃO NEIVA



EDITAL Nº 02/2019 – GABARITO FINAL DA PROVA OBJETIVA RETIFICADO

32	A	B	C	D	E
33	A	B	C	D	E
34	A	B	C	D	E
35	A	B	C	D	E
36	A	B	C	D	E
37	A	B	C	D	E
38	A	B	C	D	E
39	A	B	C	D	E
40	A	B	C	D	E
41	A	B	C	D	E
42	A	B	C	D	E
43	A	B	C	D	E
44	A	B	C	D	E
45	A	B	C	D	E
46	A	B	C	D	E
47	A	B	C	D	E
48	A	B	C	D	E
49	A	B	C	D	E
50	A	B	C	D	E
51	A	B	C	D	E
52	A	B	C	D	E
53	A	B	C	D	E
54	A	B	C	D	E
55	A	B	C	D	E
56	A	B	C	D	E
57	A	B	C	D	E
58	A	B	C	D	E
59	A	B	C	D	E
60	A	B	C	D	E

32	A	B	C	D	E
33	A	B	C	D	E
34	A	B	C	D	E
35	A	B	C	D	E
36	A	B	C	D	E
37	A	B	C	D	E
38	A	B	C	D	E
39	A	B	C	D	E
40	A	B	C	D	E
41	A	B	C	D	E
42	A	B	C	D	E
43	A	B	C	D	E
44	A	B	C	D	E
45	A	B	C	D	E
46	A	B	C	D	E
47	A	B	C	D	E
48	A	B	C	D	E
49	A	B	C	D	E
50	A	B	C	D	E
51	A	B	C	D	E
52	A	B	C	D	E
53	A	B	C	D	E
54	A	B	C	D	E
55	A	B	C	D	E
56	A	B	C	D	E
57	A	B	C	D	E
58	A	B	C	D	E
59	A	B	C	D	E
60	A	B	C	D	E



EDITAL Nº 02/2019 – GABARITO FINAL DA PROVA OBJETIVA RETIFICADO

CARGO: S36 CONTROLADOR (CÂMARA MUNICIPAL)

Prova A

1	A	B	C	D	E
2	A	B	C	D	E
3	A	B	C	D	E
4	A	B	C	D	E
5	A	B	C	D	E
6	A	B	C	D	E
7	A	B	C	D	E
8	A	B	C	D	E
9	A	B	C	D	E
10	A	B	C	D	E
11	A	B	C	D	E
12	A	B	C	D	E
13	A	B	C	D	E
14	A	B	C	D	E
15	A	B	C	D	E
16	A	B	C	D	E
17	A	B	C	D	E
18	A	B	C	D	E
19	A	B	C	D	E
20	A	B	C	D	E
21	A	B	C	D	E
22	A	B	C	D	E
23	A	B	C	D	E
24	A	B	C	D	E
25	A	B	C	D	E
26	A	B	C	D	E
27	A	B	C	D	E
28	A	B	C	D	E
29	A	B	C	D	E

Prova B

1	A	B	C	D	E
2	A	B	C	D	E
3	A	B	C	D	E
4	A	B	C	D	E
5	A	B	C	D	E
6	A	B	C	D	E
7	A	B	C	D	E
8	A	B	C	D	E
9	A	B	C	D	E
10	A	B	C	D	E
11	A	B	C	D	E
12	A	B	C	D	E
13	A	B	C	D	E
14	A	B	C	D	E
15	A	B	C	D	E
16	A	B	C	D	E
17	A	B	C	D	E
18	A	B	C	D	E
19	A	B	C	D	E
20	A	B	C	D	E
21	A	B	C	D	E
22	A	B	C	D	E
23	A	B	C	D	E
24	A	B	C	D	E
25	A	B	C	D	E
26	A	B	C	D	E
27	A	B	C	D	E
28	A	B	C	D	E
29	A	B	C	D	E



EDITAL Nº 02/2019 – GABARITO FINAL DA PROVA OBJETIVA RETIFICADO

30	A	B	C	D	E
31	A	B	C	D	E
32	A	B	C	D	E
33	A	B	C	D	E
34	A	B	C	D	E
35	A	B	C	D	E
36	A	B	C	D	E
37	A	B	C	D	E
38	A	B	C	D	E
39	A	B	C	D	E
40	A	B	C	D	E
41	A	B	C	D	E
42	A	B	C	D	E
43	A	B	C	D	E
44	A	B	C	D	E
45	A	B	C	D	E
46	A	B	C	D	E
47	A	B	C	D	E
48	A	B	C	D	E
49	A	B	C	D	E
50	A	B	C	D	E
51	A	B	C	D	E
52	A	B	C	D	E
53	A	B	C	D	E
54	A	B	C	D	E
55	A	B	C	D	E
56	A	B	C	D	E
57	A	B	C	D	E
58	A	B	C	D	E
59	A	B	C	D	E
60	A	B	C	D	E

30	A	B	C	D	E
31	A	B	C	D	E
32	A	B	C	D	E
33	A	B	C	D	E
34	A	B	C	D	E
35	A	B	C	D	E
36	A	B	C	D	E
37	A	B	C	D	E
38	A	B	C	D	E
39	A	B	C	D	E
40	A	B	C	D	E
41	A	B	C	D	E
42	A	B	C	D	E
43	A	B	C	D	E
44	A	B	C	D	E
45	A	B	C	D	E
46	A	B	C	D	E
47	A	B	C	D	E
48	A	B	C	D	E
49	A	B	C	D	E
50	A	B	C	D	E
51	A	B	C	D	E
52	A	B	C	D	E
53	A	B	C	D	E
54	A	B	C	D	E
55	A	B	C	D	E
56	A	B	C	D	E
57	A	B	C	D	E
58	A	B	C	D	E
59	A	B	C	D	E
60	A	B	C	D	E

EDITAL Nº 02-2019 - MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA - RETIFICAÇÃO 07

Publicação Nº 270489

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA/ ES****EDITAL DE RETIFICAÇÃO Nº 07 – REFERENTE AO EDITAL Nº 02/2019**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, no uso de suas atribuições legais, torna público que realizará, por meio da Fundação São João Batista - FSJB, Concurso Público para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva, para diversos **cargos de nível superior** para atender demandas da Prefeitura Municipal, Câmara Municipal, SAAE e IPSJON mediante as condições especiais estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

- 1) **ALTERAR NO REFERIDO EDITAL:** considerando retificação ao gabarito final e a relação preliminar dos aprovados na prova objetiva, altera-se o Anexo II – Cronograma previsto, conforme segue:

1.1) Onde lê-se:**ANEXO II – CRONOGRAMA PREVISTO**

ETAPAS	DATA PROPOSTAS
<ul style="list-style-type: none"> Respostas aos pedidos de revisão contra o resultado preliminar da Prova de Títulos Resultado final da Prova de Títulos Resultado final do Certame 	17/04/2020

1.2) Leia-se:**ANEXO II – CRONOGRAMA PREVISTO**

ETAPAS	DATA PROPOSTAS
<ul style="list-style-type: none"> <u>Respostas aos pedidos de revisão contra o resultado preliminar da Prova de Títulos</u> <u>Resultado final da Prova de Títulos</u> <u>Divulgação do gabarito oficial final da Prova Objetiva – retificado, exclusivamente para o cargo S03 – Arquiteto e Urbanista</u> 	<u>22/04/2020</u>
<ul style="list-style-type: none"> <u>Pedido de revisão contra ao gabarito final (retificação), exclusivamente para o cargo S03 – Arquiteto e Urbanista.</u> 	<u>23 e 24/04/2020</u>
<ul style="list-style-type: none"> <u>Resultado final do certame com exceção dos cargos S01 – Analista Público Administrativo e S03 – Arquiteto e Urbanista</u> 	<u>27/04/2020</u>
<ul style="list-style-type: none"> <u>Respostas aos pedidos de revisão contra o resultado do gabarito final</u> 	



<p><u>(retificação), exclusivamente para o cargo S03 – Arquiteto e Urbanista</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <u>Divulgação do gabarito oficial final da Prova Objetiva – retificado, exclusivamente para o cargo S03 – Arquiteto e Urbanista, pós recursos.</u> <u>Resultado final da Prova Objetiva – retificado exclusivamente para os cargos S01 – Analista Público Administrativo e S03 – Arquiteto e Urbanista</u> 	<u>29/04/2020</u>
<ul style="list-style-type: none"> <u>Pedido de revisão contra ao resultado final da Prova Objetiva – retificado exclusivamente para os cargos S01 – Analista Público Administrativo e S03 – Arquiteto e Urbanista</u> 	<u>29 e 30/04/2020</u>
<ul style="list-style-type: none"> <u>Respostas aos pedidos de revisão contra ao resultado final da Prova Objetiva – retificado exclusivamente para os cargos S01 – Analista Público Administrativo e S03 – Arquiteto e Urbanista</u> <u>Resultado final da Prova Objetiva – retificado exclusivamente para os cargos S01 – Analista Público Administrativo e S03 – Arquiteto e Urbanista</u> <u>Convocação para as provas de títulos, exclusivamente para as inscrições que constam do edital desta etapa, dos cargos S01 – Analista Público Administrativo e S03 – Arquiteto e Urbanista</u> 	<u>05/05/2020</u>
<ul style="list-style-type: none"> <u>Entregas de títulos, exclusivamente para as inscrições que constam do edital publicado em 05/05/2020, dos cargos S01 – Analista Público Administrativo e S03 – Arquiteto e Urbanista</u> 	<u>07/05/2020</u>
<ul style="list-style-type: none"> <u>Resultado preliminar da Prova de Títulos, exclusivamente para as inscrições que constam do edital publicado em 05/05/2020, dos cargos S01 – Analista Público Administrativo e S03 – Arquiteto e Urbanista</u> 	<u>09/05/2020</u>
<ul style="list-style-type: none"> <u>Pedido de revisão contra o resultado preliminar da Prova de Títulos, exclusivamente para as inscrições que constam do edital publicado em 05/05/2020, dos cargos S01 – Analista Público Administrativo e S03 – Arquiteto e Urbanista</u> 	<u>12/05/2020</u>
<ul style="list-style-type: none"> <u>Respostas aos pedidos de revisão contra o resultado preliminar da Prova de Títulos, exclusivamente para as inscrições que constam do edital publicado em 05/05/2020, dos cargos S01 – Analista Público Administrativo e S03 – Arquiteto e Urbanista</u> <u>Resultado final da Prova de Títulos, exclusivamente para as inscrições que constam do edital publicado em 05/05/2020, dos cargos S01 – Analista Público Administrativo e S03 – Arquiteto e Urbanista</u> <u>Resultado final do Certame, dos cargos S01 – Analista Público Administrativo e S03 – Arquiteto e Urbanista</u> 	<u>15/05/2020</u>



PREFEITURA MUNICIPAL DE
JOÃO NEIVA



2) DISPOSIÇÕES GERAIS:

2.1) Encontra-se disponível no site www.fsjb.edu.br o edital nº 02/2019 com retificação nº 07, atualizado para consulta de todos os interessados. As informações retificadas por este documento estão *destacadas em itálico, sublinhado e marcado na cor cinza*.

2.2) Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Concurso Público através do site www.fsjb.edu.br ou por meio dos telefones (27) 3302-8057, (27) 99994-3205, ou pelo e-mail concursojn@fsjb.edu.br

JOÃO NEIVA/ES, em 22 de abril de 2020.

OTÁVIO ABREU XAVIER
PREFEITO MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

EDITAL Nº 02-2019 - PROVA DE TÍTULOS - RESULTADO FINAL

Publicação Nº 270490

**EDITAL Nº 02-2019 – PROVA DE TÍTULOS – RESULTADO FINAL**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2019-PMJNES de 13 de agosto de 2019 (anexo II), para diversos cargos de nível superior para atender demandas da Prefeitura Municipal, Câmara Municipal, SAAE e IPSJON mediante as condições especiais estabelecidas no edital supracitado e seus anexos, tornar público: **RESULTADO FINAL DA PROVA DE TÍTULOS.**

- 1) As relações estão dispostas por inscrição, nome (em ordem alfabética), cargo do candidato, item do edital que referem-se a pontuação de cada título e pontuação (para os deferidos).
- 2) O motivo do indeferimento encontra-se disponível no site www.fsjb.edu.br na central do candidato.
- 3) Os cargos S01 – Analista Público Administrativo e S03 – Arquiteto e Urbanista, poderão ter inclusão de outros candidatos na lista final da prova de títulos para estes cargos, considerando a retificação nº 07 ao edital nº 02/2019 - Concurso Público.
- 4) Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Concurso Público através do site www.fsjb.edu.br ou dos telefones (27) 3302-8057, (27) 99994-3205 ou ainda pelo e-mail concursojn@fsjb.edu.br.

JOÃO NEIVA/ES, em 22 de abril de 2020.
(Atualizado às 10h)

OTÁVIO ABREU XAVIER
PREFEITO MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA



EDITAL Nº 02-2019 – PROVA DE TÍTULOS – RESULTADO FINAL

RELAÇÃO DE DEFERIDOS

CARGO	INSCRIÇÃO	CANDIDATO	ITEM	PONTUAÇÃO
S5 - Assistente Social I	172220	ALDINEIA ALVES PINTO CONCEIÇÃO	C - ESPECIALIZAÇÃO	1,5
S5 - Assistente Social I	173142	ALDINEIA DE FATIMA SANT ANNA CAO	C - ESPECIALIZAÇÃO	1,5
S1 - Analista Público Administrativo	173534	ALESSANDRA CLEIN SALA DOS SANTOS	C - ESPECIALIZAÇÃO	1,5
S36 - Controlador	172043	AMANDA SANTOS SCOPEL LUBE	C - ESPECIALIZAÇÃO	1,5
S8 - Auditor de Controle Interno – Área Jurídica	172042	AMANDA SANTOS SCOPEL LUBE	C - ESPECIALIZAÇÃO	1,5
S5 - Assistente Social I	173860	ANDRESSA BANDEIRA BROSEGUINI	C - ESPECIALIZAÇÃO	1,5
S18 - Fisioterapeuta I	173053	BARBARA BRUNA DE SOUZA MARINHO	C - ESPECIALIZAÇÃO	1,5
S3 - Arquiteto e Urbanista	173074	BRUNA PEROVANO SIRTULI	B- MESTRADO	3,5
S6 - Auditor Fiscal de Arrecadação	173633	CAIO CESAR PEREIRA FAGUNDES	C - ESPECIALIZAÇÃO	1,5
S3 - Arquiteto e Urbanista	173711	CAMILA MAIA VISINTINI	C - ESPECIALIZAÇÃO	1,5



EDITAL Nº 02-2019 – PROVA DE TÍTULOS – RESULTADO FINAL

S8 - Auditor de Controle Interno – Área Jurídica	173548	CAROLINA MARINOT MASSARIOL MOREIRA	C - ESPECIALIZAÇÃO	1,5
S26 - Nutricionista	172757	CAROLINE RESENDE MARTINS	B- MESTRADO	3,5
S36 - Controlador	172522	DÉBORA MARIA DE BARROS	C - ESPECIALIZAÇÃO	1,5
S12 - Enfermeiro I	172941	DÉBORA TONANE TON	C -ESPECIALIZAÇÃO	1,5
S16 - Engenheiro de Segurança do Trabalho	173096	DIEGO SANTOS SILVA	C -ESPECIALIZAÇÃO	1,5
S6 - Auditor Fiscal de Arrecadação	173403	EINI ROVENA DIAS	C -ESPECIALIZAÇÃO B- MESTRADO	5,0
S8 - Auditor de Controle Interno – Área Jurídica	173402	EINI ROVENA DIAS	C -ESPECIALIZAÇÃO B- MESTRADO	5,0
S29 - Psicólogo I	172805	FABRÍCIO OLIVEIRA DOS SANTOS	B- MESTRADO	3,5
S25 - Médico Veterinário	172974	FARLEN JOSE BEBBER MIRANDA	A- DOUTORADO B- MESTRADO C- ESPECIALIZAÇÃO	10,0
S10 - Cirurgião Dentista I	172904	FERNANDA FAVALESSA RIBEIRO	C -ESPECIALIZAÇÃO	1,5
S16 - Engenheiro de Segurança do Trabalho	173228	FRANCISCO DE ASSIS DE SOUSA	C -ESPECIALIZAÇÃO	1,5
S15 - Engenheiro Civil	172822	FRANCO COLLODETTI MAZIOLI	B- MESTRADO	3,5



EDITAL Nº 02-2019 – PROVA DE TÍTULOS – RESULTADO FINAL

S29 - Psicólogo I	172320	GIAN FONSECA DO ROZARIO	C - ESPECIALIZAÇÃO	1,5
S27 - Ouvidor	172713	GUILHERME PAULINI FACHETTI	C - ESPECIALIZAÇÃO	1,5
S34 - Controlador	173842	GUILHERME PAULINI FACHETTI	C - ESPECIALIZAÇÃO	1,5
S25 - Médico Veterinário	172803	GUILHERME RODRIGUES THOMPSON	B- MESTRADO	3,5
S18 - Fisioterapeuta I	173567	ISABELLA NUNES BROETTO	C - ESPECIALIZAÇÃO	1,5
S15 - Engenheiro Civil	172337	JEFTER DOS SANTOS LADISLAU	C - ESPECIALIZAÇÃO	1,5
S8 - Auditor de Controle Interno – Área Jurídica	173688	JENIFFER PATRICIA MACHADO PRADO	C - ESPECIALIZAÇÃO	1,5
S6 - Auditor Fiscal de Arrecadação	173565	JHENIFER DROSDROSKY	C - ESPECIALIZAÇÃO	1,5
S3 - Arquiteto e Urbanista	172144	JHONIS GOMES SILVA	B- MESTRADO	3,5
S18 - Fisioterapeuta I	172750	JOSÉ APOLINÁRIO SILVA NEVES JUNIOR	C- ESPECIALIZAÇÃO B- MESTRADO	5,0
S3 - Arquiteto e Urbanista	172574	JOYCE GUASTI TONINI TAVARES	C - ESPECIALIZAÇÃO	1,5
S1 - Analista Público Administrativo	173060	JULIANA MACHADO ELEOTÉRIO	C - ESPECIALIZAÇÃO	1,5
S6 - Auditor Fiscal de Arrecadação	173475	KLIFFTON VIANA DA SILVA	C - ESPECIALIZAÇÃO	1,5



EDITAL Nº 02-2019 – PROVA DE TÍTULOS – RESULTADO FINAL

S21 - Médico do Trabalho	173204	LEONARDO QUEIROZ CHAVES MONTEIRO DE BARROS	C - ESPECIALIZAÇÃO B- MESTRADO	5,0
S6 - Auditor Fiscal de Arrecadação	173375	LORENA AVANCINI FLORES	C - ESPECIALIZAÇÃO	1,5
S8 - Auditor de Controle Interno – Área Jurídica	173377	LORENA AVANCINI FLORES	C - ESPECIALIZAÇÃO	1,5
S4 - Arquivista	173323	MARIA DA PENHA BARBARA FORZA	C - ESPECIALIZAÇÃO	1,5
S6 - Auditor Fiscal de Arrecadação	172796	MARIA DE FATIMA MILANI	C - ESPECIALIZAÇÃO	1,5
S6 - Auditor Fiscal de Arrecadação	173472	MATHEUS FÁVARO PEREIRA	C - ESPECIALIZAÇÃO	1,5
S18 - Fisioterapeuta I	173900	MAURIAN LOUREIRO COMETTI LIESNER	C - ESPECIALIZAÇÃO	1,5
S27 - Ouvidor	173602	MAYRA THOMAZ PEDRONI	C - ESPECIALIZAÇÃO	1,5
S6 - Auditor Fiscal de Arrecadação	173334	MICHELY MAGRI MARTINS	C - ESPECIALIZAÇÃO	1,5
S6 - Auditor Fiscal de Arrecadação	172780	NAIARA VASSOLER	C - ESPECIALIZAÇÃO	1,5
S26 - Nutricionista	173073	NATHALIA ROSA FAVARATO SOARES	C - ESPECIALIZAÇÃO	1,5
S5 - Assistente Social I	173000	NAYARA CASOTI	C - ESPECIALIZAÇÃO	1,5
S1 - Analista Público Administrativo	172926	PRISCILA NIVEA LEITE MORESCHI	C - ESPECIALIZAÇÃO	1,5



EDITAL Nº 02-2019 – PROVA DE TÍTULOS – RESULTADO FINAL

S28 - Profissional de Educação Física	172476	RAYSLA CERRI FAVALESSA	C - ESPECIALIZAÇÃO	1,5
S18 - Fisioterapeuta I	173549	REGIANI DAL PIERO BETZEL	C - ESPECIALIZAÇÃO	1,5
S17 - Farmacêutico	172163	RODRIGO MENEQUINI MOTTA	C - ESPECIALIZAÇÃO	1,5
S5 - Assistente Social I	172721	ROSEMARY GRIPPA PINTO	C - ESPECIALIZAÇÃO	1,5
S13 - Engenheiro Agrônomo	173606	SABRINA BRAIDE TARTAGLIA	C - ESPECIALIZAÇÃO	1,5
S36 - Controlador	173952	SAMIRA PIOL CARRARA DE ANGELI	C - ESPECIALIZAÇÃO	1,5
S6 - Auditor Fiscal de Arrecadação	173114	TARCISIO FONTICELLI QUEIROZ	C - ESPECIALIZAÇÃO	1,5
S7 - Auditor de Controle Interno – Área Administrativa, Contábil, Financeira e Orçamentária	173112	TARCISIO FONTICELLI QUEIROZ	C - ESPECIALIZAÇÃO	1,5
S14 - Engenheiro Ambiental	173159	THALES FELÍCIO DE OLIVIERA SANTOS	C - ESPECIALIZAÇÃO	1,5
S34 - Controlador	173503	VICTOR GENIZELLI DA CUNHA	B- MESTRADO	3,5
S6 - Auditor Fiscal de Arrecadação	173502	VICTOR GENIZELLI DA CUNHA	B- MESTRADO	3,5
S6 - Auditor Fiscal de Arrecadação	172831	WANDERSON MARCOLINO DA SILVA	C - ESPECIALIZAÇÃO	1,5
S8 - Auditor de Controle Interno – Área Jurídica	172828	WANDERSON MARCOLINO DA SILVA	C - ESPECIALIZAÇÃO	1,5



EDITAL Nº 02-2019 – PROVA DE TÍTULOS – RESULTADO FINAL

RELAÇÃO DE INDEFERIDOS

CARGO	INSCRIÇÃO	CANDIDATO	RESULTADO
S28 - Profissional de Educação Física	172121	ALEX SILVA CORRÊA	INDEFERIDO ITEM 10.12.4.
S1 - Analista Público Administrativo	173387	ANA LAURA DA SILVA	INDEFERIDO - ITEM 10.2.9.
S2 - Analista Público de Tecnologia da Informação	172854	ARIALAN GOMES	INDEFERIDO -ITEM 10.2.9.
S1 - Analista Público Administrativo	172976	CRISTINA VALERIA GUIMARAES	INDEFERIDO 10.12.4.
S5 - Assistente Social I	172975	CRISTINA VALERIA GUIMARAES	INDEFERIDO 10.12.4.
S12 - Enfermeiro I	173219	ELISANGELA RODRIGUES PEREIRA	INDEFERIDO ITEM 10.12.1
S26 - Nutricionista	173840	GERLIANE PISSINATI VESCOVI	INDEFERIDO ITEM 10.12.4
S6 - Auditor Fiscal de Arrecadação	172444	GIOVANA DA SILVA CALHAU	INDEFERIDO ITEM 10.5, LETRA "C"
S8 - Auditor de Controle Interno – Área Jurídica	172427	GIOVANA DA SILVA CALHAU	INDEFERIDO ITEM 10.5, LETRA "C"
S7 - Auditor de Controle Interno – Área Administrativa, Contábil, Financeira e Orçamentária	173404	GRAZIELA GIACOMIN PRADO	INDEFERIDO ITEM 10.12.4



EDITAL Nº 02-2019 – PROVA DE TÍTULOS – RESULTADO FINAL

S15 - Engenheiro Civil	173530	JEFYSON SILVA LOUREIRO	INDEFERIDO - ITEM 10.12.3
S8 - Auditor de Controle Interno – Área Jurídica	173460	JULIA PURGENO LUZ	INDEFERIDO ITEM 10.12.1
S36 - Controlador	172361	JÚLIA SPINASSÉ FRIGINI	INDEFERIDO ITEM 10.12.4
S8 - Auditor de Controle Interno – Área Jurídica	172360	JÚLIA SPINASSÉ FRIGINI	INDEFERIDO 10.12.4
S12 - Enfermeiro I	172197	LINDOMAR SOPRANI	INDEFERIDO ITEM 10.12.3
S5 - Assistente Social I	173156	LUCIA HELENA CUNHA DA SILVA	INDEFERIDO10.12.1
S17 - Farmacêutico	173216	PAMELA ALBUGUETHI DE MARCHI	INDEFERIDO ITEM 10.12.4
S35 - Contador	172937	PRÍCILLA GRAZZIOTTI DALCAMIN ACERBI	INDEFERIDO ITEM 10.12.4.
S25 - Médico Veterinário	173353	SIDNEI BERNARDO GASPAR	INDEFERIDO ITEM 10.12.4
S3 - Arquiteto e Urbanista	172371	THAIS BAPTISTA	INDEFERIDO -ITEM 10.2.9.

Laranja da Terra

PREFEITURA

LEI Nº 952/2020

Publicação Nº 270357

LEI Nº 952/2020, 25 DE MARÇO DE 2020.

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A CONTRATAR PESSOAL, POR TEMPO DETERMINADO, SEM A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, PARA ATENDER NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Laranja da Terra, Estado do Espírito Santo, faz saber que a Câmara de Vereadores do Município de Laranja da Terra aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Municipal:

Art.1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar, em caráter temporário e de excepcional interesse público, com base no permissivo constitucional do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, 14 (quatorze) Técnicos de Enfermagem, com a finalidade específica de atender às necessidades temporárias da Secretaria Municipal de Saúde, conforme consta no Anexo I.

Art.2º A remuneração paga pela contratação dos serviços de que trata o art.1º, respeitará ao que for definido pela legislação própria municipal para os cargos de mesmas atribuições e complexidade constantes da estrutura administrativa do município.

Art.3º O contratado fará jus ao pagamento de 13º salário e férias remuneradas, sendo tais benefícios, proporcionais ao tempo de serviço prestado.

Art.4º Considerando a natureza da contratação temporária, os contratados na forma desta Lei não gozarão suas férias anualmente, salvo nos casos de prorrogação de contrato.

Art.5º O profissional a ser contratado deverá estar devidamente registrado no respectivo Conselho profissional e disponível para executar carga horária de 08 (oito) horas diárias, num total de 40 (quarenta) horas semanais.

Art.6º As contratações visam atender às necessidades temporárias da Secretaria Municipal de Saúde.

Art.7º Os contratados na forma desta Lei estão sujeitos aos mesmos deveres, proibições e responsabilidades vigentes para os Servidores Públicos Municipais, estabelecidos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, além do previsto no respectivo contrato.

Art.8º O contrato de que trata o art. 1º será de natureza administrativa, devendo ser celebrado contrato administrativo entre as partes.

Art.9º O contrato Administrativo para prestação de serviços poderá ser rescindido antecipadamente nos seguintes casos:

I – Por conveniência da Administração Municipal;

II – Quando o contratado incorrer em qualquer falta disciplinar prevista no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

III – A pedido do contratado.

Art.10 Os contratos celebrados com fundamento nesta Lei terão duração de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

Art.11 O recrutamento do pessoal a ser contratado nos termos desta Lei, será feito mediante Processo Seletivo Simplificado.

Art.12 Fica assegurado aos contratados na forma desta Lei os direitos previdenciários estabelecidos pelo Regime Geral da Previdência Social.

§1º O contratado e o contratante recolherão ao Instituto Nacional de Seguro Social (INSS) as contribuições Previdenciárias respectivas, na forma da legislação Federal específica.

§2º O tempo de serviço prestado em virtude da contratação, nos termos desta Lei, será contado para todos os efeitos previstos em lei.

Art.13 As despesas advindas da execução desta Lei correrão por conta de dotação constante do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art.14 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito de Laranja da Terra/ES, 25 de março de 2020.

JOSAFÁ STORCH

Prefeito de Laranja da Terra

ANEXO I

CARGO	VAGAS	VENCIMENTO (R\$)
Técnico de Enfermagem	14	R\$1.151,79

ATRIBUIÇÕES:

CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM.

QUALIFICAÇÃO: ENSINO MÉDIO + PROFISSIONALIZANTE

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Atender pacientes encaminhando-os ao médico ou ao dentista; verificar a pressão e a temperatura dos pacientes, anotando em prontuário; comunicar ao médico as condições do paciente; administrar medicamentos conforme prescrição médica; preparar pacientes para consultas e exames; preparar e esterilizar instrumentos; auxiliar nas pequenas cirurgias e suturas; fazer curativos, nebulizações, inalações e retirar pontos, observadas as prescrições médicas; comunicar a alta dos pacientes aos seus familiares; fazer balanço mensal dos medicamentos bem como a sua solicitação; fazer reunião para esclarecimento e orientação a gestantes; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

LEI Nº 953/2020

Publicação Nº 270359

LEI Nº 953/2020, 27 DE MARÇO DE 2020.

Denomina via pública de Laranja da Terra de Rua Eraldo Seibel.

O Prefeito do Município de Laranja da Terra, Estado do Espírito Santo, faz saber que a Câmara de Vereadores do Município de Laranja da Terra aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Municipal:

Art. 1º Fica denominado por "Eraldo Seibel" a Rua que fica entre a quadra de esportes "União Laranjense" e a CESAN próximo à rua Olavo Bilac, no Bairro Bela Vista, Laranja da Terra.

Art. 2º O Poder Executivo Municipal fica autorizado para a devida aquisição e instalação da placa de identificação no logradouro.

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

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito de Laranja da Terra/ES, 27 de março de 2020.

JOSAFÁ STORCH

Prefeito de Laranja da Terra

LEI Nº 954/2020

Publicação Nº 270360

LEI Nº 954/2020, 27 DE MARÇO DE 2020.

Dispõe sobre a implantação do "Programa Identidade na Escola" no município de Laranja da Terra e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Laranja da Terra, Estado do Espírito Santo, faz saber que a Câmara de Vereadores do Município de Laranja da Terra aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Municipal:

Art. 1º Fica instituído no Município de Laranja da Terra o "Programa Identidade na Escola" que funcionará por meio de atendimentos nas escolas da rede municipal.

Art. 2º O programa deverá contar com pelo menos um profissional para coletar os dados e as informações nas escolas da rede municipal.

Art. 3º Os atendimentos deverão acontecer no mínimo uma vez por ano em cada escola da rede municipal, em data específica, devendo ser comunicado com antecedência para a direção da escola, bem como haver a devida divulgação nos sites, redes sociais e exposição de cartazes nos murais das escolas e demais órgãos públicos.

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

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito de Laranja da Terra/ES, 27 de março de 2020.

JOSAFÁ STORCH

Prefeito Municipal de Laranja da Terra/ES

Mantenópolis

PREFEITURA

AVISO DE ABERTURA - PREGÃO PRESENCIAL 022-2020

Publicação Nº 270397

Prefeitura Municipal de Mantenópolis – ES

ABERTURA PREGÃO PRESENCIAL

Nº 022/2020

A Prefeitura Municipal de Mantenópolis/ES, através de seu pregoeiro e Equipe de Apoio torna-se público que irá realizar a abertura da licitação cujo objeto é a Aquisição de Material e serviços de Iluminação Pública para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos, obedecendo as quantidades discriminadas no anexo I, parte integrante deste Edital. A licitação será realizada no dia 05 de maio de 2020. Protocolo: até às 08 horas e 30 minutos. Abertura: 08 horas e 40 minutos, nas dependências da Prefeitura Municipal de Mantenópolis. A íntegra do Edital se encontra disponível para download no sítio eletrônico, www.mantenopolis.es.gov.br. Maiores informações poderão ser obtidas pelo telefone (27) 3758 2916.

Mantenópolis/ES, 22 de abril de 2020.

Erminio Martins de Jesus

Pregoeiro da P.M.M.

EXTRATO DE CONTRATO 000023/2020

Publicação Nº 270362

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO****EXTRATO DE CONTRATO****NÚMERO DO CONTRATO:** 000023/2020**TIPO DO CONTRATO:** Fornecimento de Material**CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Mantenópolis-ES.**CNPJ:** 27.167.345/0001-90**CONTRATADO:** SEBASTIANA TEIXEIRA DA SILVA**CNPJ:** 682.046.397-91**ENDEREÇO:** RUA Distrito de São José, 0 - CORREGO SÃO JOSÉ -
MANTENÓPOLIS - ES - CEP: 29770000**OBJETO:** Aquisição de generos alimentícios da agricultura familiar e do
empreendedor familiar rural feita pelo SEMAE para o ano letivo de 2020.**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 00190-1122000000 - MATERIAL DE CONSUMO
(007007.1230600172.038.33903000000.11220000000)**VALOR TOTAL:** 5.154,50**VIGÊNCIA:** 22 de abril de 2020 a 31 de dezembro de 2020**DATA DA ASSINATURA:** 22 de abril de 2020.**DATA DA PUBLICAÇÃO:** 22 de abril de 2020.

Setor de ContratosASSINATURA E CARIMBO DO SERVIDOR(A) RESPONSÁVEL PELA
PUBLICAÇÃO:Avenida Presidente Vargas, 545 – Tel (27) 3758-2916 - Centro – CEP: 29.770-000 - Mantenópolis – ES
CNPJ: 27.167.345/0001-90
E-mail: mant.licitacoes@gmail.com

Marechal Floriano

PREFEITURA

DECRETO Nº 10.493/2020

Publicação Nº 270524



Prefeitura Municipal de Marechal Floriano *ESTADO DO ESPIRITO SANTO*

DECRETO Nº. 10.493/2020

DISPÕE SOBRE MEDIDAS SANITÁRIAS E ADMINISTRATIVAS OBRIGATÓRIAS PARA PREVENÇÃO, CONTROLE E CONTENÇÃO DO NOVO CORONAVÍRUS (COVID-19) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARECHAL FLORIANO, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, e,

- **CONSIDERANDO** que a saúde é direito de todos e dever do Estado, garantido mediante políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação, na forma do art. 196 da Constituição da República;

- **CONSIDERANDO** a Declaração de Emergência em Saúde Pública de Importância Internacional pela Organização Mundial da Saúde em 30 de janeiro de 2020, em decorrência da Infecção Humana pelo novo Coronavírus (COVID-19);

- **CONSIDERANDO** a Lei Federal n.º 13.979 de 06 de Fevereiro de 2020 que dispõe sobre as medidas de prevenção e enfrentamento da emergência da saúde pública provocada pelo COVID-19;

- **CONSIDERANDO** a Portaria n.º 188/ GM/MS, de 4 de fevereiro de 2020, que Declara Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional - ESPIN, em decorrência da Infecção Humana pelo novo Coronavírus (COVID-2019);

- **CONSIDERANDO** a classificação pela Organização Mundial de Saúde, no dia 11 de março de 2020, como pandemia do COVID-19;

- **CONSIDERANDO** o Decreto Nº 4593 - R, de 13 de março de 2020, que dispõe sobre o estado de emergência em saúde pública no Estado do Espírito Santo e estabelece medidas sanitárias e administrativas para prevenção, controle e contenção de riscos, danos e agravos decorrentes do surto de Coronavírus (COVID-19) e dá outras providências;

- **CONSIDERANDO** o DECRETO Nº. 10.448/2020, de 17 de março de 2020, que decreta situação de emergência de saúde pública no município de Marechal Floriano, decorrente da pandemia do COVID-19, e dispõe sobre as medidas para contenção e enfrentamento e suas alterações;

- **CONSIDERANDO** o Decreto nº 4636-R, de 19 de abril de 2020, que instituiu o mapeamento de risco para o estabelecimento de medidas qualificadas para o enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente do novo Coronavírus (COVID-19);

- **CONSIDERANDO** a Portaria nº 068-R, de 19 de abril de 2020 da Secretaria de Estado da Saúde, que dispõe sobre o mapeamento de risco para o estabelecimento de medidas qualificadas para enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente do novo Coronavírus (COVID-19) e **classifica o Município de Marechal Floriano, Estado do Espírito Santo, como Nível de Risco Moderado;**

DECRETA:

Art. 1º. Ficam instituídas no **Município de Marechal Floriano**, Estado do Espírito Santo, as medidas sanitárias e administrativas obrigatórias para prevenção do novo Coronavírus (Covid-19), correspondente ao enquadramento de **nível de risco moderado** estabelecido pela Portaria nº 068-R, de 19 de abril de 2020.

§1º. As **medidas de respostas de prevenção e atenção**, correspondentes ao enquadramento de nível de risco moderado deverão estar dispostas conforme abaixo, sem prejuízo de outras medidas mais restritivas que possam ser elaboradas, atualizadas e recomendadas pelas autoridades sanitárias.

I - Medidas Sociais:

- a) Recomendação para isolamento social e distanciamento social;
- b) Recomendação para adoção de medidas de proteção, com obrigatoriedade do uso de máscaras fora do ambiente residencial, bem como manter medidas de higienização para prevenção;
- c) Abordagem às pessoas para orientação;
- d) Comunicação social, por meio de rádio, carros de som e outros;

e) Recomendação para que pessoas dos grupos de risco permaneçam em isolamento social.

f) Editar recomendação quanto ao isolamento social com intervenção local, por meio de Portaria da Secretaria Municipal de Saúde.

g) Determinação às pessoas da obrigatoriedade do uso de máscaras fora do ambiente residencial.

h) Monitoramento de casos suspeitos e infectados.

II - Medidas para estabelecimentos comerciais e repartições públicas:

a) Funcionamento de todos os estabelecimentos comerciais com medidas qualificadas de 1 cliente por 10 m², com a obrigatoriedade de uso de máscaras para funcionários e clientes, distanciamento social em filas (mantendo a distância mínima de 1,5 m), o estabelecimento deverá disponibilizar álcool a 70% para higienização das mãos;

b) Funcionamento das repartições públicas com a obrigatoriedade de uso de máscaras para servidores e para as pessoas que buscam atendimento.

III - Medidas para Transporte Público Coletivo e Táxi:

a) Intensificação da limpeza interna dos ônibus, sob responsabilidade das empresas.

b) Intensificação da limpeza interna do Táxi, uso obrigatório de máscaras para motoristas e passageiros e disponibilização de álcool a 70% para higienização das mãos.

IV - Medidas Limites Municipais:

a) Implantação de barreira sanitária, como medida de prevenção e proteção, pelas autoridades municipal, nos limites dos Municípios com nível de risco alto.

Art. 2º. O presente artigo trata das medidas administrativas aplicadas ao funcionamento dos estabelecimentos comerciais.

§1º. Ficam autorizados o funcionamento do comércio em geral de segunda à sexta-feira, no horário de 09 h às 15 h e aos sábados de 8 h às 14 h;

§2º. Não se aplica ao descrito no §1º deste artigo, a referida limitação para retiradas no próprio estabelecimento e para entregas (delivery);

§3º. Ficam autorizados, sem limitação de horário, o funcionamento de farmácias, comércio atacadista, material de construção, distribuidoras de gás de cozinha e de água, supermercados, padarias, lojas de produtos alimentícios, lojas de cuidados animais e insumos agrícolas, postos de combustíveis, lojas de conveniências, borracharias, oficinas de reparação de veículos automotores e de bicicletas e estabelecimentos de vendas de materiais hospitalares;

§4º. Mantém-se fechado os clubes, associações e demais locais que poderão ser fonte de contaminação, enquanto durar a situação de emergência causada pelo COVID-19, sob pena de fechamento do estabelecimento e cassação do alvará de funcionamento, em caso de descumprimento, sem prejuízo de demais punições administrativas, cíveis e criminais;

§5º. Fica vedado o consumo presencial em lojas de conveniência, incluindo distribuidoras de alimentos e bebidas.

Art. 3º. Fica mantida a suspensão da realização de eventos e atividades com a presença de público, ainda que previamente autorizadas, que envolvem aglomeração de pessoas, independentemente do quantitativo, tais como eventos desportivos, comemorativos e institucionais, shows, eventos científicos, comícios, passeatas e afins, enquanto durar o Estado de Emergência em Saúde Pública em decorrência da Pandemia do novo Coronavírus (COVID-19).

Art. 4º. Fica mantida a suspensão das atividades educacionais em todas as escolas da rede de ensino público municipal até dia 30 de abril de 2020, conforme Decreto Nº 10.481, de 06 de abril de 2020.

Art. 5º. Fica mantida a suspensão das atividades de espaços culturais e afins, do funcionamento de academias de esporte de todas as modalidades.

Art. 6º. Os templos religiosos não são albergados pelo disposto neste decreto, aos quais incumbe a responsabilidade pela tomada de decisões para evitar a concentração de fiéis e a exposição destes a riscos, tais quais a redução de circulação e aglomeração de pessoas.

Art. 7º. Ficam mantidas as medidas de redução de circulação e aglomeração de pessoas em supermercados, minimercados, hortifrútis, padarias e lojas de conveniência, e de agências de casas lotéricas, previstas, respectivamente, nos Decretos nº 4.632-R, de 16 de abril de 2020, e 4.616-R, de 30 de março de 2020

Art. 8º. É imprescindível para a prevenção do novo Coronavírus (Covid-19), independente do enquadramento de Risco do Município, estabelecido pela Portaria nº 068-R, de 19 de abril de 2020, as seguintes responsabilidades e deveres:

I - Dos cidadãos:

- a) ampliar a prática do autocuidado por meio da higiene intensa e frequente das mãos;
- b) higienizar embalagens, preferir alimentos cozidos ou bem lavados, especialmente quando consumidos em natura;
- c) limpar todos os objetos que sejam manuseados, notadamente quando estiver fora de casa;
- d) evitar o contato físico direto com outras pessoas, o compartilhamento de talheres e objetos pessoais;
- e) uso obrigatório de máscaras fora do ambiente residencial;
- f) diante de qualquer sintoma gripal, é indispensável o uso de máscara e procurar imediatamente serviço de saúde, realizando isolamento social estrito por 14 (quatorze) dias caso seja diagnosticada síndrome gripal ou tenha confirmação diagnóstica de COVID-19.

II - Das comunidades e famílias:

- a) reduzir ao máximo os encontros que levem a aglomeração de pessoas ou gerem a maior proximidade entre elas em ambientes abertos ou fechados;
- b) aumentar o período de permanência em casa; e
- c) proporcionar condições solidárias para que as pessoas idosas ou dos grupos de riscos se desloquem o mínimo possível fora de suas casas.

III - Dos empresários e pessoas jurídicas de direito privado:

- a) ofertar aos trabalhadores condições de prevenção do risco de contágio, por meio de equipamentos de proteção individual, especialmente quando envolver atendimento ao público;
- b) organizar condições para ampliar a jornada de trabalho a distância, na modalidade Home Office, quando possível;

- c) proporcionar o imediato afastamento dos trabalhadores que apresentarem sintomas gripais, reduzindo o risco de contágio dos demais;
- d) ampliar significativamente as rotinas de limpeza e higienização das instalações das empresas; e
- e) observar as restrições temporárias específicas estabelecidas pelas autoridades sanitárias.

§1º. Os cidadãos diagnosticados com síndrome gripal ou COVID-19, deverão seguir as seguintes medidas:

- I - permanência em quarto individual, inclusive nos momentos de refeição, higiene pessoal e descanso;
- II - o uso de máscara, quando for necessário sair do quarto;
- III - a saída do domicílio somente deve ocorrer para fins de reavaliação médica;
- IV - vedação ao recebimento de visitas por 14 (quatorze) dias;
- V - vedação do compartilhamento de objetos de uso comum como pratos e talheres; e
- VI - limpeza e desinfecção das superfícies frequentemente tocadas, como mesas de cabeceira, cama e outros móveis do quarto do paciente diariamente com desinfetante doméstico comum.

§2º. As medidas de isolamento individual previstas no §1º deverão ser estendidas aos demais familiares caso não seja possível aplicar estas medidas apenas ao caso com diagnóstico de síndrome gripal ou COVID-19.

Art. 9º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 10. Revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Marechal Floriano/ES, 22 de Abril de 2020.

JOÃO CARLOS LORENZONI
Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL

LEI MUNICIPAL Nº. 2.189

Publicação Nº 270434

LEI MUNICIPAL Nº. 2.189, DE 09 DE ABRIL DE 2020.

ALTERA O ARTIGO 1º DA LEI MUNICIPAL Nº. 400, DE 08 DE OUTUBRO DE 2001.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARECHAL FLORIANO, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º O artigo 1º da Lei Municipal nº. 400, de 08 de Outubro de 2001, passa vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º - Fica denominada de RUA HELENA ALVARES SANTA CLARA EFFGEN a rua projetada, com inicio a Rua Waldemar Mees, e tendo acesso a Praça José Henrique Pereira em Marechal Floriano, centro desta cidade.”

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

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Marechal Floriano/ES, 09 de Abril de 2020.

JOÃO CARLOS LORENZONI

Prefeito Municipal

Projeto de Lei Nº 012/2020 - Autor: Jose Rodolfo Krohling

LEI MUNICIPAL Nº. 2.190

Publicação Nº 270435

LEI MUNICIPAL Nº. 2.190, DE 09 DE ABRIL DE 2020.

ALTERA O ARTIGO 1º DA LEI MUNICIPAL Nº. 1106, DE 25 DE JANEIRO DE 2012.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARECHAL FLORIANO, ESTADO DO ESPIRÍTO SANTO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º O artigo 1º da Lei Municipal nº. 1106, de 25 de Janeiro de 2012, passa vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º - Fica acrescentado o novo percurso à RUA HELENA ALVARES SANTA CLARA EFFGEN, passando a compreender a seguinte extensão: Inicio à Rua Waldemar Mees, tendo acesso a Praça José Henrique Pereira, interligando o trecho que contempla o novo percurso construído entre as Ruas HELENA ALVARES SANTA CLARA EFFGEN e Eduardo RUPP.”

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

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Marechal Floriano/ES, 09 de Abril de 2020.

JOÃO CARLOS LORENZONI

Prefeito Municipal

Projeto de Lei Nº 013/2020 - Autor: Jose Rodolfo Krohling

LEI MUNICIPAL Nº. 2.191

Publicação Nº 270436

LEI MUNICIPAL Nº. 2.191, DE 09 DE ABRIL DE 2020.

ALTERA A REDAÇÃO DO PARÁGRAFO ÚNICO DO ARTIGO 2º, DA LEI MUNICIPAL Nº. 2.156, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARECHAL FLORIANO, ESTADO DO ESPIRÍTO SANTO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º O Parágrafo Único do art. 2º, da Lei Municipal nº. 2.156, de 20 de dezembro de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Parágrafo único – Fica o cargo de Médico Veterinário inserido ao Grupo Ocupacional de Nível Superior da SEMUS, submetendo-se a todas as normas contidas na lei Municipal nº. 566, de 07 de Novembro de 2005".

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

Art. 3º Revogadas as disposições em contrario.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Marechal Floriano/ES, 09 de Abril de 2020.

JOÃO CARLOS LORENZONI

Prefeito Municipal

Projeto de Lei Nº 020/2020 - Autor: Prefeito Municipal João Carlos Lorenzoni

Marilândia

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE MARILÂNDIA

HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO CREDENCIAMENTO 001/2020

Publicação Nº 270391

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

CREDENCIAMENTO Nº 001/2020

PROCESSO INTERNO Nº 021/2020

Diante da ausência de interposição de recursos quanto à classificação final apurada pela Comissão de Licitação no credenciamento acima referido, torna-se pública a HOMOLOGAÇÃO do procedimento licitatório, haja vista a observância, em toda a tramitação dos preceitos constantes na Lei nº 8.666/93.

Marilândia/ES, 22 de abril de 2020.

GLOBES A. DE SOUSA

Diretor do SAAE

TERMO DE ADJUDICAÇÃO

CREDENCIAMENTO Nº 001/2020

Diante da homologação do credenciamento nº 001/2020, ADJUDICO o objeto licitado em favor de BANCO BRADESCO S/A, CNPJ 60.746.948/0001-12, e de COOPERATIVA DE CRÉDITO LESTE CAPIXABA – SICOOB LESTE CAPIXABA, CNPJ 32.430.233/0001-10, para a prestação de serviços de recebimento de faturas de água, esgoto e demais serviços, no valor máximo de R\$ 1,00 (um real) por fatura.

Marilândia/ES, 22 de abril de 2020.

GLOBES A. DE SOUSA

Diretor do SAAE

PORTARIA SAAE Nº 005/2020

NOMEAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATOS

Considerando o disposto no art. 67 da Lei 8.666/93, nomeio a servidora VAGNARLEI HERPIS FUSATO, Ajudante de Administração, para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços de recebimento de faturas de água e esgoto do SAAE, por instituições financeiras e cooperativas de crédito credenciadas através do procedimento de credenciamento nº 001/2020.

Marilândia/ES, 22 de abril de 2020.

GLOBES A. DE SOUSA

Diretor do SAAE

Nova Venécia

PREFEITURA

EXTRATO DISPENSA Nº 002-2020- MASCARAS PFF2 OU N95

Publicação Nº 270454

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

MUNICÍPIO DE NOVA VENÉCIA PROCESSO Nº 533705/2020 DISPENSA Nº 002/2020

RATIFICO os atos praticados pela Comissão Permanente de Licitação autorizando a contratação de empresa para fornecimento de máscara N95 PFF2 para uso dos profissionais de saúde, atendendo as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde deste Município, conforme estabelecido no inciso II, artigo 24, c/c o artigo 26, da Lei nº 8.666/93 e artigo 4º da Lei nº 13.979/2020, em nome de COSME PINAFFO ME.

Contratante: Fundo Municipal de Saúde – Município de Nova Venécia-ES.

Contratada: COSME PINAFFO ME.

PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

GABINETE DO SECRETÁRIO DE SAÚDE DE NOVA VENÉCIA, 22/04/2020.

FELIPE BARBOSA DOS SANTOS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

Pedro Canário

PREFEITURA

TERMO DE RATIFICAÇÃO

Publicação Nº 270398

TERMO DE RATIFICAÇÃO

Trata-se de processo administrativo protocolado sob o nº 001526/2020, de autoria da Secretaria Municipal de Saúde (Vigilância em Saúde), que solicita a aquisição de insumo para desinfecção de espaços públicos para a prevenção e controle da pandemia do coronavírus COVID-19, na modalidade de dispensa de licitação, com base no 24, II, da Lei nº 8.666/93.

Assim, investido no cargo de Prefeito Municipal de Pedro Canário/ES, considerando as informações, parecer jurídico, documentos e despachos contidos nos autos e usando das atribuições legais conferidas, RATIFICO em todos os seus termos o ato de dispensa de licitação, a contratação da empresa AGROPAULOS PRODUTOS SANEANTES LTDA EPP, inscrita no CNPJ sob o nº 13.633.230/0001-30, no valor global de R\$ 7.440,00 (sete mil e quatrocentos e quarenta reais), com base no art. 24, II, da Lei nº 8.666/93.

Publique-se e após, encaminha-se a Secretaria Municipal de Saúde/Setor de Contratos para a elaboração do contrato.

Pedro Canário, ES, 22 de abril de 2020.

BRUNO TEÓFILO ARAÚJO

Prefeito Municipal

TERMO DE RATIFICAÇÃO

Publicação Nº 270399

TERMO DE RATIFICAÇÃO

Trata-se de processo administrativo protocolado sob o nº 001344/2020, de autoria da Procuradoria Municipal, que solicita a contratação de pessoa jurídica para serviços de Leitura Eletrônica, na modalidade de dispensa de licitação, com base no 24, II, da Lei nº 8.666/93.

Assim, investido no cargo de Prefeito Municipal de Pedro Canário/ES, considerando as informações, parecer jurídico, documentos e despachos contidos nos autos e usando das atribuições legais conferidas, RATIFICO em todos os seus termos o ato de dispensa de licitação, a contratação da empresa ADVISECLIP SERVIÇOS EM TECNOLOGIA LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 16.941.580/0001-80, no valor global de R\$ 897,48 (oitocentos e noventa e sete reais e quarenta e oito centavos), com base no art. 24, II, da Lei nº 8.666/93.

Publique-se e após, encaminha-se a Secretaria Municipal de Administração/Setor de Contratos para a elaboração do contrato.

Pedro Canário, ES, 22 de abril de 2020.

BRUNO TEÓFILO ARAÚJO

Prefeito Municipal

Piúma

PREFEITURA

ATA DE ADESÃO Nº 002/2020

Publicação Nº 270527

ATA DE ADESÃO Nº 002/2020

A Prefeitura Municipal de Piúma/ES, através da Secretaria Municipal de Obras e Serviços, neste ato representada pelo Sr. Rafael Cristian Mulinari Scherrer, no uso de suas atribuições torna público, a ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 044/2019 do Pregão Eletrônico nº 004/2019, Processo nº 1-39.355/2018, da Prefeitura Municipal de Anchieta/ES, cujo o é a AQUISIÇÃO DE AREIA E BRITA, em nome da Empresa E. C. SMIDER COMERCIO E TRANSPORTE EIRELI, no CNPJ sob o nº 14.723.77/0001-99, sendo o valor aderido de R\$ 159.415,60 (cento e cinquenta e nove mil, quatrocentos e quinze reais e sessenta centavos).

PROCESSO Nº 5.254/2020

Piúma/ES, 22/04/2020

Rafael Cristian Mulinari Scherrer

Secretário Municipal de Obras e Serviços

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 016/2020

Publicação Nº 270516

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS

Nº 016/2020

Processo nº 2.706/2020

O MUNICÍPIO DE PIÚMA/ES, por meio do seu Pregoeiro Oficial, torna Público a realização de Licitação, na Modalidade "Pregão Presencial para Registro de Preços", objetivando a "Contratação de Empresa Especializada em Locação De Equipamentos, tipo caminhão basculante truck, caminhão basculante toco, pá carregadeira e moniveladora" para atender a demanda da Secretaria Municipal de Obras e Serviços, do Município de Piúma, e conforme as Leis 8.666/93 e 10.520/02. O Edital poderá ser adquirido na sede da Prefeitura Municipal de Piúma/ES, 4º Andar, devendo os interessados estarem munidos de Pendrive, solicitado através do e-mail pregao@piuma.es.gov.br e/ou no site da Prefeitura (<https://www.piuma.es.gov.br/portal/transparencia/licitacao>).

Credenciamento e recebimento dos envelopes: Das 9h às 9h15m do dia 06/05/2020.

Abertura das Propostas e Sessão de disputas: Às 9h15m do dia 06/05/2020.

Piúma, 22 de abril de 2020.

Leônidas V. B. Figueiredo

Pregoeiro - PMP

Presidente Kennedy

PREFEITURA

AVISO DE LICITAÇÃO PE 040/2020

Publicação Nº 270484

PREGÃO ELETRÔNICO

040/2020

PROCESSO 9715/2020

O município de Presidente Kennedy-ES, através do pregoeiro oficial, torna público aos interessados que fará realizar licitação na modalidade "pregão eletrônico", tipo menor preço para aquisição de medicamentos não padronizados (não constantes na remune/renome), em regime de urgência, objetivando abastecer o estoque da central de atendimento farmacêutico do município (caf), a fim de garantir a continuidade do tratamento dos usuários, como forma de prevenção a saúde em função do novo coronavírus (covid-19). O edital estará disponível nos sites www.presidentekennedy.es.gov.br e www.bllcompras.org.br ou no setor de licitação, localizado na Rua Atila Vivacqua, 48, Centro, nos dias úteis de 08h às 17h.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Até às 08h00min do dia 30/04/2020.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS às 09h00min do dia 30/04/2020.

Presidente Kennedy, 22/04/2020

Leonardo dos Santos

Pregoeiro

PAGAMENTOS DE ALUGUEIS SOCIAIS POR INDENIZAÇÕES

Publicação Nº 270499

TERMO DE AJUSTE DE CONTAS E RECONHECIMENTO DE DÍVIDA

Tendo em vista o que consta dos autos, RECONHEÇO a dívida contraída com o Sr.º Bortolo Polonini Ceccon, Brasileiro, inscrito no CPF sob o nº 527.237.477-00, no valor de R\$ 774,00 (Setecentos e setenta e quatro reais), referente ao pagamento de aluguel dos meses de MARÇO de 2020 à ABRIL de 2020 sendo de 01/03/2020 a 13/04/2020, de um imóvel localizado na Comunidade Santana Feliz, s/nº, Presidente Kennedy/ES, JUSTIFICADA PELA INTERRUPÇÃO DOS PAGAMENTOS DEVIDO MUDANÇA IMPOSTA PELO TERMO DE AJUSTE DE CONDUTA ASSINADO EM 11 DE FEVEREIRO DE 2019 COM O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESPÍRITO SANTO, DESTE MODO, OS PAGAMENTOS MENSIS DOS ALUGUÉIS SOCIAIS FORAM INTERROMPIDOS A PARTIR DO MÊS DE OUTUBRO ATÉ QUE AS MUDANÇAS IMPOSTAS PELO TAC FOSSEM IMPLEMENTADAS, UMA VEZ QUE A RESPONSABILIDADE DA REALIZAÇÃO DOS PAGAMENTOS DOS ALUGUÉIS SOCIAIS PASSOU DA SECRETARIA DE DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, PARA A PASTA DA SECRETARIA DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E HABITAÇÃO.

Autorizo, em consequência, a emissão da correspondente NOTA DE EMPENHO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO, a conta de dotação própria do orçamento vigente e a observância do disposto nos § 1º e 2º do art. 63, da Lei Federal nº. 4.320/64. Após realizar o devido pagamento, SOLICITO encaminhamento a Secretaria de Administração para análise e abertura de Processo Administrativo pertinente, na forma da lei, a fim de verificar-se responsabilidade que deu causa ao fato em tela.

Registro, ainda, que tal instrumento deve ser publicado na forma da lei vigente neste Município.

Presidente Kennedy, 22 de Abril de 2020.

Wagner Porto Viana

Secretário de Obras, Serviços Públicos e Habitação

Decreto nº 238/2019

Rio Bananal

PREFEITURA

2668-2020 EXTRATO DO TERMO DE JUSTIFICATIVA E RATIFICAÇÃO

Publicação Nº 270392

TERMO DE JUSTIFICATIVA

Processo nº 02668/2020 – Dispensável a Licitação - Artigo 24 – Inciso IV

O presente instrumento de justificativa se presta a cumprir o contido no art. 24 da Lei 8.666/93 como antecedente necessário à contratação com dispensa de licitação.

I – Objeto: Aquisição de Cestas Básicas para Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme art. 24, inciso IV, da Lei 8.666/93.

II – Contratado:

a) PRIMUS COMERCIAL ATACADISTA LTDA EPP – Sendo o valor unitário da cesta básica é de R\$ 78,90 (setenta e oito reais e noventa centavos), totalizando o valor de R\$ 157.800,00 (cento e cinquenta e sete mil e oitocentos reais).

III - Caracterização da Situação que Justifica a Dispensa: a dispensa de Licitação para a contratação dos referidos materiais se funda no art. 24 da lei nº 8.666/1993. Considerando que o art. 24 da referida lei, lista as possibilidades de dispensa de licitação e que o inciso IV admite:

Art. 24. É dispensável a licitação:

[...]

IV - nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência ou calamidade, vedada a prorrogação dos respectivos contratos;

Considerando os Decretos Municipais nº 1989, 1990, 1991/2020 que decretaram o estado de calamidade para a prevenção e controle da COVID 19.

Ressalta-se também a essencialidade da manutenção dos serviços socioassistenciais, o trabalho contínuo e observados que é importante a aquisição dos referidos materiais, visando atender os usuários da Secretaria na concessão de Benefício Eventual em decorrência a Pandemia do COVID – 19, que surgiu a necessidade do aumento da distribuição eventual as famílias, visando resguardar a dignidade da pessoa humana neste período de pandemia. As pessoas são nossa prioridade, para assim garantir saúde e condições dignas de sobrevivência a cada munícipe.

IV - Razão da Escolha do Fornecedor: A empresa foi selecionada por apresentar a melhor proposta de preço e estar apta para a fornecer os materiais solicitados.

V - Justificativa do Preço: A escolha da melhor proposta resultou da pesquisa de preço das empresas do segmento, sendo a apuração realizada somente com três empresas que apresentaram os orçamentos devidamente preenchidos.

Considerando que as exigências dispostas no artigo 24, inciso IV da Lei 8.666/93 foram atendidas, ENCAMINHA-SE ao SETOR DE CONTABILIDADE para verificação de disponibilidade de recursos financeiros, efetuarem pré empenho, e após encaminhar ao gabinete para análise, aprovação e RATIFICAÇÃO e encaminhamento aos setores responsáveis quanto aos procedimentos seguintes a serem tomados para finalizar a contratação.

Rio Bananal, 27 de março de 2020.

Valdinéia Vaz Pedroni da Silva

Secretário Municipal de Assistência Social

Rio Bananal/ES, 22 de Abril de 2020.

Ao Setor Publicação

TERMO DE RATIFICAÇÃO

Processo nº 002668/2020 – Dispensável Licitação - Artigo 24 – Inciso IV

Objeto: Aquisição de Cestas Básicas para a Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme art. 24, inciso IV, da Lei 8.666/93.

Empresa Contratada: PRIMUS COMERCIAL ATACADISTA LTDA EPP – CNPJ: 15.335.348/0001-07

Valor: R\$ 157.800,00 (Cento e Cinquenta e Sete Mil e Oitocentos Reais).

Ratifico a justificativa e determino a publicação no site da Prefeitura e, por extrato, em jornal de circulação local ou estadual, em, no máximo, 05 dias, nos termos do artigo 26, Parágrafo Único e seus incisos da Lei 8.666/1993.

Felismino Ardizzon

Prefeito Municipal

RESULTADO DA HABILITAÇÃO DA TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2020 APÓS RECURSO

Publicação Nº 270517

RESULTADO DA HABILITAÇÃO DA TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2020 APÓS RECURSO

A Comissão Permanente de Licitação do Município de Rio Bananal, através de sua Presidente, torna público que após a análise da documentação das empresas participantes da Tomada de Preços nº 001/2020 de decisão e resposta ao recurso impetrado pela empresa ILHA CONSTRUÇÕES LTDA declara HABILITADAS as empresas EMTEC – EMPRESA TÉCNICA CAPIXABA EIRELI; MONTE AZUL CONSTRUTORA E TERRAPLANAGEM LTDA EPP; EP CONSTRUTORA LTDA; ALMA CAPIXABA EMPREENDIMENTOS EIRELI EPP; CASA TRANSPORTES E CONSTRUTORA EIRELI; e ILHA CONSTRUÇÕES LTDA; e INABILITADA a empresa QUALITY CONSTRUTORA EIRELI ME. Fica, desde já, marcada para o dia 29/04/2020 às 13h30min nova sessão para julgamento das propostas de preços das empresas.

Código de Identificação da Contratação: 2020.059E0700001.01.0001.

Informações pelo e-mail editais@riobananal.es.gov.br.

Rio Bananal - ES, 22 de abril de 2020.

Lorrayne Silva Lirio Valle

Presidente da CPL

RESULTADO DA HABILITAÇÃO DA TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2020 APÓS RECURSO

Publicação Nº 270518

RESULTADO DA HABILITAÇÃO DA TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2020 APÓS RECURSO

A Comissão Permanente de Licitação do Município de Rio Bananal, através de sua Presidente, torna público que após a análise da documentação das empresas participantes da Tomada de Preços nº 002/2020 de decisão e resposta ao recurso impetrado pela empresa ILHA CONSTRUÇÕES LTDA declara HABILITADAS as empresas EMTEC – EMPRESA TÉCNICA CAPIXABA EIRELI; EP CONSTRUTORA LTDA; ALMA CAPIXABA EMPREENDIMENTOS EIRELI EPP; MONTE AZUL CONSTRUTORA E TERRAPLANAGEM LTDA EPP, CASA TRANSPORTES E CONSTRUTORA EIRELI, CONSTRUTORA DGF EIRELI ME, A.G. BRASIL OBRAS E SERVIÇOS EIRELI EPP, EBS CONSTRUTORA EIRELI; e ILHA CONSTRUÇÕES LTDA; e INABILITADA a empresa QUALITY CONSTRUTORA EIRELI ME. Fica, desde já, marcada para o dia 29/04/2020 às 14h30min nova sessão para julgamento das propostas de preços das empresas.

Código de Identificação da Contratação: 2020.059E0700001.01.0002.

Informações pelo e-mail editais@riobananal.es.gov.br.

Rio Bananal - ES, 22 de abril de 2020.

Lorrayne Silva Lirio Valle

Presidente da CPL

RESULTADO DA HABILITAÇÃO DA TOMADA DE PREÇOS Nº 003/2020

Publicação Nº 270519

RESULTADO DA HABILITAÇÃO DA TOMADA DE PREÇOS Nº 003/2020

A Comissão Permanente de Licitação do Município de Rio Bananal, através de sua Presidente, torna público que após a análise da documentação das empresas participantes da Tomada de Preços nº 003/2020 declara HABILITADAS as empresas EBS CONSTRUTORA EIRELI, CASA TRANSPORTES E CONSTRUTORA EIRELI e SÓ GRAMA PAISAGISMO LTDA EPP; e INABILITADA a empresa SYNERGIX CONSULTORIA E PROJETOS AMBIENTAIS LTDA. Desde já fica assegurado às participantes vistas ao processo e estão abertos prazos regulamentares para recurso. Caso não haja interposição de recursos fica, desde já, marcada para o dia 04/05/2020 às 13h00min nova sessão para julgamento das propostas de preços das empresas.

Código de Identificação da Contratação: 2020.059E0700001.01.0003.

Informações pelo e-mail editais@riobananal.es.gov.br.

Rio Bananal - ES, 22 de abril de 2020.

Lorrayne Silva Lirio Valle

Presidente da CPL

RESULTADO DA HABILITAÇÃO DA TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2020

Publicação Nº 270520

RESULTADO DA HABILITAÇÃO DA TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2020

A Comissão Permanente de Licitação do Município de Rio Bananal, através de sua Presidente, torna público que após a análise da documentação das empresas participantes da Tomada de Preços nº 005/2020 declara HABILITADAS as empresas RIZ ENGENHARIA EIRELI ME e UNIÃO ELETROMECÂNICA EIRELI; e INABILITADA a empresa SYNERGIX CONSULTORIA E PROJETOS AMBIENTAIS LTDA. Desde já fica assegurado às participantes vistas ao processo e estão abertos prazos regulamentares para recurso. Caso não haja interposição de recursos fica, desde já, marcada para o dia 04/05/2020 às 09h00min nova sessão para julgamento das propostas de preços das empresas.

Código de Identificação da Contratação: 2020.059E0700001.01.0011.

Informações pelo e-mail editais@riobananal.es.gov.br.

Rio Bananal - ES, 22 de abril de 2020.

Lorrayne Silva Lirio Valle

Presidente da CPL

RESULTADO DA HABILITAÇÃO DA TOMADA DE PREÇOS Nº 007/2020

Publicação Nº 270521

RESULTADO DA HABILITAÇÃO DA TOMADA DE PREÇOS Nº 007/2020

A Comissão Permanente de Licitação do Município de Rio Bananal, através de sua Presidente, torna público que após a análise da documentação das empresas participantes da Tomada de Preços nº 007/2020 declara HABILITADAS as empresas EBS CONSTRUTORA EIRELI, SYNERGIX CONSULTORIA E PROJETOS AMBIENTAIS LTDA e CASA TRANSPORTES E CONSTRUTORA EIRELI. Desde já fica assegurado às participantes vistas ao processo e estão abertos prazos regulamentares para recurso. Caso não haja interposição de recursos fica, desde já, marcada para o dia 04/05/2020 às 15h00min nova sessão para julgamento das propostas de preços das empresas.

Código de Identificação da Contratação: 2020.059E0700001.01.0014.

Informações pelo e-mail editais@riobananal.es.gov.br.

Rio Bananal - ES, 22 de abril de 2020.

Lorrayne Silva Lirio Valle

Presidente da CPL

RESULTADO DA HABILITAÇÃO DA TOMADA DE PREÇOS Nº 008/2020

Publicação Nº 270523

RESULTADO DA HABILITAÇÃO DA TOMADA DE PREÇOS Nº 008/2020

A Comissão Permanente de Licitação do Município de Rio Bananal, através de sua Presidente, torna público que após a análise da documentação das empresas participantes da Tomada de Preços nº 008/2020 declara HABILITADAS as empresas SYNERGIX CONSULTORIA E PROJETOS AMBIENTAIS LTDA e EP CONSTRUTORA LTDA. Desde já fica assegurado às participantes vistas ao processo e estão abertos prazos regulamentares para recurso. Caso não haja interposição de recursos fica, desde já, marcada para o dia 04/05/2020 às 10h00min nova sessão para julgamento das propostas de preços das empresas.

Código de Identificação da Contratação: 2020.059E0700001.01.0015.

Informações pelo e-mail editais@riobananal.es.gov.br.

Rio Bananal - ES, 22 de abril de 2020.

Lorrayne Silva Lirio Valle

Presidente da CPL

Santa Leopoldina

PREFEITURA

AVISO DE LICITAÇÃO - PE 007/2020

Publicação Nº 270372

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO 007/2020

Código ID: 2020.061E0700001.01.0025

O Município de Santa Leopoldina torna público que irá realizar PREGÃO, na modalidade ELETRÔNICO nos termos da Lei nº. 10.520/02, Lei nº. 8.666/93 e Decreto Municipal 260/2019, objetivando a AQUISIÇÃO DE 08 (OITO) NOTEBOOKS PARA A EMEF ALFREDO LEPPAUS. Processo Administrativo nº. 000336/2020, oriundo da Secretaria Municipal de Educação.

Fim do recebimento das Propostas: as 08h, do dia 06/05/2020

Início da disputa: 08h30min do dia 06/05/2020

Edital completo disponível em www.santaleopoldina.es.gov.br Contato através do tel: (27) 3266-1016 ou pelo e-mail licitacao@santaleopoldina.es.gov.br.

BLL: Endereço Eletrônico de Disputa: <https://bllcompras.com/Home/Login> / <http://bll.org.br/cadastro/>

Santa Leopoldina/ES, 22/04/2020

LEOMAR LAURETT

Pregoeiro Oficial

Santa Maria de Jetibá

PREFEITURA

DISPENSA PROCESSO 3843-20 - COVID 19

Publicação Nº 270498

Considerando a pandemia do coronavírus (COVID-19), o Município de Santa Maria de Jetibá-ES, em cumprimento ao disposto no Art. 26 da Lei 8.666/93, avisa que acolhemos o parecer da SECJUR e RATIFICAMOS a DISPENSA de licitação com amparo no Art. 24, IV da Lei Federal nº 8.666/93 e Art. 4 da Lei 13.979/2020.

Contratado: BARRA TECIDOS. Objeto: Aquisição emergencial de material para confecção de máscaras. Prazo: O prazo máximo para fornecimento/execução do objeto deverá ser de 5 (cinco) dias, contados a partir da emissão da Ordem de Fornecimento/Serviço; o fornecimento do objeto será realizado de forma única; Valor: 11.948,00. Dotação: 009001.0812200012.069 - Manutenção das atividades administrativas - 33903000000 - MATERIAL DE CONSUMO - Ficha - 185 - Fonte de Recurso - 1311000000.

Contratado: PLASAUTO COMERCIAL. Objeto: Aquisição emergencial de material para confecção de máscaras. Prazo: O prazo máximo para fornecimento/execução do objeto deverá ser de 5 (cinco) dias, contados a partir da emissão da Ordem de Fornecimento/Serviço; o fornecimento do objeto será realizado de forma única; Valor: 1.734,00. Dotação: 009001.0812200012.069 - Manutenção das atividades administrativas - 33903000000 - MATERIAL DE CONSUMO - Ficha - 185 - Fonte de Recurso - 1311000000.

Processo 3843/2020

HILÁRIO ROEPKE

Prefeito Municipal de Santa Maria de Jetibá

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS FMS Nº 014/2020 A 017/2020

Publicação Nº 270430

RESUMO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Processo n.º 6058/2019

MODALIDADE: Concorrência Nº 004/2020-SRP.

VIGÊNCIA DA ATA: 12 (doze) Meses contados a partir da data da publicação.

GERENCIADOR: Fundo Municipal de Saúde de Santa Maria de Jetibá/ES - CNPJ: nº. 13.917.262/0001-67.

N.º DA ATA FMS 014/2020

FORNECEDOR: DENTAL OPEN COMERCIO DE PROD ODONT LTDA EPP - CNPJ: 08.849.206/0001-00

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO FUTURA MATERIAL DE CONSUMO PARA CONSULTÓRIOS ODONTOLÓGICOS, CONFORME DESCRIÇÕES CONTIDAS NO ANEXO DA ATA.

VALOR: R\$ 268.794,38

N.º DA ATA FMS 015/2020

FORNECEDOR: DL DENTAL LTDA - CNPJ: 07.827.565/0001-96

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO FUTURA MATERIAL DE CONSUMO PARA CONSULTÓRIOS ODONTOLÓGICOS, CONFORME DESCRIÇÕES CONTIDAS NO ANEXO DA ATA.

VALOR: R\$ 49.522,41

N.º DA ATA FMS 016/2020

FORNECEDOR: EQUIPAR MEDICO HOSPITALAR LTDA - CNPJ: 13.917.262/0001-67

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO FUTURA MATERIAL DE CONSUMO PARA CONSULTÓRIOS ODONTOLÓGICOS, CONFORME DESCRIÇÕES CONTIDAS NO ANEXO DA ATA.

VALOR: R\$ 6.193,00

N.º DA ATA FMS 017/2020

FORNECEDOR: MAX-MEDICAL COM. DE PROD. MED. HOSP. LTDA ME - CNPJ: 10.460.674/0001-22

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO FUTURA MATERIAL DE CONSUMO PARA CONSULTÓRIOS ODONTOLÓGICOS, CONFORME DESCRIÇÕES CONTIDAS NO ANEXO DA ATA.

VALOR: R\$ 52.130,00

HILÁRIO ROEPKE

Prefeito Municipal de Santa Maria de Jetibá-ES

SIGRID STUHR

Gestora do Fundo Municipal de Saúde de SMJ e Secretária de Saúde

EXTRATO DE CONTRATOS NºS 186/2020 A 190/2020

Publicação Nº 270528

O Município de Santa Maria de Jetibá-ES, avisa conforme Art. 61 da Lei 8.666/93 que firmou, o que segue:

Contrato nº 000186/2020: Contratada: POSTO BOA VISTA LTDA. Objeto: AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS PARA A FROTA DE VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL, CONFORME DESCRIÇÕES CONTIDAS NO ANEXO DO CONTRATO, conforme descrições contidas no edital que originou a Ata de Registro de Preços nº 025/2020 - Pregão Presencial 000032/2020. Valor total: R\$ 216.617,20.

Prazo: 17 de abril de 2020 a 16 de abril de 2021. Dotação: 0120012678200012.033 - Manutenção da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados - 33903000000 - MATERIAL DE CONSUMO - Ficha - 00318 - Fonte de Recurso - 20010000000. Processo: 3855/2020.

Contrato nº 000187/2020: Contratada: POSTO BOA VISTA LTDA. Objeto: AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS PARA A FROTA DE VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL, CONFORME DESCRIÇÕES CONTIDAS NO ANEXO DO CONTRATO, conforme descrições contidas no edital que originou a Ata de Registro de Preços nº 025/2020 - Pregão Presencial 000032/2020. Valor total: R\$ 101.745,00.

Prazo: 17 de abril de 2020 a 16 de abril de 2021. Dotação: 0130012612200192.055 - Renovação e manutenção de veículos - 33903000000 - MATERIAL DE CONSUMO - Ficha - 00340 - Fonte de Recurso - 15300000000. Processo: 3848/2020.

Contrato nº 000188/2020: Contratada: POSTO BOA VISTA LTDA. Objeto: AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS PARA A FROTA DE VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL, CONFORME DESCRIÇÕES CONTIDAS NO ANEXO DO CONTRATO, conforme descrições contidas no edital que originou a Ata de Registro de Preços nº 025/2020 - Pregão Presencial 000032/2020. Valor total: R\$ 67.159,00. Prazo: 17 de abril de 2020 a 16 de abril de 2021. Dotação: 0070011212200012.059 - Manutenção das Atividades Administrativas - 33903000000 - MATERIAL DE CONSUMO - Ficha - 00145 - Fonte de Recurso - 11110000000 E 0070011236100212.091 - Manutenção do Transporte Escolar do Ensino Fundamental - 33903000000 - MATERIAL DE CONSUMO - Ficha - 00163 - Fonte de Recurso - 11110000000. Processo: 3847/2020.

Contrato nº 000189/2020: Contratada: POSTO BOA VISTA LTDA. Objeto: AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS PARA A FROTA DE VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL, CONFORME DESCRIÇÕES CONTIDAS NO ANEXO DO CONTRATO, conforme descrições contidas no edital que originou a Ata de Registro de Preços nº 025/2020 - Pregão Presencial 000032/2020. Valor total: R\$ 49.879,00.

Prazo: 17 de abril de 2020 a 16 de abril de 2021. Dotação: 0110011512200012.006 - Manutenção das Atividades administrativas - 33903000000 - MATERIAL DE CONSUMO - Ficha - 00271 - Fonte de Recurso - 15300000000. Processo: 3845/2020.

Contrato nº 000190/2020: Contratada: POSTO BOA VISTA LTDA. Objeto: AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS PARA A FROTA DE VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL, CONFORME DESCRIÇÕES CONTIDAS NO ANEXO DO CONTRATO, conforme descrições contidas no edital que originou a Ata de Registro de Preços nº 025/2020 - Pregão Presencial 000032/2020. Valor total: R\$ 23.087,90.

Prazo: 23 de abril de 2020 a 22 de abril de 2021. Dotação: 0090010812200012.069 - Manutenção Das Atividades Administrativas - 33903000000 - MATERIAL DE CONSUMO - Ficha - 00185 - Fonte de Recurso - 10010000000; 0090010824400252.070 - Proteção Social Basica - 33903000000 - MATERIAL DE CONSUMO - Ficha - 00198 - Fonte de Recurso - 13110000000 e 0090010824400252.071 - Proteção Social De Média Complexidade - 33903000000 - MATERIAL DE CONSUMO - Ficha - 00203 - Fonte de Recurso - 13110000000. Processo: 3846/2020.

HILÁRIO ROEPKE

Prefeito Municipal Santa Maria de Jetibá

Santa Teresa

PREFEITURA

AVISO PE 037/2020

Publicação Nº 270402

AVISO DE LICITAÇÃO

MUNICÍPIO DE SANTA TERESA - ES

PREGÃO ELETRÔNICO

Nº 037/2020

EXCLUSIVO PARA ME/EPP/MEI

OBJETO: AQUISIÇÃO DE TINTAS PARA MARCAÇÃO DOS CAMPOS E MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO PARA A CONSTRUÇÃO DE ALAMBRADO DOS CAMPOS DE FUTEBOL DAS COMUNIDADES DE APARECIDINHA E 25 DE JULHO.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 8h do dia 07/05/2020.

ABERTURA DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 9h do dia 07/05/2020.

LOCAL: Prefeitura Municipal de Santa Teresa – Rua Darly Nerty Vervloet, 446 – Centro, Santa Teresa – ES.

Contato para informações adicionais:

Tel: (27) 3259 – 3853.

O EDITAL PODERÁ SER RETIRADO PELO SITE DO MUNICIPIO DE SANTA TERESA.

Site: www.santateresa.es.gov.brE-mail: licitacao@santateresa.es.gov.brEndereço Eletrônico: www.bb.com.br

Santa Teresa, 22 de abril de 2020

Iliani Totola knupp

Pregoeira Oficial – PMST

São Domingos do Norte

PREFEITURA

AVISO REABERTURA TP 01/2020

Publicação Nº 270369

AVISO DE REABERTURA DE LICITAÇÃO - TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2020

OBJETO: Contratação de empresa especializada visando o aperfeiçoamento no setor tributário para atender as necessidades da SEMAF e aos profissionais de Agentes Fiscais Municipais; modelagem da base de dados municipal para revisão dos valores para lançamento do IPTU, revisão do código tributário, implementação e acompanhamento do plano de ação para modernização do setor tributário municipal; atualização da Planta Genética de Valores; análise e compilação da legislação tributária municipal vigente propondo alterações quando necessário; analisar a legislação municipal e legalidade dos critérios para concessão de benefícios fiscais; levantamento de requisitos para implantação de domicílio eletrônico fiscal; implantar e acompanhar procedimentos de fiscalização de ISS de instituições financeiras, cartórios; treinamentos e capacitação para gestão de fiscalização de ISS sobre operações de operadoras de cartão de crédito e débitos, tudo conforme o anexo I e o Termo de referência. Os envelopes deverão ser entregues até às 8h do dia 08 de junho de 2020, no protocolo da Prefeitura Municipal, o credenciamento ocorrerá a partir das 8h30 e a abertura dos envelopes às 9h do mesmo dia na sala de Licitações. Informações através do telefone 0xx (27) 3742-0200 das 7h15 às 16h.

São Domingos do Norte/ES, 22 de abril de 2020.

Reinaldo Basileu Guareschi

Vice - Presidente/CPL

DECRETO 1724

Publicação Nº 270529

DECRETO Nº 1.724 DE 22 DE ABRIL DE 2020.

DISPÕE SOBRE MEDIDAS PARA O COMBATE AO CORONAVÍRUS (COVID-19), NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO NORTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso XVIII, do Art.66, da Lei Orgânica Municipal e,

CONSIDERANDO que a saúde é direito de todos e dever do Estado, garantido mediante políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação, na forma do Art. 196, da Constituição da República Federativa do Brasil;

CONSIDERANDO a Declaração de Emergência em Saúde Pública de Importância Internacional pela Organização Mundial da Saúde em 30 de janeiro de 2020, em decorrência da Infecção Humana pelo novo Coronavírus (COVID-19);

CONSIDERANDO a Portaria nº 188/GM/MS, de 3 de fevereiro de 2020, que Declara Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional -ESPIN, em decorrência da Infecção Humana pelo novo Coronavírus (COVID-19);

CONSIDERANDO a necessidade de adoção de ações coordenadas para enfrentamento da Emergência em Saúde Pública de Importância Estadual e Internacional, decorrente do novo Coronavírus (COVID-19);

CONSIDERANDO o Decreto nº 4593 -R, de 13 de março de 2020, que Dispõe sobre o Estado de Emergência em Saúde Pública no Estado do Espírito Santo e Estabelece medidas sanitárias e administrativas para prevenção, controle e contenção de riscos, danos e agravos decorrentes do surto de Coronavírus (COVID-19) e dá outras providências;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 1.719, de 23 de março de 2020, que Declarou Estado de Emergência no Município de São Domingos do Norte -ES;

CONSIDERANDO que o Estado e a União não determinaram a paralisação das atividades industriais e que tal trabalho deve ser disciplinado no período da pandemia a fim de evitar o máximo possível a proliferação do vírus.

CONSIDERANDO que o Município de São Domingos do Norte é classificado como de baixo risco para contaminação do Coronavírus (COVID-19) pela Portaria nº 68-R da Secretaria Estadual de Saúde do Estado do Espírito Santo de 19 de abril de 2020;

CONSIDERANDO que em casos tais é permitido o funcionamento do comércio geral desde que sejam adotadas medidas de higiene dispostas pela Organização Mundial da Saúde;

CONSIDERANDO os Decretos Estaduais Decretos nºs 4597-R, de 16 de março de 2020, 4599-R, de 17 de março de 2020, 4600-R, de 18 de março de 2020, 4601-R, de 18 de março de 2020, 4604-R, de 19 de março de 2020, 4605-R, de 20 de março de 2020, 4606-R, de 21 de março de 2020, 4607-R, de 22 de março de 2020, 4616-R, de 30 de março de 2020, 4619-R, de 01 de abril de 2020, 4.621, de 02 de abril de 2020, 4625, de 04 de abril de 2020 e 4636, de 19 de abril de 2020;

DECRETA:

Art. 1º Permanecerão suspensas as seguintes atividades:

- a) do funcionamento de academias de esporte de todas as modalidades, estabelecida no inciso I do art. 2º do Decreto nº 4.600-R, de 18 de março de 2020 e prorrogada no inciso III do art. 2º do Decreto nº 4.635-R, de 17 de abril de 2020;
- b) das atividades educacionais em todas as escolas, universidades e faculdades, das redes de ensino pública e privadas, estabelecida no art. 3º do Decreto nº 4.597-R, de 16 de março de 2020 e prorrogada no art. 2º do Decreto nº 4.625-R, de 04 de abril de 2020;
- c) das atividades de cinemas, teatros, museus, boates, casas de shows, espaços culturais e afins, estabelecida no inciso II do art. 2º do Decreto nº 4.599-R, de 17 de março de 2020 e prorrogada no inciso II do art. 2º do Decreto nº 4.635-R, de 17 de abril de 2020;
- d) do funcionamento de estabelecimentos de vendas de bebidas alcoólicas (bares).

Art. 2º Fica mantida a suspensão da realização de eventos e atividades com a presença de público, ainda que previamente autorizadas, que envolvem aglomeração de pessoas, independentemente do quantitativo, tais como eventos desportivos, comemorativos e institucionais, shows, eventos científicos, comícios, passeatas e afins, enquanto durar o Estado de Emergência em Saúde Pública em decorrência da Pandemia do novo coronavírus (COVID-19).

§ 1º Os templos religiosos não são albergados pelo disposto no caput deste artigo, aos quais incumbe à responsabilidade pela tomada de decisões para evitar a concentração de fiéis e a exposição destes à riscos.

§2º A feira livre do Município está liberada a funcionar, desde que cumpridas todas as regras e orientações constantes do anexo único deste decreto, sob a condição de ser suspensa novamente.

Art. 3º Para o funcionamento dos estabelecimentos comerciais com medidas qualificadas de 1(um) cliente por 10 m² (dez metros quadrados), autorizados a funcionar, devem adotar as seguintes precauções:

I - orientar os colaboradores quanto às práticas de higiene pessoal dentro e fora do ambiente de trabalho, destinadas a evitar o contágio e transmissão da doença, tais como:

- a) lavar as mãos frequentemente por 40 a 60 segundos com água e sabão, principalmente entre os atendimentos, após qualquer interrupção do serviço, antes de manipular alimentos, nas trocas de atividades, após tocar objetos sujos/contaminados, objetos pessoais e partes do corpo, após manusear resíduos, após uso de sanitários, após se alimentar, etc;
- b) utilizar antisséptico à base de álcool 70% para higienização das mãos quando não houver água e sabão;
- c) cobrir a boca ou o nariz com a parte interna do braço ao tossir ou espirrar ou utilizar lenços descartáveis, que devem ser imediatamente descartados e as mãos higienizadas;
- d) evitar o toque de olhos, nariz e boca;
- e) não compartilhar objetos de uso pessoal;
- f) evitar contato próximo com pessoas que apresentem sintomas de gripes ou resfriados;

g) alertar o empregador caso apresente sintomas de gripes e resfriados e adotar o Protocolo de Isolamento Domiciliar da Secretaria de Estado da Saúde (SESA) por 14 dias;

h) evitar o cumprimento de pessoas por meio de contato físico;

i) evitar aglomeração de pessoas e manter distanciamento entre os manipuladores, a depender das condições físicas da unidade;

j) obrigatoriedade de uso de máscaras para funcionários.

II – disponibilizar permanentemente os seguintes itens necessários para higienização das mãos: lavatório com água potável corrente, sabonete líquido ou produto antisséptico, toalhas de papel e lixeira para descarte;

III -disponibilizar dispenses com álcool gel 70% em pontos estratégicos, destinados à higienização das mãos de colaboradores e clientes;

IV -evitar o compartilhamento de objetos entre funcionários, como calculadoras, computadores, bancadas, canetas, blocos de anotação, entre outros;

V -afixar cartazes de orientação aos clientes sobre as medidas que devem ser adotadas durante as compras e serviços, para evitar a disseminação do vírus;

VI -limitar a entrada de clientes no estabelecimento, para que não haja aglomerações e para que seja possível manter a distância mínima de segurança de 1/1,5metros entre pessoas nas filas dos caixas e corredores;

VII -adotar medidas para que seja possível manter o distanciamento mínimo de segurança de 1/1,5 metros entre os colaboradores;

VIII -utilizar faixas ou marcações para limitar a distância mínima entre o cliente e o colaborador, em casos onde a verbalização (conversa) é essencial (setor de açougue, frios e fatiados, caixas e outros);

IX -sempre que possível, disponibilizar o sistema de venda on-line e/ou a entrega domiciliar de compras;

X -manter o estabelecimento arejado e ventilado;

XI -executar a desinfecção, várias vezes ao dia, com hipoclorito de sódio 1,0% a 2,5% ou álcool 70% em superfícies e objetos como carrinhos e cestas de compras, balcões, bancadas, balanças, maçanetas, corrimãos, interruptores, máquinas de cartão, entre outros itens tocados com frequência;

XII -executar a higienização várias vezes ao dia, das instalações, móveis, maquinários e equipamentos de todo o estabelecimento;

XIII-utilizar saneantes fabricados por estabelecimentos regularizados junto ao órgão fiscalizador competente, obedecendo todas as instruções corretas de diluição e uso;

XIV -não usar panos reutilizáveis para higienização das superfícies, bancadas e outros objetos;

XV -afastar funcionários com sintomas de síndrome gripal (tosse, coriza, febre, falta de ar) e orientá-los a permanecer em isolamento domiciliar por 14 dias, além de procurar atendimento médico, conforme as orientações do Ministério da Saúde;

XVI -remanejar gestantes, lactantes, idosos e portadores de doenças crônicas para funções em que tenham menor contato com outros funcionários e clientes;

XVII -as frutas e verduras fracionadas (picadas, cortadas ao meio) só poderão ser comercializadas na existência de local adequado e adoção de boas práticas de manipulação;

XVIII -não oferecer e/ou disponibilizar produtos e alimentos para degustação;

XIX - não se recomenda o uso de luvas para atendimento ao público, deve-se realizar a higienização frequente das mãos com água e sabonete líquido ou álcool a 70%;

XX - organizar os horários de alimentação, onde houver, para evitar aglomeração;

XXI - acompanhar e seguir as determinações dos decretos e portarias estaduais e municipais para cada segmento;

XXII - em situações de entrega, minimizar o contato com o morador, a fim de proteger ambos, além de disponibilizar nos veículos álcool gel ou água e sabão para higienização das mãos antes e após a realização da entrega;

XXIII - para os locais onde estiver permitido o funcionamento na modalidade de autoatendimento e consumo no local, devem ser tomadas medidas de segurança, tais como:

a) trocar com frequência os talheres utilizados para servir;

b) disponibilizar álcool 70% nas proximidades do balcão de exposição;

c) providenciar barreiras de proteção dos alimentos no balcão, que previnam a contaminação do mesmo em decorrência da proximidade ou da ação do consumidor e de outras fontes;

d) retirar das mesas objetos que possam ser veículo de contaminação, como jogos americanos, toalhas de mesa, enfeites, displays;

e) aumentar a distância entre mesas e cadeiras a serem ocupadas, permitindo o afastamento mínimo de 2,0 metros entre as mesas;

f) intensificar a rotina diária de limpeza e desinfecção de cadeiras, mesas, balcão de exposição, áreas de circulação, etc.

XXIV - os serviços que exigem proximidade com o cliente devem ser evitados e só executados juntamente com medidas específicas para minimizar o risco de transmissão do novo Coronavírus (COVID-19).

§1º Exceto aqueles casos já definidos nos decretos municipais anteriores (supermercados, restaurantes, outros), o horário de funcionamento do comércio local será o estabelecido pela Lei Municipal.

§2º As lanchonetes poderão funcionar até as 16 horas, horário a partir do qual poderá funcionar em regime de delivery.

Art. 4º O exercício das atividades profissionais autônomas, tais como as de odontologia, contabilidade, advocacia, fisioterapia, educação física, entre outras, deverão priorizar o atendimento por meio virtual, e, quando não for possível, realizar o atendimento de forma individual, observando também as seguintes medidas:

I - evite aglomerações de pacientes/clientes na sala de espera e oriente para que cheguem no horário marcado;

II - mantenha o ambiente arejado, preferencialmente com as janelas abertas;

III - disponibilize álcool gel 70% e estimule o paciente/cliente a utilizá-lo;

IV - redobre o cuidado com a higiene do local de trabalho, sempre limpando maçanetas e mesas com álcool;

V - organize o espaço de espera, respeitando a distância de 1 a 2 metros entre as cadeiras;

VI - sempre utilize máscaras quando estiver realizando o atendimento;

VII - os profissionais autônomos não poderão exercer suas atividades dentro de academias, mesmo que fechadas.

Art.5º Mesmo que o Município altere seu nível de classificação de risco, são imprescindíveis as seguintes responsabilidades e deveres:

I - dos cidadãos:

- a) ampliar a prática do autocuidado por meio da higiene intensa e frequente das mãos;
- b) higienizar embalagens, preferir alimentos cozidos ou bem lavados, especialmente quando consumidos in natura;
- c) limpar todos os objetos que sejam manuseados, notadamente quando estiver fora de casa;
- d) evitar o contato físico direto com outras pessoas, o compartilhamento de talheres e objetos pessoais;
- e) diante de qualquer sintoma gripal, usar máscara e procurar imediatamente serviço de saúde, realizando isolamento social estrito por 14 (quatorze) dias caso seja diagnosticada síndrome gripal ou tenha confirmação diagnóstica de COVID-19;
- f) recomendar que se utilize máscaras sempre que sair de casa.

II -das comunidades e famílias:

- a) reduzir ao máximo os encontros que levem a aglutinação de pessoas ou gerem a maior proximidade entre elas em ambientes abertos ou fechados;
- b) aumentar o período de permanência em casa; e
- c) proporcionar condições solidárias para que as pessoas idosas ou dos grupos de riscos desloquem-se o mínimo possível fora de suas casas.

III-dos empresários e pessoas jurídicas de direito privado:

- a) ofertar aos trabalhadores condições de prevenção do risco de contágio, por meio de equipamentos de proteção individual, especialmente quando envolver atendimento ao público;
- b) organizar condições para ampliar a jornada de trabalho a distância;
- c) definir novos horários de trabalho ou diferentes turnos para reduzir a presença dentro dos ambientes da empresa e o congestionamento no transporte público;
- d) proporcionar o imediato afastamento dos trabalhadores que apresentarem sintomas gripais, reduzindo o risco de contágio dos demais;
- e) ampliar significativamente as rotinas de limpeza e higienização das instalações das empresas; e
- f) observar as restrições temporárias específicas estabelecidas pelas autoridades sanitárias.

Art. 6º Ficam mantidas as medidas e orientações para evitar a aglomeração e transmissão do vírus constantes nos Decretos Municipais anteriores que referem-se sobre exercício das atividades que não haviam sido suspensas.

Art. 7º As denúncias de aglomeração deverão ser encaminhadas para o número 3742-0200 / 3742-0202 – Prefeitura Municipal/Ouvidoria.

Art. 8º O Município adotará imediatamente as medidas de contenção prevista pela Portaria nº 68, de 19 de abril de 2020, da Secretaria Estadual de Saúde, caso seja alterada sua classificação de risco.

Art. 9º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação no Quadro de Publicações desta Prefeitura Municipal e vigorará enquanto perdurar o Estado de emergência/ Calamidade causado pelo Coronavírus (COVID-19) no Estado do Espírito Santo.

Art. 10. Revogam-se as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Domingos do Norte - E.S, 22 de abril de 2020.

PEDRO AMARILDO DALMONTE

Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO**ORIENTAÇÕES GERAIS.**

Manter uma distância mínima de 2 metros entre as barracas. Nos casos em que são utilizadas bandejas laterais, a medida deve ser feita a partir do limite das bandejas. Se for possível, isolar o espaço entre uma barraca e outra para impedir o acesso de clientes pela lateral e, assim, evitar aglomeração;

Ampliar a área ocupada pela feira para permitir o maior distanciamento entre as barracas. Caso necessário, recomenda-se utilizar os dois lados da rua;

Se não for possível ampliar a área da feira e nem fracionar, recomenda-se promover o revezamento de feirantes a cada semana, reduzindo, assim, o número de barracas, feirantes e pessoas;

Orientar que feirantes do grupo de risco não trabalhem durante a pandemia e autorizar a inclusão de representante, quando o feirante, titular do cadastro, for integrante do grupo de risco;

Cada feirante deverá disponibilizar recipientes com álcool 70% para uso dos frequentadores da feira;

Os feirantes devem ser preparados para atuarem como agentes de orientação quanto à aplicação das normas de funcionamento da feira, em especial sobre normas de higiene e controle de aglomeração de clientes em suas barracas;

Reforçar junto aos moradores da cidade a importância de sair de casa usando máscaras e levando um recipiente com álcool 70% para uso próprio;

Se possível, manter fiscais, agentes ou outras pessoas capacitadas para dar orientações quanto às normas e recomendações durante a realização da feira;

Recomendar que os feirantes tragam apenas a equipe necessária para garantir o funcionamento da barraca.

ANTES DA FEIRA A REALIZAÇÃO DA FEIRA.

Feirante, familiar ou colaborador que se enquadrar no grupo de risco ou apresentar quaisquer sintomas de síndrome gripal não deve participar da feira, deve permanecer em casa;

Providenciar a limpeza e higienização dos recipientes de acondicionamento dos produtos (caixas de transporte, bandejas, bacias e outros), barracas, bancas ou balcões, bem como das balanças e demais materiais e utensílios que vão ser utilizados na feira;

Nos veículos de transporte, providenciar a limpeza e higienização dos compartimentos onde vão ser acomodados os produtos, bem como dos locais tocados na condução do veículo, como volante, câmbio, freio de mão, painel, maçanetas de portas;

Os veículos devem ser higienizados antes de acondicionar os produtos e no retorno da comercialização;

Durante o trajeto até à feira e no retorno, manter as janelas do veículo abertas para o ar circular;

Para sanitização de superfícies, materiais e utensílios, utilizar solução de álcool na concentração 70% ou solução de água sanitária (hipoclorito de sódio) na concentração de 0,1%, conforme recomendação da Organização Mundial da Saúde (OMS). Após a higienização, deixar secar naturalmente.

PREVENÇÃO DURANTE A REALIZAÇÃO DA FEIRA

Ter um recipiente com álcool 70%, para frequente higienização das mãos;

As balanças, bancada, máquinas de cartão de crédito/débito e utensílios devem ser higienizados antes da comercialização dos alimentos e sempre que possível durante o funcionamento da feira;

O uso de máscara é obrigatório para os feirantes. Podem ser utilizadas máscaras de fabricação caseira, conforme Nota Informativa nº 03/2020 do Ministério da Saúde disponível em: [https://- bit.ly/2yYk9BN](https://-bit.ly/2yYk9BN);

Caso já exista o serviço delivery (entrega) nas barracas, orientar os consumidores a encomendarem os alimentos com antecedência, oferecendo retirada no local ou entrega em domicílio;

Os produtos devem, preferencialmente, ser separados em quantidades pré-definidas (bacias, quilo, maços, amarrado, sacolas etc.) e previamente selecionados pelo feirante para evitar a manipulação dos mesmos pelos clientes;

Não fazer contato físico e evitar conversas com clientes para reduzir o tempo de permanência deles na feira;

Não promover degustação de produtos;

Evitar o anúncio verbal (falas e/ou gritos) de produtos disponíveis para comercialização;

O QUE OS FEIRANTES DEVEM FAZER

A comercialização de alimentos prontos para o consumo, como pastel, bolos, lanches, refeições ou similares, deve ser feita apenas com retirada em balcão e acondicionados para viagem (pedidos para levar para casa);

Não disponibilizar bancos, mesas, cadeiras ou outro objeto em que o consumidor possa sentar-se, reduzindo, assim, o tempo de permanência do cliente na feira;

Recomendar que seus clientes mantenham uma distância mínima de 1,5 metro entre si. Isso vai evitar aglomeração em frente à barraca;

Pedir gentilmente ao cliente para ele não manipular os produtos na hora de escolher. Se houver insistência em pegar na mercadoria, recomendar que ele higienize as mãos antes e depois de tocar nos produtos;

Sugerir ao cliente que ele higienize os alimentos assim que chegar em casa antes de consumi-los;

Não emprestar ou compartilhar talheres, copos e outros objetos pessoais com demais feirantes.

CUIDADOS AO RETORNAR PARA CASA.

Ao retornar às suas casas e propriedades, todos que estiveram envolvidos no processo de comercialização nas feiras devem, antes de qualquer contato com as pessoas que permaneceram na propriedade, separar e ensacolar as roupas até o momento de serem lavadas e fazerem uma higiene completa (lavar mãos e tomar banho). Essa é uma forma de evitar que as pessoas que não estiveram nas cidades venham a ter contato com o novo Coronavírus.

A fiscalização deverá ficar à cargo do Comitê Gestor da Feira Livre do Município, nomeação em PORTARIA DE Nº 7.410 de 23 de fevereiro de 2018, da Vigilância Sanitária Municipal e da Defesa Civil Municipal.

TERMO DE DISPENSA 16/2020

Publicação Nº 270376

- TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 16/2020/PMSDN/ES -

PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 16/2020

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1195/2020-SEMARH

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1221/2020-SEMMA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1423/2020-SEMTADES

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1424/2020-SEMUR

Ref.: Lei nº 8.666/93, Art. 24, inc. IV e Art. 26 caput. - Lei 13.979/2020 alterada pela MP 926/2020 Art. 4º inciso IV §3º, Art.8º - Decreto 4593-R/2020/ES, Decreto Municipal nº 1.719/2020, Portaria MS nº 188/2020.

Do Objeto: Contratação de empresa especializada para o fornecimento de 561 frascos de ÁLCOOL em GEL 70% DE 500 MI (insumo), elaborado como complemento na higienização de mãos. Gel a base de alcoóis com largo espectro de ação, tudo, conforme descrição e quantitativos especificados no processo e/ou no termo de referência.

Do Contratado: Drogaria Nicchio

Endereço: Avenida João Quiuqui - 411 - Centro - Águia Branca - ES

CNPJ: 36.391.787/0001-07

Do Valor e do Pagamento: A presente contratação importa no pagamento de uma de R\$ 10.092,00 (Dez Mil e noventa e dois reais), que será paga em parcela única contra o aceite do material.

Da Justificativa: A dispensa de licitação para a aquisição dos insumos, objeto do presente termo, justifica-se pela notória especialização, experiência e trabalho da empresa além de ser a mesma a única identificada pelo Setor de Compras como possuidora de capacidade de entrega imediata para suprir a urgência que o caso requer. Vale ressaltar que nenhuma das empresas que venceram certames licitatórios está em condições de entregar devido à falta do produto no mercado. Por fim firmamos o compromisso de dar a publicidade necessária a aquisição.

Do Fundamento Legal: Lei nº 8.666/93, Art. 24, inc. IV e Art. 26 caput. - Lei 13.979/2020 alterada pela MP 926/2020 Art. 4º inciso IV §3º, Art.8º - Decreto 4593-R/2020/ES., Decreto Municipal nº 1.719/2020, Portaria MS nº 188/2020.

São Domingos do Norte/ES, 22 de abril de 2020.

p/ROQUE SIQUEIRA GOMES

Presidente da CPL

RATIFICAÇÃO

Em vista das justificativas e fundamentações retro relatadas e levando-se em consideração os termos do parecer jurídico, expedido pela Procuradoria Geral, aprovo a realização da despesa, independente de licitação.

São Domingos do Norte/ES, 22 de abril de 2020.

PEDRO AMARILDO DALMONTE

Prefeito Municipal

São Gabriel da Palha

PREFEITURA

ATA DA REUNIÃO DO CONSELHO DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE SOCIAL DO FUNDEB DO MUNICÍPIO DE SÃO GABRIEL DA PALHA

Publicação Nº 270494

Ata da Reunião do Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB do município de São Gabriel da Palha

Aos dezesseis dias do mês de abril de dois mil e vinte, às dezessete horas, reuniram-se os membros do Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB na sala de reuniões da Secretaria de Educação - SEMED, localizada na Praça Vicente Glazar, 159, Bairro Glória, São Gabriel da Palha - ES para analisar os documentos constantes da Prestação de Contas das despesas realizadas com recursos do Fundo de Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB relativa ao exercício de 2019. A presidente do Conselho, a senhora Flaviany deu as boas vindas a todos e deu início a pauta da reunião. A seguir examinaram os documentos, balancetes de receita e despesa, demonstrativos de aplicação financeira e documentação de despesas realizadas com os recursos do FUNDEB. Observou-se que o total de despesas com remuneração do magistério atingiu um percentual de 71,37 e com outras despesas um percentual de 25,05 atendendo ao limite previsto na legislação. Após análise o Conselho aprovou as contas do executivo, relativas ao FUNDEB do exercício de 2019. A Presidente agradeceu a presença de todos e deu por encerrada a reunião. Eu, Lydia Pupim Encarnação Colombi, lavrei a presente ata, que vai por mim e pelos demais assinada.

FLAVIANY CRISTINA LUIZ DO NASCIMENTO RIQUIERI

ARIELE SCALFONI RIGO

LYDIA PUPIM ENCARNAÇÃO COLOMBI

ARACELI CASTELAN ZANI

LUCINÉIA BRAUN KEPP

JOQUEBEDES MARIA DOS SANTOS REMONATO

MIRELA BIZZI ARPINI

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO Nº 03/2020 - ESF

Publicação Nº 270496

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO N.º 03/2020 - ESF

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SÃO GABRIEL DA PALHA, do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a realização do Edital do Processo Seletivo Simplificado - Edital N.º 001/2018 - da Secretária Municipal de Saúde, que estabelece normas para processo de seleção para os cargos de Atendente de Consultório Odontológico do PSF, Cirurgião Dentista do PSF, Enfermeiro PACS, Atendente do PSF, Auxiliar de Enfermagem do PSF, Enfermeiro do PSF, Médico do PSF, Motorista do PSF e Servente do PSF em atendimento as necessidades de excepcional interesse público do município de São Gabriel da Palha, bem como formação de cadastro de reserva para as demais necessidades da Administração Pública Municipal, obedecendo às disposições contidas na Lei nº 1.733 de 11/06/2007, Lei Municipal nº 1.735 de 11/06/2007, Constituição Federal, Edital do Processo Seletivo de Provas e Títulos da Secretária Municipal de Saúde - Edital Nº 001/2018, Decreto N.º 382, de 09 de outubro de 2018 de 2018, que "Homologa Resultado do Processo Seletivo de Provas e Títulos da Secretaria Municipal de Saúde N.º 01/2018 - Estratégia Saúde da Família - ESF" e demais legislação pertinente.

R E S O L V E:

Art. 1.º - CONVOCAR o candidato classificado no Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Saúde - Edital

N.º 01/2018, conforme relação constante no Anexo Único que integra este Edital, para comparecer no Departamento de Recursos Humanos desta Prefeitura Municipal, situado à Praça Vicente Glazar, N.º 159, Bairro Glória, nesta Cidade, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, no horário de 12h (doze horas) às 18h (dezoito horas) de segunda-feira a quinta-feira e no horário de 7h (sete horas) às 13h (treze horas) na sexta-feira, para apresentar os documentos exigidos.

Art. 2.º - O não comparecimento do candidato no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da data da convocação, implicará na sua desclassificação.

Art. 3.º - No ato da convocação o candidato deverá entregar cópia dos seguintes documentos:

- I. Uma foto 3x4 recente;
- II. Atestado de saúde ocupacional;
- III. Cópia Autenticada do CPF;
- IV. Cópia Autenticada do Documento de Identidade;
- V. Cópia Autenticada do Título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
- VI. Cópia Autenticada da CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- VII. Cartão PIS/PASEP (se possuir);
- VIII. Comprovante de residência;
- IX. Comprovante de conta bancária;
- X. Cópia Autenticada da formação acadêmica/titulação;
- XI. Registro no Conselho de Classe em caso de função regulamentada por Lei;
- XII. Declaração de não acumulação de cargo público;
- XIII. Certificado de reservista, no caso de ser candidato do sexo masculino;
- XIV. Cópia Autenticada da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- XV. Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos;
- XVI. Cartão de Vacina dos filhos menores de 18 anos;
- XVII. Declaração de bens que constituem seu patrimônio;
- XVIII. Declaração de dependentes para fins de Imposto de Renda;
- XIX. Certidão Negativa de Dívida à Fazenda Municipal;
- XX. Número de telefone;
- XXI. Atestado de Antecedentes Criminais.
- XXII. Carteira de motorista.

Art. 4.º - O candidato selecionado para o exercício temporário do cargo terá o prazo improrrogável de 05 (cinco) dias para assumir suas atividades, findo o qual perderá o direito de ser contratado, passando a figurar na última colocação entre os classificados.

Secretaria Municipal de Administração, 22 de abril de 2020.

ADINALDI MARIA DALCIM COSTA

Secretária Municipal de Administração

Anexo Único do Edital de Convocação para Contratação n.º 03/2020-ESF

MÉDICO DO PSF

INSCRIÇÃO	CANDIDATO	COLOCAÇÃO
10157	LÍVIA SALVADOR PECEMILIS	2º

ORDEM DE SERVIÇO Nº. 04/2020/SMADSF - HORAS EXTRAS

Publicação Nº 270478

Ordem de Serviço nº. 04/2020

A Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família, da Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha-ES, usando de suas atribuições legais e em especial o Art. 80 da Lei Complementar nº 44, de 19 de novembro de 2015.

CONSIDERANDO a demanda de serviços extraordinários que devem ser prestados na Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família.

RESOLVE:

Art.1º. Autorizar os Servidores Aderaldo Sérgio Chiarelli, Andréia Izidoro Buzelli, Carolina Gonçalves Mendes, Claudinei Coelho Cardozo, Dênis Alexandre Bonizioli, Eliane Cristina Alves Bastianello, Esemar Kalk da Silva, Fabíola dos Santos Brunn, Fábio Augusto Delevedove, Graciele Patrícia Bonfim Pungirum, Ilara Rogin Moreira Sodré da Silva, Jilvânia Santos do Carmo, Lauriceia Silva Barcelos Lima, Lorieane Manzoli Fernandes, Maria Aparecida da Silva, Paulo Fiorotti, Raiane Malacarne, Selma Gonçalves de Oliveira, Simone Carletti Oakes e Sirlei Soares dos Santos Grinivald, lotados na Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família desta Municipalidade, a realizarem serviços extraordinários no período de 16/04 a 15/05/2020 para suprir a demanda de serviços existentes.

PARÁGRAFO ÚNICO- Ao Servidor atingido pela presente ordem de serviço, será pago hora- extra.

Art. 2º- Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 16 de abril de 2020.

Art. 3º- Publique-se no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo.

Art. 4º- Dê ciência aos Servidores da Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família.

São Gabriel da Palha- ES, 22 de abril de 2020.

POLYANNA BARCELOS DOS SANTOS BRAGATO

Secretária Municipal de Assistência,

Desenvolvimento Social e Família

PORTARIA 3.729/2020-ALTERAR O ART. 1º DA PORT. 3.636-20, QUE DELEGOU NOS TERMOS DO ART. 25-G DA INST. NORM. TC 43-2017, COMP. PARA ENVIAR REM. DE CONTRATAÇÃO

Publicação Nº 270471

PORTARIA Nº 3.729/2020

ALTERAR O ART. 1º DA PORTARIA 3.636-20, QUE DELEGOU NOS TERMOS DO ART. 25-G DA INSTRUÇÃO NORMATIVA TC 43-2017, COMPETÊNCIA PARA ENVIAR REMESSA DE CONTRATAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.

LUCELIA PIM FERREIRA DA FONSECA, PREFEITA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA-ES, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS. ...

Considerando o Processo Administrativo nº 1.169 de 20 de Fevereiro de 2020.

R E S O L V E:

Art. 1º - Alterar o Art. 1º da Portaria 3.636 de 27 de Março de 2020:

Onde lê-se – “a Servidora KAMILA ZONTA FERREIRA, Mat. 5935, Diretora do Departamento de Compras e Contratos”.

Leia-se – “o Servidor ERLITON DE MELLO BRAZ, Mat. 2968, Assistente Administrativo”.

Art. 2º - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 19 de Março de 2020.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Gabinete da Prefeita Municipal de São Gabriel da Palha-ES, 22 de abril de 2020.

LUCÉLIA PIM FERREIRA DA FONSECA

PREFEITA MUNICIPAL

PORTARIA 3.730/2020-DIVULGA O RESULTADO DA 3ª AVALIAÇÃO PARA FINS DE ESTABILIDADE-ESTÁGIO PROBATÓRIO-SAÚDE-FEVEREIRO DE 2020

Publicação Nº 270472

PORTARIA Nº 3.730/2020

DIVULGA O RESULTADO DA 3ª AVALIAÇÃO PARA FINS DE ESTABILIDADE-ESTÁGIO PROBATÓRIO-SAÚDE-FEVEREIRO DE 2020

LUCÉLIA PIM FERREIRA DA FONSECA, PREFEITA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA-ES, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS. ...

Considerando a Lei nº 2.571/2015, de 19/11/2015, que “Dispõe Sobre a Reestruturação do Plano de Carreira e Define o Sistema de Vencimentos dos Servidores Públicos do Quadro de Cargos do Poder Executivo do Município de São Gabriel da Palha”;

Considerando o Art. 20 da Lei Complementar nº 44 de 19 de Novembro de 2015 – que institui regime jurídico único dos servidores públicos dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de São Gabriel da Palha, das Autarquias e Fundações Públicas municipais;

Considerando, outrossim, que a Prefeitura Municipal, através do Decreto nº 559/2008, de 10/09/2008, aprovou o regulamento de Avaliação dos Servidores Públicos Municipais de São Gabriel da Palha - ES;

Considerando, que foi designada uma Comissão de Avaliação de Progressão, através da Portaria nº 595/2010, de 15/08/2010;

Considerando finalmente o Processo Administrativo nº 1.153 de 20 de Fevereiro de 2020.

R E S O L V E:

Art. 1º - Divulgar o resultado da 3ª Avaliação para fins de Estabilidade do(a) Servidor(a) Público(s) Municipais, da Secretaria Municipal de Saúde, realizado no Mês de Fevereiro/2020, conforme Anexo Único desta Portaria, em consonância com o relatório apresentado pela Comissão de Avaliação.

Art. 2º - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao (1º) primeiro dia posterior ao término da avaliação de cada Servidor.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Gabinete da Prefeita Municipal de São Gabriel da Palha-ES, 22 de abril de 2020.

LUCÉLIA PIM FERREIRA DA FONSECA

PREFEITA MUNICIPAL

ANEXO ÚNICO- PORTARIA Nº 3.730 DE 22/04/2020

RESULTADO DA 3ª AVALIAÇÃO PARA FINS DE ESTABILIDADE - FEVEREIRO/2020

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Nº	Servidor Avaliado	Mat.	Cargo	Período Avaliado	Classe Atual	Percentual Obtido
01	DANIELI KULL RISTO	6071	Agente de Serviços de Saúde	20/06/2019 a 19/02/2020	B	100 %
02	SALOM VITORIANO M. DE MIRANDA	6070	Farmacêutico/Bioquímico	06/06/2019 a 05/02/2020	B	100 %

PORTARIA 3.731/2020-DIVULGA O RESULTADO DA 2ª AVALIAÇÃO DE PROGRESSÃO 2018-2020-FINANÇAS-FEVEREIRO DE 2020

Publicação Nº 270473

PORTARIA Nº 3.731/2020

DIVULGA O RESULTADO DA 2ª AVALIAÇÃO DE PROGRESSÃO 2018-2020-OBRA-FEVEREIRO DE 2020.

LUCÉLIA PIM FERREIRA DA FONSECA, PREFEITA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA-ES, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS. ...

Considerando a Lei nº 2.571 de 19 de Novembro de 2015, que "Dispõe Sobre a Reestruturação do Plano de Carreira e Define o Sistema de Vencimentos dos Servidores Públicos do Quadro de Cargos do Poder Executivo do Município de São Gabriel da Palha".

Considerando que a Lei Complementar Municipal nº 44 de 19 de Novembro de 2015 - "Dispõe Sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de São Gabriel da Palha, das Autarquias e Fundações Públicas Municipais" contempla em seus artigos 34 a 38 o direito a promoção e/ou progressão.

Considerando, outrossim, que a Prefeitura Municipal, através do Decreto nº 559 de 10 de Setembro de 2008, aprovou o regulamento de Avaliação dos Servidores Públicos Municipais de São Gabriel da Palha-ES.

Considerando, que foi designada uma Comissão de Avaliação, através da Portaria nº 595 de 15 de Agosto de 2010.

Considerando finalmente o Processo nº 1.371 de 04 de Março de 2020.

R E S O L V E:

Art. 1º - Divulgar o resultado da 2ª Avaliação para fins de Progressão dos Servidores Públicos Municipais, da Secretaria Municipal de Finanças, referente ao biênio 2018/2020, realizado em Fevereiro/2020, conforme Anexo Único desta Portaria, em consonância com o relatório apresentado pela Comissão de Avaliação.

Art. 2º - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao (1º) primeiro dia posterior ao término da avaliação de cada Servidor.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Gabinete da Prefeita Municipal de São Gabriel da Palha-ES, 22 de abril de 2020.

LUCÉLIA PIM FERREIRA DA FONSECA

PREFEITA MUNICIPAL

ANEXO ÚNICO – PORTARIA Nº 3.731 DE 22/04/2020.

RESULTADO DA 2ª AVALIAÇÃO PARA FINS DE PROGRESSÃO – FEVEREIRO/2020

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Nº	Servidor Avaliado	Mat.	Cargo	Período Avaliado	Classe Atual	Percentual Obtido
01	MAGDA APARECIDA F. DIAS OLIVEIRA	4078	Técnica em Contabilidade	15/02/2019 a 14/02/2020	D	98,21 %

PORTARIA 3.732/2020-TORNA PÚBLICO O RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA FINS DE PROGRESSÃO BIÊNIO 2018-2020-FINANÇAS-FEVEREIRO DE 2020

Publicação Nº 270474

PORTARIA Nº 3.732/2020

TORNA PÚBLICO O RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA FINS DE PROGRESSÃO BIÊNIO 2018-2020-FINANÇAS-FEVEREIRO DE 2020

LUCÉLIA PIM FERREIRA DA FONSECA, PREFEITA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA-ES, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS. ...

Considerando a Lei nº 2.571 de 19 de Novembro de 2015, que “Dispõe Sobre a Reestruturação do Plano de Carreira e define o Sistema de Vencimentos dos Servidores Públicos do Quadro de Cargos do Poder Executivo do Município de São Gabriel da Palha”.

Considerando que a Lei Complementar Municipal nº 44 de 19 de Novembro de 2015 –“Dispõe Sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de São Gabriel da Palha, das Autarquias e Fundações Públicas Municipais” contempla em seus artigos 34 a 38 o direito a promoção e/ou progressão.

Considerando, outrossim, que a Prefeitura Municipal, através do Decreto nº 559 de 10 de Setembro de 2008, aprovou o regulamento de Avaliação dos Servidores Públicos Municipais de São Gabriel da Palha-ES.

Considerando que foi designada uma Comissão de Avaliação, através da Portaria nº 595 de 15 de Agosto de 2010.

Considerando finalmente o Processo nº 1.371 de 04 de Março de 2020.

R E S O L V E:

Art. 1º - Torna público o resultado da Avaliação de Desempenho para fins de progressão dos Servidores da Secretaria Municipal de Finanças, no biênio 2018/2020, referente a Fevereiro/2020, conforme Anexos Único desta Portaria, em consonância com o relatório apresentado pela Comissão de Avaliação.

Art. 2º - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao (1º) primeiro dia posterior ao término da avaliação de cada Servidor.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Gabinete da Prefeita Municipal de São Gabriel da Palha-ES, 22 de abril de 2020.

LUCÉLIA PIM FERREIRA DA FONSECA
PREFEITA MUNICIPAL

ANEXO ÚNICO – PORTARIA Nº 3.732 DE 22/04/2020.

CONCEDE PROGRESSÃO POR DESEMPENHO AOS SERVIDORES – FEVEREIRO/2020

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Nº	Servidor Avaliado	Mat.	Cargo	Biênio	Média das Avaliações	Classe Anterior	Classe Atual
01	MAGDA A. F. DIAS OLIVEIRA	4078	Técnica em Contabilidade	15/02/2018 a 14/02/2020	98,21 %	D	E

REPUBLICAÇÃO DO DECRETO 1.347/2020-EXONERAR DO CARGO COMISSIONADO DE DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA, GLACIELI DA CRUZ COSTA

Publicação Nº 270470

DECRETO Nº 1.347/2020

EXONERAR DO CARGO COMISSIONADO DE DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA, GLACIELI DA CRUZ COSTA.

LUCELIA PIM FERREIRA DA FONSECA, PREFEITA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA-ES, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS. ...

Considerando o Memorando Interno nº 42 de 16 de Abril de 2020, do Gabinete da Prefeita Municipal.

D E C R E T A:

Art. 1º - Exonerar a Servidora GLACIELI DA CRUZ COSTA, Mat. 7034, do Cargo Comissionado de Diretora do Departamento de Engenharia, da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano, da Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha, a partir de 16 de Abril de 2020.

Art. 2º- Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 3º- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 16 de Abril de 2020.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Gabinete da Prefeita Municipal de São Gabriel da Palha-ES, 17 de abril de 2020.

LUCELIA PIM FERREIRA DA FONSECA
PREFEITA MUNICIPAL

São José do Calçado

PREFEITURA

TERMO DE INEXIGIBILIDADE PROCESSO Nº 1.521/2020

Publicação Nº 270379

TERMO DE INEXIGIBILIDADE

PROCESSO Nº 1.521/2020

O Município de São José do Calçado, torna público que, o Prefeito Municipal, através deste e de acordo com o art. 26, da Lei Federal nº.8.666/93 e suas alterações, lavra o presente Termo de Inexigibilidade para contratação dos serviços no objeto, diante das condições e do fundamento legal expressos no presente termo.

Os serviços objetos do presente termo serão realizados para a Secretaria Municipal de Saúde através do Fundo Municipal de Saúde.

Fundamentação Legal:

O presente termo de Inexigibilidade encontra fundamentação legal no Art. 25, inciso I, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

Objeto: Contratação de empresa especializada em serviços de Manutenção Corretiva de Câmara Científica para conservação de medicamentos, atendendo à solicitação da Secretaria Municipal de Saúde para a USII.

Prazo e datas:

A prestação dos serviços objeto do presente Termo de Inexigibilidade serão realizados a partir da ordem de fornecimento.

Contratada: SILTEC SERVIÇOS LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no C.N.P.J. sob nº. 05.118.207/0001-89, estabelecida à Rua Pedro Alvares Cabral, nº 272, Téreo, Bairro: Fátima, Cep: 29.160-772, Tel. (27) 3238-1052, no município de Serra-ES.

Valor Total do Contratado: R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais).

Dotação Orçamentária:

Fonte de Recurso 1211 (Recurso Próprio) – Ficha 75.

São José do Calçado-ES, em 16 de abril de 2020.

José Carlos de Almeida

Prefeito Municipal

PRIMEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO/PMSJC/Nº 015/2019, PARA PRORROGAÇÃO DE PRAZO E VALOR REFERENTE AO PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2019.

Legalidade: É baseada no Art. 57, IV da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO CALÇADO-ES.

Contratada: EMPRESA HETIKOS ASSESSORIA LTDA ME.

Objeto: O presente Termo Aditivo tem como objeto a prorrogação de Prazo e Valor do CONTRATO/PMSJC/Nº 015/2019, "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA PARA CAPTAÇÃO DE RECURSOS E TREINAMENTO DE PESSOAL NOS DIVERSOS SISTEMAS GOVERNAMENTAIS E PLATAFORMAS, VISANDO ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO CALÇADO-ES, em conformidade com o processo administrativo nº 1.333/2020.

Valor Global: R\$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais).

Período: 25/03/2020 a 25/03/2021.

Dotação Orçamentária:

Fontes de Recurso: 1111 e/ou 1113 e/ou 1120 – Ficha 158 – Projeto/Atividade 090001.1236100052.085.

São José do Calçado-ES, em 23/03/2020.

JOSÉ CARLOS DE ALMEIDA

Prefeito Municipal

São Roque do Canaã

PREFEITURA

DECRETO Nº. 4.596/2020

Publicação Nº 270462

DECRETO Nº 4.596/2020

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE MEMBROS DA COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO PÚBLICO.

O PREFEITO MUNICIPAL de São Roque do Canaã, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 57, inciso VIII da Lei Orgânica Municipal, e considerando:

- a) o art. 17 da Lei Municipal nº. 564/2009; e
- b) o teor do processo administrativo nº. 0118/2019;

DECRETA:

Art. 1º - Ficam nomeadas os servidores a seguir elencados, para sob a presidência do primeiro, constituírem a Comissão Especial de Concurso Público (Edital nº. 001/2020, nº. 002/2020 e nº. 003/2020):

- a) Leandro Zanetti,
- b) Eliegi Torezani Ferrari;
- c) Sabrynna Berti Caetano;
- d) Carlos Magdo Dalcumune; e
- e) Eliza Cristina Spalenza Roldi.

Art. 2º. São atribuições da Comissão Especial de Concurso Público:

I. acompanhar a execução das atividades da empresa contratada;

II. supervisionar a realização do concurso público em todas as suas fases, inclusive quanto à distribuição de provas, listagem de frequência e elaboração da ata, controle de tempo de aplicação e recolhimento das provas, lavramento e encaminhamento das mesmas para correção;

III. coordenar todas as etapas do concurso público, inclusive proceder ao julgamento de quaisquer recursos, juntamente com a empresa contratada.

Art. 3º. A Comissão do Concurso Público, motivará os casos omissos no edital do concurso público, que serão resolvidos pelo Chefe do Executivo Municipal em conjunto com a empresa contratada.

Art. 4º. As atividades dos membros da comissão de que trata o artigo 1º serão exercidas sem remuneração adicional e sem prejuízo das atribuições próprias de seus respectivos cargos.

Art. 5º. Após concluídos os trabalhos, a Comissão Especial de Concurso Público, apresentará relatório das atividades desenvolvidas.

Art. 6º. O prazo para entrega do relatório das atividades desenvolvidas pela Comissão é de 30 (trinta) dias.

§1º. Findo o prazo referido no caput, a Comissão Especial de Concurso Público será automaticamente extinta.

§2º. Caso haja necessidade de maior prazo para findar os trabalhos da Comissão, este poderá ser estabelecido mediante solicitação por escrito endereçada ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 7º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 22 de abril de 2020.

RUBENS CASOTTI

Prefeito Municipal

HOMOLOGAÇÃO TP 003/20

Publicação Nº 270426

EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO

O MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE DO CANAÃ torna público o EXTRATO DO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO da Tomada de Preços nº. 003/2020, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para execução de obras e serviços de engenharia, com fornecimento de material, objetivando a construção de um Campo Society, na Comunidade de Tancredo, Distrito de Santa Júlia, Zona Rural do Município de São Roque do Canaã, em atendimento à Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer (SMTCEL). A empresa vencedora foi: SUPREMA CONSTRUÇÕES EIRELI, no valor total de R\$ 314.447,60.

São Roque Do Canaã-Es, 22/04/2020.

RUBENS CASOTTI

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº. 092/2020

Publicação Nº 270510

PORTARIA N.º 092/2020

DISPÕE SOBRE SUSPENSÃO DE FÉRIAS DE SERVIDOR.

O PREFEITO MUNICIPAL de São Roque do Canaã, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 57, incisos VIII, XI e XIV da Lei Orgânica Municipal, com fulcro na Lei Municipal nº. 564/2009, e considerando:

a) a Portaria nº. 076, de 24 de março de 2020; e

RESOLVE:

Art. 1º - Suspender, por necessidade do serviço público, no período de 23/04/2020 a 30/04/2020, as férias conferidas de forma especial ao servidor MARCOS JOSÉ DESTAFANI FLAVIO, concedidas através da Portaria nº. 076, de 24 de março de 2020, relativas ao período aquisitivo de 02/12/2019 à 01/12/2020, restando-lhe 08 (oito) dias a serem gozados no período de 01/12/2020 a 08/12/2020.

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

Gabinete do Prefeito – ES, 22 de abril de 2020.

RUBENS CASOTTI

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº. 093/2020

Publicação Nº 270511

PORTARIA N.º 093/2020

DISPÕE SOBRE SUSPENSÃO DE FÉRIAS DE SERVIDOR.

O PREFEITO MUNICIPAL de São Roque do Canaã, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 57, incisos VIII, XI e XIV da Lei Orgânica Municipal, com fulcro na Lei Municipal nº. 564/2009, e considerando:

a) a Portaria nº. 060, de 19 de março de 2020; e

RESOLVE:

Art. 1º - Suspender, por necessidade do serviço público, no período de 23/04/2020 a 30/04/2020, as férias conferidas de forma especial ao servidor MARCOS AURELIO ROSSINI, concedidas através da Portaria nº. 060, de 19 de março de 2020, relativas ao período aquisitivo de 02/03/2019 à 01/03/2020, restando-lhe 08 (oito) dias a serem gozados no período de 01/10/2020 a 08/10/2020.

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

Gabinete do Prefeito – ES, 22 de abril de 2020.

RUBENS CASOTTI

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº. 094/2020

Publicação Nº 270512

PORTARIA N.º 094/2020

DISPÕE SOBRE SUSPENSÃO DE FÉRIAS DE SERVIDOR.

O PREFEITO MUNICIPAL de São Roque do Canaã, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 57, incisos VIII, XI e XIV da Lei Orgânica Municipal, com fulcro na Lei Municipal nº. 564/2009, e considerando:

a) a Portaria nº. 080, de 1º de abril de 2020; e

RESOLVE:

Art. 1º - Suspender, por necessidade do serviço público, no período de 23/04/2020 a 30/04/2020, as férias conferidas de forma especial ao servidor EMERSON RODRIGUES DE OLIVEIRA, concedidas através da Portaria nº. 080, de 1º de abril de 2020, relativas ao período aquisitivo de 01/12/2019 à 01/12/2020, restando-lhe 08 (oito) dias a serem gozados no período de 03/11/2020 a 10/11/2020.

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

Gabinete do Prefeito – ES, 22 de abril de 2020.

RUBENS CASOTTI

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº. 095/2020

Publicação Nº 270513

PORTARIA N.º 095/2020

DISPÕE SOBRE SUSPENSÃO DE FÉRIAS DE SERVIDOR.

O PREFEITO MUNICIPAL de São Roque do Canaã, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 57, incisos VIII, XI e XIV da Lei Orgânica Municipal, com fulcro na Lei Municipal nº. 564/2009, e considerando:

a) a Portaria nº. 076, de 24 de março de 2020; e

RESOLVE:

Art. 1º - Suspender, por necessidade do serviço público, no período de 23/04/2020 a 30/04/2020, as férias conferidas de forma especial ao servidor DANILO SCHULZ, concedidas através da Portaria nº. 076, de 24 de março de 2020, relativas ao período aquisitivo de 02/01/2020 à 01/01/2021, restando-lhe 08 (oito) dias a serem gozados no período de 01/12/2020 a 08/12/2020.

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

Gabinete do Prefeito – ES, 22 de abril de 2020.

RUBENS CASOTTI

Prefeito Municipal

DECRETO Nº. 4.597/2020

Publicação Nº 270463

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES**
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**DECRETO Nº 4.597/2020****DISPÕE SOBRE APROVAÇÃO DO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA E PREENCHIMENTO DE VAGAS NO QUADRO DE CARREIRA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE DO CANAÃ.**

O Prefeito Municipal de São Roque do Canaã, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 57, incisos VIII e XI da Lei Orgânica Municipal; e considerando:

- a) o disposto no Art. 37, inciso II da Constituição Federal, bem como os Artigos 6º a 18 da Lei Municipal n.º 564 de 02 de dezembro de 2009;
- b) o disposto na Lei Municipal n.º 407 de 12 de junho de 2007 e posteriores alterações, que trata do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores do Quadro de Provimento Efetivo da Área da Saúde,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o Edital de Concurso Público n.º 003/2020, conforme anexo único deste Decreto, destinado a formação de cadastro de reserva e preenchimento de vagas no quadro de carreira dos servidores públicos da Administração Municipal.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 22 de abril de 2020.

RUBENS CASOTTI
Prefeito Municipal

Rua Lourenço Roldi, 88 – Bairro São Roquinho - São Roque do Canaã – ES
CEP: 29665-000 – Telefone (027) 3729-1300 – CNPJ n.º. 01.612.865/0001-71



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONCURSO PÚBLICO 003/2020



ANEXO ÚNICO DO DECRETO MUNICIPAL Nº. 4.597/2020

EDITAL DE ABERTURA Nº 003/2020 DE 23 DE ABRIL DE 2020 CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DO QUADRO DE PESSOAL PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

O **Prefeito do Município de São Roque do Canaã/ES**, no uso de suas atribuições legais, com base na legislação vigente, notadamente a Lei Orgânica Municipal, Leis Municipais nº 407/2007, 564/2009 e suas alterações, Lei Federal nº. 11.350/2016, alterada pela Lei Federal nº. 13.595/2018 e Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2018, bem como o Art. 37, inciso II da Constituição Federal, torna público a realização do **Concurso Público 003/2020** para preenchimento de vagas no quadro permanente de servidores, por meio do **Instituto de Desenvolvimento e Capacitação - IDCAP**, mediante as normas e condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, sendo executado pelo **Instituto de Desenvolvimento e Capacitação - IDCAP**.
- 1.2. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Brasília.
- 1.3. A inscrição do candidato implicará a concordância plena e integral com os termos deste Edital e serão realizadas no site www.idcap.org.br.
- 1.4. É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações relativas a este Concurso Público no site www.idcap.org.br, não podendo sobre estas, a qualquer tempo ou esfera, alegar desconhecimento.
- 1.5. O Concurso Público destina-se ao preenchimento das vagas indicadas no item 3.1. e das que vierem a surgir a partir da publicação deste Edital, de acordo com a disponibilidade orçamentária, relativas aos cargos constantes no Item 3, obedecida a ordem classificatória, durante o prazo de validade previsto neste Edital.
- 1.6. A descrição das atribuições básicas dos cargos consta no Anexo II deste Edital.
- 1.7. Os conteúdos programáticos constam no Anexo III deste Edital.
- 1.8. **Todos os questionamentos e/ou solicitações relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do IDCAP por meio do Fale Conosco (e-mail) no site www.idcap.org.br ou pelo telefone (27) 3111-2211, de segunda a sexta-feira, dias úteis, das 08h às 12h e das 14h às 18h (horário de Brasília).**

2. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

- 2.1. Qualquer cidadão poderá impugnar fundamentadamente este edital ou suas eventuais alterações, por meio do endereço eletrônico www.idcap.org.br, de acordo com as instruções constantes na página do Concurso Público, nos prazos estipulados no Cronograma (Anexo I) deste Edital.
- 2.2. Para requerer a impugnação, o impugnante deverá efetuar cadastro no endereço eletrônico do IDCAP, caso não seja cadastrado.
- 2.3. O impugnante deverá, necessariamente, indicar o item/subitem que será objeto de sua impugnação.
- 2.4. Os pedidos de impugnação serão julgados pelo IDCAP.
- 2.5. Da decisão sobre a impugnação não cabe recurso administrativo.
- 2.6. As respostas às impugnações serão disponibilizadas em um único arquivo no site www.idcap.org.br na data prevista no Cronograma (Anexo I) deste Edital.

3. DAS VAGAS

- 3.1. A distribuição dos cargos, número de vagas, cargas horárias, vencimento e requisitos são os seguintes:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONCURSO PÚBLICO 003/2020



NÍVEL MÉDIO – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

VENCIMENTO BÁSICO: R\$ 1.404,47

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 44 horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio Completo e residir na área da comunidade em que atuar (área de abrangência) até a data da publicação deste edital do concurso público.

CÓD	MICRO ÁREA	LOCALIDADES	VAGAS TOTAIS	VAGAS PcD**
ESF SEDE				
101	01	BAIRRO SÃO ROQUINHO (exceto Rua Idelfonso Roldi, Rua Juventino Spalenza e Rua Theodoro Roldi); BAIRRO NOSSA SENHORA DAS GRAÇAS; BAIRRO CENTRO - Rua Antônio Gil Veloso, Rua Atílio Dalla Bernardina, Rua João Vago, Rua Roberto Roldi, Praça Geraldo Lima, Rua Papa João XXIII. Bairro Francisco Torezani, Bairro Cinco Casinhas, Comunidade de São Sebastião e Comunidade de Córrego Seco.	CR*	-
ESF VILA VERDE				
102	02	Bairro Vila Verde, Comunidade de São Bento, Comunidade de São Dalmácio, Bairro Vila Espanhola, Bairro Sítio Recreio e Rua Theodoro Roldi do Bairro São Roquinho.	CR*	-
ESF SÃO JACINTO				
103	03	Comunidade do Sagrado, Cabeira de São Jacinto e São Jacinto, Comunidade Nossa Senhora da Saúde – Córrego da Saúde, Comunidade de Santa Luzia – Bairro Picadão de São Roque, Comunidades de São Pedro e Santa Rosa, Comunidade Militão.	CR*	-
ESF SANTA JÚLIA				
104	04	Comunidade de São Francisco, Comunidade de Misterioso, Comunidade Santa Luzia e Jacutinga (Alto Santa Júlia), Comunidade de Nossa Senhora do Brasil, Comunidade Tancredo, Comunidade de Agrovila e Baixo Santa Julia, Comunidade de Alto Tancredo, Comunidade de Tancredinho, Comunidade de Alto Misterioso e Cristo Rei.	CR*	-

*CR = Cadastro de Reserva

**PcD = Pessoa com Deficiência



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONCURSO PÚBLICO 003/2020



NÍVEL MÉDIO – AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS			
VENCIMENTO BÁSICO: R\$ 1.404,47			
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 44 horas semanais.			
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio, domínio da legislação referente à Vigilância Epidemiológica, Carteira Nacional de Habilitação nas categorias “AB”.			
CÓD	CARGO	VAGAS TOTAIS	VAGAS PcD**
105	Agente de Combate a Endemias	03	-

*CR = Cadastro de Reserva

**PcD = Pessoa com Deficiência

3.2. Para efetivo exercício da atividade dos cargos, os candidatos aprovados no Concurso Público deverão concluir, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas.

3.2.1. Para os candidatos aprovados e classificados, após o resultado da prova objetiva e prova prática (quando houver), o Município de São Roque do Canaã convocará os mesmos para matrícula no curso de formação.

3.2.2. Depois de expirado o prazo para realização de matrícula no curso de formação, os candidatos convocados que não efetivarem suas matrículas, no curso de formação, serão considerados desistentes e eliminados do Concurso Público. Havendo desistência, deverão ser convocados, em igual número de desistentes, candidatos aprovados para se matricularem no curso de formação, obedecida a ordem classificatória.

3.2.3. Somente após a realização do curso de formação, o Município de São Roque do Canaã deverá publicar a homologação do resultado final, obedecida a classificação final do Concurso Público.

3.2.4. O curso tem caráter eliminatório. Não sendo aprovado, o candidato estará automaticamente eliminado do Concurso Público. O curso será ministrado pelo município ou por entidade ou órgão público indicado pelo Município. Exigências constantes do art. 6º, II, da Lei Federal nº 11.350/2006.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. O valor correspondente à taxa de inscrição será conforme tabela abaixo:

CARGOS	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
Nível Médio	R\$ 50,00

4.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital, seus anexos, eventuais retificações e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos ou de que preencherá no período oportuno descrito neste item.

4.3. As inscrições para o Concurso Público estarão abertas no período conforme ANEXO I – CRONOGRAMA deste Edital e deverão ser realizadas exclusivamente pela internet no site www.idcap.org.br. As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Prefeitura Municipal de São Roque do Canaã e/ou do IDCAP.

4.4. O candidato ao cargo de Agente Comunitário de Saúde deverá optar pela micro área que deseja atuar, constante no item 3.1., sendo nomeado apenas para as vagas que surgirem na micro área escolhida.

4.5. Para inscrever-se, o candidato deverá:

- Acessar, via Internet, o site www.idcap.org.br e localizar a área destinada ao Concurso Público da Prefeitura Municipal de São Roque do Canaã;
- Ler e estar de acordo com as normas deste Edital;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONCURSO PÚBLICO 003/2020



- c) Preencher total e corretamente a Ficha de Inscrição e em seguida enviá-la de acordo com as respectivas instruções;
- d) Após o envio da ficha de inscrição, automaticamente será gerado o boleto de pagamento do valor de inscrição, que deverá ser impresso e pago em qualquer agência bancária, ou por meio eletrônico, sendo de inteira responsabilidade do candidato a impressão e guarda do cartão de confirmação de inscrição.
- 4.6.** Não serão aceitas inscrições fora do prazo ou forma estipulados neste Edital.
- 4.7.** Não serão aceitos pagamentos efetuados através de cheque.
- 4.8.** Será automaticamente cancelada a inscrição cujo o pagamento seja devolvido por qualquer motivo e/ou caso o pagamento não seja processado.
- 4.9.** O simples comprovante de agendamento bancário não será aceito como comprovante de pagamento.
- 4.10.** É de inteira responsabilidade do candidato guardar o boleto e o comprovante de pagamento para futura conferência, em caso de necessidade.
- 4.11.** O pagamento do valor da inscrição após o vencimento, a realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja pela quitação do boleto bancário e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste Edital implicam o cancelamento da inscrição, não implicando em devolução da importância paga, ainda que constatada em valor maior que o estabelecido ou pago em duplicidade.
- 4.12.** A inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento.
- 4.12.1.** O cartão de confirmação de inscrição estará disponível na área do candidato no site www.idcap.org.br, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.
- 4.12.2.** Quanto ao pagamento do boleto bancário, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição nele registrados. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados pelo candidato no pagamento do referido boleto não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido, nem tampouco a devolução de valores.
- 4.13.** O candidato SOMENTE poderá efetuar o pagamento do valor da inscrição por meio de boleto bancário emitido pelo IDCAP, gerado ao término do processo de inscrição.
- 4.14.** Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito "por meio de envelope" em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, por agendamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 4.15.** Não haverá restituição do valor pago referente à taxa de inscrição em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Concurso Público, exclusão do cargo oferecido ou em razão de fato atribuível somente à Administração Pública.
- 4.16.** Até o encerramento das inscrições, todos os candidatos inscritos poderão reimprimir, caso necessário, o boleto bancário que estará disponível na área do candidato no endereço eletrônico www.idcap.org.br.
- 4.17.** O IDCAP e a Prefeitura Municipal de São Roque do Canaã não se responsabilizam por inscrições não processadas por motivos de queda na transmissão de dados ocasionada por instabilidades, sinal fraco, dificuldades de acesso, ausência de sinal causada por problemas na rede de computadores, etc.
- 4.18.** O candidato será responsável por qualquer erro e/ou omissão detectados na Ficha de Inscrição, sendo que caso seja feita qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, aquele que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado, se houver constatação posterior.
- 4.19.** É vedada a transferência do valor pago pela inscrição, para terceiros, para outra inscrição ou para outro Concurso Público.
- 4.20.** Efetivada a inscrição não serão aceitos pedidos para alteração de opção de cargo, tampouco de micro área, podendo o candidato, por sua inteira responsabilidade, realizar nova inscrição e consequente novo pagamento, não cabendo a devolução de valores já pagos.
- 4.21.** A qualquer tempo, mesmo após o término do processo de seleção, poderão ser anuladas a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, quando verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.
- 4.22.** Caso seja verificada a existência de mais de uma inscrição efetivada por um candidato para um mesmo turno de prova, o candidato deverá optar na data da Prova Objetiva por qual cargo pretende concorrer.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONCURSO PÚBLICO 003/2020



Consequentemente, o candidato será considerado ausente para as provas relativas aos demais cargos, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição de valores pagos.

4.23. O cartão de confirmação de inscrição e/ou do pagamento do valor da inscrição deverá(ão) ser mantido(s) em poder do candidato e apresentado(s) no local de realização das provas ou quando solicitado.

4.24. O candidato que necessitar de alguma condição ou atendimento especial para a realização das provas deverá formalizar pedido, no momento da inscrição, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis, bem como realizar as demais providências contidas no Item 6 deste Edital.

5. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público, desde que os cargos pretendidos sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelece o Artigo 37, § 1º, do Decreto Federal nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, que regulamentam a Lei nº 7.853/1989 e alterações posteriores e Artigo 6, § 1º, da Lei nº 564/2009.

5.2. Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em Concurso Público, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência de que são portadoras.

5.3. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a posse no cargo para o qual pretende concorrer, conforme especificado no presente Edital.

5.4. Se na aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas reservadas para o Cargo resultar número fracionado, adotar-se-á o seguinte procedimento:

- a) se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este será desprezado, não sendo reservado vagas destinadas às pessoas portadoras de deficiência;
- b) se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos) este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas portadoras de deficiência seja igual ao número inteiro subsequente.

5.5. As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de deficiência, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação no certame, serão preenchidas pelos candidatos da Ampla Concorrência, observada a ordem classificatória.

5.5.1. A ordem de convocação dos candidatos com deficiência será da seguinte forma: a primeira vaga destinada à pessoa com deficiência será a 10ª vaga, a segunda será a 30ª, a terceira será a 50ª, e assim sucessivamente.

5.6. O candidato que se declarar com deficiência deverá marcar a opção no formulário de inscrição e enviar/anexar digitalmente (upload) o laudo médico (documento original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.

5.6.1. O laudo médico deverá ser enviado em formato PDF, com no máximo 2 MB.

5.6.2. O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência desta modalidade, devendo o laudo passar por uma análise do IDCAP. No caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

5.7. O laudo médico terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias do mesmo.

5.8. O laudo médico deverá ser emitido contendo às seguintes exigências:

- a) ter data de emissão de até 6 (seis) meses anteriores ao último dia de inscrição deste edital;
- b) constar o nome e o número do documento de identificação do candidato, o nome, número do registro no Conselho Local de Trabalho de Medicina (CRM) e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo;
- c) a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10), bem como a causa da deficiência;
- d) a indicação, quando for o caso, a necessidade de uso de próteses ou adaptações;
- e) no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONCURSO PÚBLICO 003/2020



recente, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;
f) no caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual recente, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

5.9. O laudo que não atender às exigências contidas neste Edital não terá validade, ficando o candidato impossibilitado de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência.

5.10. O candidato que se declarar deficiente no ato da inscrição e não entregar o laudo médico, será desconsiderado como tal e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no Concurso Público.

5.11. A classificação do candidato na condição de pessoa com deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.

5.12. O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

5.13. Os termos deste capítulo apenas possibilitam ao candidato a inscrição como pessoa com deficiência, mas não isentam o mesmo de pagamento do valor da inscrição.

5.14. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, indicando as condições de que necessita para a realização das provas, conforme previsto no art. 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal nº 3.298/99.

5.15. A classificação e aprovação do candidato não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado, submeter-se à Perícia Médica que será promovida pela Prefeitura Municipal de São Roque do Canaã.

5.15.1. A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação da deficiência do candidato classificado.

5.16. O não cumprimento do disposto neste item, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas que forem destinadas aos candidatos em tais condições.

5.16.1. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

5.17. Conforme o estabelecido na legislação vigente, o candidato que não se enquadrar como pessoa com deficiência na perícia médica, caso seja aprovado em todas as fases do Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo, desde que se encontre no quantitativo de corte previsto para ampla concorrência em cada etapa, quando houver; caso contrário, será eliminado do certame.

5.18. Caso a perícia médica confirme a deficiência declarada pelo candidato classificado, ele será convocado nessa condição, ficando a cargo de uma equipe multiprofissional, instituída nos moldes do artigo 43 do Decreto Federal nº 3.298/99, a avaliação da compatibilidade entre a natureza da deficiência apresentada pelo candidato e as atribuições inerentes ao cargo para o qual foi nomeado.

6. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

6.1. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, obrigatoriamente, no formulário de solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários, tais como: sala de fácil acesso, prova e folha de respostas ampliadas, leitor, transcritor e/ou intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras), entre outros determinados por Lei.

6.2. Caso o candidato que possua alguma necessidade especial não constante no item 6.1, este deverá entrar em contato com o IDCAP, dentro do período conforme o cronograma para "solicitação de atendimento especial para prova", através do "fale conosco" (e-mail) no site www.idcap.org.br.

6.3. As solicitações de condições especiais serão atendidas segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade, sendo julgadas pelo IDCAP.

6.4. Será divulgada no site www.idcap.org.br a relação de candidatos que tiverem deferidos ou indeferidos os pedidos de atendimento especial para a realização das provas.

6.5. O candidato cujo pedido de atendimento especial for indeferido poderá interpor recurso nos prazos definidos no Cronograma (Anexo I) deste edital, por meio do formulário eletrônico disponível na área do candidato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONCURSO PÚBLICO 003/2020



- 6.6.** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar atendimento especial para tal fim, conforme item 7 deste edital.
- 6.7.** Aos candidatos com deficiência visual (cegos), a prova será eventualmente realizada com o auxílio de um leitor, que transcreverá as respostas para o candidato.
- 6.8.** Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema. Para tanto, o candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova ampliada, entre 18 ou 24. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 18.
- 6.9.** O candidato que requerer prova ampliada, tempo adicional de prova, leitor, transcritor e/ou intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras) deverá anexar laudo médico conforme instruções constantes nos itens 5.6 a 5.8, sob pena de não ter seu pedido atendido.
- 6.10.** As digitalizações ilegíveis serão desconsideradas.
- 6.11.** O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do formulário de inscrição via Internet, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com o IDCAP por meio do Fale Conosco (e-mail) na área do candidato para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

7. DA CANDIDATA LACTANTE

- 7.1.** Conforme previsto na Lei nº 13.872/2019, fica assegurado à lactante o direito de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização da prova, desde que o requeira no formulário de inscrição.
- 7.2.** Terá o direito de amamentação a mãe lactante cujo filho tiver até 6 (seis) meses de idade no dia da realização de prova, sendo que a prova da idade será feita mediante declaração no ato de inscrição para o concurso e apresentação da respectiva certidão de nascimento durante sua realização.
- 7.3.** A lactante deverá apresentar-se, no dia da aplicação da prova, no respectivo horário para o qual foi convocada, com a criança lactente e um único acompanhante (familiar ou terceiro indicado pela candidata), que será a responsável pela guarda da criança durante o período necessário.
- 7.4.** A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, sendo proibido o uso de objetos eletrônicos como aparelhos celulares, notebook, tablet, Ipod, Ipad, Iphone, e outros aparelhos que permitam a comunicação de informações e dados.
- 7.5.** A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.
- 7.5.1.** Durante o período de amamentação, a candidata lactante ausentar-se-á temporariamente da sala de prova e será acompanhada por fiscal.
- 7.5.2.** O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.
- 7.6.** Não será permitida a permanência de crianças que não sejam lactentes.
- 7.7.** Não será disponibilizado, pelo IDCAP, responsável para a guarda da criança, e a sua ausência acarretará à candidata a impossibilidade de realização da prova.
- 7.8.** Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e um fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

8. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 8.1.** Poderão solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição:
- 8.1.1.** Os candidatos que estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e forem membros de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007.
- 8.1.1.1.** O candidato inscrito no Cadastro Único que desejar solicitar isenção deverá indicar no formulário de inscrição tal intenção, informando obrigatoriamente o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico, bem como preenchendo as informações estabelecidas como obrigatórias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONCURSO PÚBLICO 003/2020



8.1.1.2. Não serão aceitos NIS:

- a) Que não estiverem no nome do candidato à vaga, mesmo que dentro da renda per capita familiar dentro do perfil;
- b) Com status inválido e/ou excluído na base de dados do CadÚnico;
- c) Identificado na base do Cadastro Único com renda per capita familiar fora do perfil.

8.1.1.3. Não serão realizados pedidos de correção do NIS digitado erroneamente.

8.1.1.4. Não serão aceitas alterações no NIS após a efetivação da inscrição.

8.1.1.5. Para que o candidato não tenha problemas com indeferimento da solicitação é necessário que indique em sua Ficha de Inscrição os dados cadastrais exatamente como estão no CadÚnico.

8.1.1.6. Quaisquer inconsistências cadastrais podem interferir no processo de concessão da isenção. Portanto, caso o cadastro do candidato esteja com dados incorretos, será necessário realizar, primeiramente, a atualização cadastral, para depois solicitar a isenção de pagamento.

8.1.1.7. É necessário um prazo mínimo de 45 dias, a partir da data em que foi incluído no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, para que o candidato conste na base do CadÚnico do MDS.

8.1.1.8. O IDCAP verificará a veracidade das informações prestadas pelo candidato junto ao órgão gestor do CadÚnico.

8.1.2. Os candidatos que forem doadores de medula óssea, devidamente cadastrado, nos termos da Lei Estadual nº 10.607/2016.

8.1.2.1. O candidato que desejar solicitar isenção, na modalidade de Doador de Medula Óssea, deverá indicar no formulário de inscrição tal intenção e comprovar essa condição mediante:

- a) cópia simples do documento oficial de identificação com foto, filiação e assinatura;
- b) documento original ou cópia autenticada do comprovante ou Carteira de Inscrição do candidato como Doador de Medula Óssea.
- c) Declaração a próprio punho, datada e assinado no dia da realização da inscrição, dizendo que não utilizou deste benefício no período de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da data de encerramento das inscrições do certame onde foi concedido o benefício, conforme previsto no artigo Art. 4º da Lei Estadual nº 10.607/2016, sob pena de falsificação de documento.

8.2. Os documentos solicitados deverão ser digitalizados em um único arquivo, no formato PDF, e enviados eletronicamente em formulário próprio disponibilizado no processo de inscrição do candidato.

8.3. As digitalizações ilegíveis serão desconsideradas.

8.4. Na existência de mais de uma solicitação de isenção por um mesmo candidato para mais de um cargo, somente será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último.

8.5. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará em sua eliminação do Concurso Público, além da aplicação das demais sanções legais.

8.5.1. A isenção da taxa de inscrição deverá ser pleiteada somente nos 03 (três) primeiros dias de inscrição, e, para tanto, o candidato deverá acessar o site www.idcap.org.br e escolher a opção ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO, preencher o formulário gerado (informações obrigatórias) e finalizar sua inscrição.

8.6. A relação dos pedidos de isenção de taxa deferidos e indeferidos será divulgada no endereço eletrônico www.idcap.org.br em data definida no Cronograma deste Edital.

8.6.1. Deste indeferimento caberá recurso no prazo estipulado no Cronograma (Anexo I) deste Edital.

8.7. O candidato cuja documentação de isenção do valor da taxa de inscrição for indeferida deverá entrar no site www.idcap.org.br até o último dia válido para inscrição, imprimir o seu boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa.

8.8. Deferido o pedido de isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá aguardar a publicação da convocação para prova de acordo com o Cronograma deste Edital.

9. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

9.1. O Concurso Público será composto pelas seguintes etapas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONCURSO PÚBLICO 003/2020



ETAPA	CARGO	TIPO
Prova Objetiva	Todos os Cargos	Eliminatória e Classificatória
Prova Prática	Agente de Combate a Endemias	Eliminatória e Classificatória
Curso de Formação	Todos os Cargos	Eliminatória

9.2. A 1ª fase deste Concurso Público será composta pela Prova Objetiva e Prática (exclusiva para o cargo de Agente de Combate a Endemias), promovida a cargo do IDCAP, e a 2ª fase será composta pelo Curso de Formação, promovido a cargo da Prefeitura de São Roque do Canaã/ES.

10. DA PROVA OBJETIVA

10.1. A Prova Objetiva será aplicada a todos os candidatos com inscrições deferidas e será elaborada com base no Conteúdo Programático contido no Anexo III deste Edital.

10.2. A aplicação das Provas Objetivas será realizada em data conforme estipulado no Cronograma (Anexo I) deste Edital, em turno conforme estipulado na tabela abaixo:

TURNO	HORÁRIO
Vespertino	14:00 às 17:00

10.3. Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, respeitando-se as condições previstas neste Edital.

10.4. O dia e horário para realização das provas poderá sofrer alterações, à critério do IDCAP.

10.5. Cada questão terá 5 (cinco) alternativas (A, B, C, D, E), sendo apenas uma correta.

10.6. Tabela de Prova:

QUADRO DE PROVAS			
PROVAS	Nº DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS
Língua Portuguesa	10	2,00	20,00
Matemática	10	2,00	20,00
Conhecimentos Gerais	10	2,00	20,00
Conhecimentos Específicos	10	4,00	40,00
Total	40	-	100,00

10.7. O candidato realizará a prova, exclusivamente, no local indicado pelo IDCAP.

10.8. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nos locais disponibilizados no Município de São Roque do Canaã, o IDCAP poderá alocá-los em municípios próximos à determinada para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e alojamento desses candidatos.

10.9. O candidato deverá guardar, antes de entrar na sala de provas, em envelope porta objetos, o telefone celular e quaisquer outros equipamentos eletrônicos desligados, além de outros pertences não permitidos.

10.9.1. O candidato deverá manter, debaixo da carteira, o envelope porta-objetos, lacrado e identificado, desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local de provas.

10.10. O candidato transcreverá as respostas da Prova Objetiva para a Folha de Respostas, utilizando-se para esta finalidade exclusivamente de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente.

10.11. A Folha de Respostas será o único documento válido para a correção da Prova Objetiva e o candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONCURSO PÚBLICO 003/2020



será o único responsável pelo seu preenchimento, devendo proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na capa de Caderno de Questões. Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha de Respostas por erro de preenchimento por parte do candidato.

10.12. Para cada questão, o candidato deverá marcar, obrigatoriamente, somente uma das cinco opções nos campos da Folha de Respostas e arcará com os prejuízos decorrentes de marcações indevidas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital ou com a Folha de Respostas, tais como marcação rasurada ou emendada, ou campo de marcação não preenchido integralmente. As marcações indevidas serão da exclusiva responsabilidade do candidato.

10.13. É vedado ao candidato amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes da impossibilidade de realização da leitura óptica.

10.14. É responsabilidade do candidato à conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, o número de inscrição, o número de seu documento de identidade, cargo de sua opção, o tipo de prova impresso (quando houver) e a marcação do gabarito na sua Folha de Respostas.

10.15. Quanto aos Cadernos de Questões, após a distribuição destes e antes do início da prova, sob hipótese ainda que remota, de ocorrência de falhas na impressão, haverá substituição dos cadernos com manchas, borrões e/ou qualquer imperfeição que impeça a nítida visualização da prova.

10.16. Ao candidato só será permitida a realização da prova na respectiva data, horário e no local divulgado.

10.17. Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento ao local e horário da prova divulgados, na ocasião da publicação do Edital, implicará a eliminação automática do candidato do certame.

10.18. O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de 01 (uma) hora e somente será admitido à sala de provas, munido de:

- a) Caneta esferográfica de tinta azul ou preta de material transparente;
- b) Original de um dos seguintes documentos de identificação (dentro do prazo de validade com foto): Carteira de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal n.º 9.503/97 ou Passaporte;
- c) Caso assim desejar, água acondicionada em embalagem plástica transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo.

10.19. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

10.20. Não serão aceitos documentos digitais de identificação.

10.21. Os portões serão abertos 01 (uma) hora antes do horário previsto para início da prova, podendo sofrer alteração, à critério do IDCAP.

10.22. Os portões serão fechados 15 (quinze) minutos antes do início das provas e nenhum candidato poderá adentrar ao local de prova após o fechamento dos portões.

10.23. O candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI)/Cartão de Convocação para verificar as informações supervenientes relativas à prova objetiva e deverá comparecer ao local designado para as provas com o mesmo.

10.24. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

10.25. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.

10.26. Os candidatos só poderão sair do local de realização da prova após 1 (uma) hora do início da mesma.

10.26.1. A saída com caderno de questões só será permitida 1 (uma) hora antes do término da prova.

10.26.2. Em hipótese alguma o candidato poderá retirar-se da sala portando o Cartão de Respostas, sendo eliminado automaticamente do certame.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONCURSO PÚBLICO 003/2020



10.27. O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização da Prova Objetiva após assinatura da Lista de Presença e recebimento de sua Folha de Respostas até o início efetivo da prova e, após este momento, somente acompanhado por fiscal. Portanto, é importante que o candidato utilize banheiros e bebedouros, se necessitar, antes de sua entrada na sala.

10.28. Ao final da prova, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Sala, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se da mesma de uma só vez.

10.29. Não será permitida a permanência de candidatos que já tenham terminado a prova no local de realização destas. Ao terminarem, os candidatos deverão retirar-se imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros.

10.30. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.

10.31. Durante a realização da prova não será permitida (o):

- a) A comunicação entre candidatos;
- b) Consulta a livros, revistas, folhetos, anotações ou quaisquer outras fontes;
- c) O uso de máquina fotográfica, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens;
- d) O uso de boné, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato;
- e) O uso de óculos escuros;
- f) O uso de objetos eletrônicos como aparelhos celulares, Notebook, Tablet, Ipod, Ipad, Iphone, e outros aparelhos que permitam a comunicação de informações e dados.

10.32. Os candidatos com cabelos longos devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra.

10.33. O candidato que for identificado não cumprindo qualquer um dos itens de segurança em qualquer dependência ou no trajeto da sala ao banheiro será eliminado do Concurso Público, devendo sair imediatamente do local de prova.

10.34. Não será permitido o uso de telefone celular durante a realização da prova. Os celulares deverão ser guardados em envelope de segurança devidamente lacrados. Caso o telefone celular de um candidato toque dentro do envelope, o mesmo será recolhido, entregue na coordenação e devolvido ao candidato após a prova.

10.34.1. Será eliminado o candidato que estiver com celular fora do envelope de segurança durante a realização das provas.

10.35. No dia da realização das avaliações, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

10.36. O IDCAP submeterá os candidatos ao sistema de detecção de metal no dia de realização das provas.

10.37. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato entrar ou permanecer no local de exame portando arma (s), mesmo que possua o respectivo porte.

10.38. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido;
- b) Não apresentar o documento de identificação conforme previsto na letra "b" do item 10.14;
- c) Ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- d) For surpreendido em comunicação com outras pessoas;
- e) Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- f) Lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
- g) Recusar a submeter-se ao detector de metais;
- h) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido;
- i) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- j) Agir com incorreção ou descortesia com qualquer membro da equipe encarregada da prova.

10.39. Ocorrendo alguma situação de emergência médica, o candidato será encaminhado para atendimento médico local.

10.40. Caso exista a necessidade de ausentar-se para atendimento médico ou hospitalar, o candidato não



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONCURSO PÚBLICO 003/2020



poderá retornar ao local de prova, sendo eliminado do Concurso Público.

10.41. A Prefeitura Municipal de São Roque do Canaã e o IDCAP não se responsabilizam por nenhum objeto perdido nem por danos neles causados.

11. DA PROVA PRÁTICA

11.1. A Prova Prática será realizada para o cargo de AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS, no local e horário a serem determinados no edital de convocação que será publicado no site www.idcap.org.br.

11.2. A Prova Prática será de caráter ELIMINATÓRIO e CLASSIFICATÓRIO.

11.3. Serão convocados para a Prova Prática os candidatos com inscrições deferidas, por ordem de classificação na Prova Objetiva, até o limite de 12 candidatos, incluindo os empatados na última posição deste limite, ressalvando o disposto no item 11.3.1.

11.3.1. Os candidatos com inscrição deferida na modalidade PcD (Pessoa com Deficiência) que não estiverem dentro do posicionamento definido no subitem anterior, se classificados na etapa da Prova Objetiva, farão a Prova Prática em até um limite de 5 (cinco) candidatos.

11.4. A Prova Prática será realizada em data conforme estipulado no Cronograma (Anexo I) deste Edital.

11.5. O candidato deverá comparecer no local e data designados, com no mínimo 30 (trinta) minutos de antecedência do horário previsto para início, portando Cartão de Inscrição, Documento Oficial e Original com Foto, não podendo, em hipótese alguma, realizar a prova em data e horários diferentes.

11.5.1. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original e/ou Carteira Nacional de Habilitação – CNH, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

11.5.2. O candidato que fará a prova prática deverá, ainda, estar munido de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida, com categoria pertinente ao cargo. Não será permitido, em hipótese alguma, a realização da Prova Prática pelo candidato que não apresentar CNH original ou com data de validade vencida, seja qual for o motivo alegado.

11.6. A Prova Prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos, distribuídos em conformidade com os testes que serão estabelecidos, levando em consideração a natureza do cargo e as atribuições previstas no Anexo II.

11.6.1. Os critérios para a avaliação e pontuação da Prova Prática, para o cargo de Agente de Combate a Endemias, serão os seguintes:

11.6.1.1. Será avaliado o conhecimento do candidato na realização do teste de condução em veículo automotivo, compatível com a categoria exigida, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, buscando evidenciar de forma profissional a postura do condutor candidato.

11.6.1.1.1. O candidato convocado receberá 30 pontos iniciais e ao decorrer da avaliação, o examinador descontará a pontuação relativa a cada falta que o candidato cometer, com efeito acumulativo, podendo o candidato receber pontuação zero. Falta eliminatória acarreta a eliminação automática do candidato.

ITENS AVALIADOS
I - FALTAS ELIMINATÓRIAS
Não colocar o veículo na área balizada em, no máximo, três tentativas, no tempo estabelecido.
Transitar na contramão de direção.
Provocar acidente durante a realização da prova.
Perder o controle da direção do veículo em movimento.
Exceder a velocidade regulamentada para a via.
II – FALTAS GRAVÍSSIMAS (- 4 pontos)
Avançar sobre o meio fio.
Desobedecer a sinalização semafórica e de parada obrigatória.
Não completar a realização de todas as etapas da prova no tempo determinado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONCURSO PÚBLICO 003/2020



Avançar a via preferencial.
III – FALTAS GRAVES (- 3 pontos)
Desobedecer a sinalização da via ou ao agente da autoridade de trânsito.
Não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal mesmo que ocorra sinal verde para o veículo.
Manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso do exame ou parte dele.
Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente.
Não usar devidamente o cinto de segurança.
IV – FALTAS MÉDIAS (- 2 pontos)
Executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar com freio de mão inteiramente livre.
Interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova.
Desengrenar o veículo nos declives.
Usar o pedal de embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens.
Entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro.
Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta durante o percurso.
V – FALTAS LEVES (- 1 ponto)
Provocar movimentos irregulares no veículo sem motivo justificado.
Ajustar incorretamente o banco, espelhos e retrovisores do veículo destinado ao condutor.
Utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo.
Dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada.

11.7 Não haverá adaptação da Prova Prática às condições do candidato, não havendo tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato.

11.8. Será eliminado do Concurso Público, nesta fase, o candidato que:

- a) Retirar-se do recinto da prova durante sua realização sem a devida autorização ou que não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de chamada, sendo automaticamente eliminado;
- b) Não apresentar a documentação exigida;
- c) Não obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento na pontuação final da prova prática;
- d) Faltar com a devida cortesia para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos;
- e) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentando usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova;
- f) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

11.9. Não será permitido o uso de telefone celular durante a realização da prova prática. Os celulares deverão ser guardados em envelope de segurança devidamente lacrados. Caso o telefone celular de um candidato toque dentro do envelope, o mesmo será recolhido, entregue na coordenação e devolvido ao candidato após a prova.

11.9.1. Será eliminado o candidato que estiver com celular fora do envelope de segurança durante a realização da prova.

11.10. É PROIBIDO ao candidato fotografar ou filmar a sua realização de prova ou a de terceiros. O descumprimento desta normativa implicará na eliminação sumária do candidato do Concurso Público.

11.11. Não será permitida a presença no local de prova de pessoas estranhas ao Concurso Público (parentes, amigos e/ou outros), podendo o candidato ser eliminado caso haja insistência na permanência desses indivíduos.

11.12. Os candidatos deverão executar a prova prática de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador.

11.13. Não haverá reaplicação das provas para qualquer dos candidatos, não importando o motivo alegado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONCURSO PÚBLICO 003/2020



11.14. O IDCAP e a Prefeitura Municipal de São Roque do Canaã não se responsabilizam por acidentes ou distúrbios fisiológicos, neurológicos ou psicológicos que possam ocorrer ao candidato durante a realização da prova.

11.15. Os candidatos poderão ser filmados durante a realização desta prova, para fins de registro da avaliação e as gravações não serão fornecidas aos candidatos a qualquer título. O candidato que não autorizar a filmagem será eliminado do concurso.

12. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

12.1. O resultado da prova objetiva será a soma dos pontos obtidos em cada questão conforme a tabela do item 10.4, deste Edital.

12.1.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório, sendo considerado aprovado, o candidato que obtiver na prova objetiva, nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos e que não zerar nenhuma disciplina da prova.

12.1.2. Os candidatos que não se enquadrarem na forma do subitem anterior estarão automaticamente eliminados e não terão classificação alguma no Concurso Público.

12.2. O resultado da prova prática será a soma dos pontos obtidos em cada item avaliado, conforme as tabelas do item 11.6.1, deste Edital.

12.2.1. A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório, sendo considerado aprovado, o candidato que obtiver na prova prática, nota igual ou superior a 15 (quinze) pontos.

12.2.2. Os candidatos que não se enquadrarem na forma do subitem anterior estarão automaticamente eliminados e não terão classificação alguma no Concurso Público.

12.3. A nota final para o cargo de Agente Comunitário de Saúde será composta pelo resultado da prova objetiva.

12.4. A nota final para o cargo Agente de Combate a Endemias será composta pelo resultado da prova objetiva e prova prática.

12.5. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente das notas finais do Concurso Público.

12.6. Em caso de empate, para efeito de classificação final, prevalecerão os seguintes critérios:

- a) idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no Parágrafo Único do Artigo 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).
- b) maior número de pontos na parte da Prova de Conhecimentos Específicos;
- c) maior número de pontos na parte da Prova de Língua Portuguesa;
- d) maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

12.7. O candidato aprovado e classificado no Cadastro de Reserva poderá ser convocado para matrícula no curso de formação, à medida em que surgirem vagas, por cargo, até o limite do prazo de validade do concurso público, observando-se o exclusivo interesse da Prefeitura Municipal de São Roque do Canaã.

12.8. A ordem de convocação dos candidatos aprovados obedecerá a ordem de classificação.

13. DOS RECURSOS

13.1. Será admitido recurso quanto:

- a) ao indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
- b) ao indeferimento da inscrição;
- c) ao indeferimento da inscrição nas modalidades PcD (Pessoa com Deficiência);
- d) ao indeferimento da solicitação de atendimento especial para prova;
- e) às questões das Provas Objetivas e Gabarito Preliminar;
- f) ao resultado preliminar das provas.

13.2. Cada fase recursal permanecerá disponível aos candidatos no período estabelecido no Anexo I – Cronograma, deste Edital.

13.3. Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente pela Internet, no site do IDCAP (www.idcap.org.br), de acordo com as instruções constantes na área do candidato na página do Concurso Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO ROQUE DO CANAÃ

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONCURSO PÚBLICO 003/2020



13.4. Serão indeferidos os recursos:

- a) cujo teor despreze a Banca Examinadora;
- b) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Item;
- c) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
- d) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
- e) encaminhados por e-mail, fac-símile (fax), carta, correios, redes sociais online, ou outra forma não prevista neste Item.

13.5. Admitir-se-á um único recurso por candidato e de forma individualizada, 01 (um) recurso para cada questão objeto de controvérsia.

13.6. Se do exame de recursos resultarem anulação de item integrante da Prova Objetiva, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou não.

13.7. A Comissão Examinadora do IDCAP é a última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

13.8. As respostas a todos os recursos, quer procedentes ou improcedentes, serão levadas ao conhecimento dos candidatos que recorrerem, sendo também disponibilizado aos demais candidatos quando houver alteração ou anulação de questão, através do endereço eletrônico www.idcap.org.br na área deste Concurso Público.

14. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA CONVOCAÇÃO, NOMEAÇÃO E POSSE

14.1. As Provas Objetiva e Prática serão promovidas a cargo do IDCAP, e o Curso de Formação, promovido a cargo da Prefeitura de São Roque do Canaã/ES.

14.2. Serão considerados classificados apenas os candidatos habilitados na prova objetiva e prova prática (quando houver) de seus respectivos cargos.

14.3. Após divulgação do resultado da prova objetiva e prova prática (quando houver), o Município de São Roque do Canaã convocará os candidatos aprovados e classificados para matrícula no curso de formação.

14.4. Depois de expirado o prazo para realização de matrícula no curso de formação, os candidatos convocados que não efetivarem suas matrículas, no curso de formação, serão considerados desistentes e eliminados do Concurso Público. Havendo desistência, deverão ser convocados, em igual número de desistentes, candidatos aprovados para se matricularem no curso de formação, obedecida a ordem classificatória.

14.4.1. Os critérios de eliminação referente ao Curso de Formação serão divulgados pela Prefeitura Municipal de São Roque do Canaã após o resultado da prova objetiva e prova prática (quando houver).

14.5. Para efetivo exercício da atividade dos cargos, os candidatos aprovados no Concurso Público deverão concluir, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas.

14.6. Após a realização do curso de formação será publicada a homologação do resultado final do Concurso Público.

14.7. Os candidatos habilitados após realização do Curso de formação, de acordo com as necessidades da Administração, serão convocados obedecendo à ordem classificatória.

14.8. Após a homologação do Concurso Público, os candidatos habilitados poderão ser convocados a qualquer momento, durante todo o prazo de validade do certame, para realização de exames médicos admissionais e avaliações psicológicas, além de apresentação de documentação pertinente, de acordo com a exclusiva necessidade da Prefeitura Municipal de São Roque do Canaã, reservando-se ao direito de proceder à convocação e à nomeação, em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.

14.9. O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar, durante toda a validade deste Concurso Público, as publicações oficiais.

14.10. O candidato deverá atender, cumulativamente, para posse no cargo, aos seguintes requisitos:

- a) ter sido aprovado e classificado na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONCURSO PÚBLICO 003/2020



retificações;

- b) ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
- c) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- d) não ter sido condenado à pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com a função pública;
- e) não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;
- f) cumprir, na íntegra, as determinações previstas no Edital de abertura do Concurso Público.

14.11. O ingresso nos cargos do concurso público estruturado no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de São Roque do Canaã dar-se-á de acordo com o que consta na Lei nº 564/2009.

14.12. No ato da convocação, os candidatos habilitados no concurso público deverão apresentar os documentos exigidos pela Prefeitura Municipal de São Roque do Canaã, constantes no Anexo IV (Documentos Exigidos para Nomeação), e realizar os exames médicos. Caso haja necessidade, a Prefeitura poderá solicitar outros documentos complementares.

14.12.1. O candidato aprovado para o cargo de Agente Comunitário de Saúde deverá comprovar o endereço de residência na convocação mediante apresentação de comprovantes de conta de água, energia ou telefone fixo conforme item XXV do Anexo IV.

14.12.2. O candidato ao cargo de Agente Comunitário de Saúde deverá residir na micro area (área da comunidade em que atuar) à época da publicação deste edital, bem como, no ato de sua nomeação.

14.12.3. O candidato que não apresentar o comprovante de residência, constante do item anterior, perderá o direito à nomeação do cargo.

14.13. Até a data limite de comprovação, todos os requisitos especificados neste Edital deverão ser comprovados mediante a apresentação de documentos originais.

14.14. O candidato que não reunir os requisitos de acordo com o estabelecido neste Edital perderá o direito à posse no cargo para o qual foi convocado.

14.15. O candidato, quando convocado, deverá apresentar-se no local e data divulgado pela Prefeitura Municipal de São Roque do Canaã. O candidato convocado que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos será considerado desistente, implicando sua eliminação definitiva e a convocação do candidato subsequente imediatamente classificado.

14.16. O acompanhamento e avaliação dos profissionais serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de São Roque do Canaã.

14.17. O candidato nomeado e empossado na forma deste edital será submetido a avaliação de desempenho e conduta profissional durante o período de estágio probatório, ocasionando em demissão diante resultado insuficiente.

14.18. Não tomará posse o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexistente, ou que não possuir, na data da posse, os requisitos mínimos exigidos neste Edital.

14.19. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do Concurso Público.

15. DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de São Roque do Canaã.

15.2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

15.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este Concurso Público no site www.idcap.org.br, site www.saoroquedocanaa.es.gov.br e no Diário Oficial dos Municípios (DOM/ES).



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONCURSO PÚBLICO 003/2020



15.4. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, e ainda informações que já constam neste edital. O candidato deverá observar e acompanhar rigorosamente as publicações a serem divulgadas no site do IDCAP (www.idcap.org.br).

15.5. É responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for convocado, perder o prazo para ser nomeado, caso não seja localizado.

15.6. A Prefeitura Municipal de São Roque do Canaã reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.

15.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

15.8. As despesas relativas à participação do candidato no certame, à sua apresentação para posse e exercício e à sua participação em evento de ambientação correrão às expensas do próprio candidato.

15.9. A Prefeitura Municipal de São Roque do Canaã e o IDCAP não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

15.10. O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Concurso Público.

15.11. A Prefeitura Municipal de São Roque do Canaã e o IDCAP não arcarão, em hipótese alguma, com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização das provas e/ou mudança de candidato para a posse no cargo.

15.12. No dia de realização das provas, o IDCAP submeterá os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.

15.13. Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões, relativamente às notas de candidatos eliminados.

15.14. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do Concurso Público.

15.15. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecurável, pela Comissão do Concurso Público e pelo IDCAP, no que a cada um couber.

15.16. A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação ou à admissão.

15.17. O presente Edital entra em vigor na data de sua publicação.

15.18. Fazem parte deste Edital os seus respectivos anexos, quais sejam:

Anexo I – Cronograma

Anexo II - Atribuições dos Cargos

Anexo III – Conteúdo Programático

Anexo IV – Documentos Exigidos para Nomeação

São Roque do Canaã/ES, 23 de abril de 2020.

RUBENS CASOTTI
PREFEITO MUNICIPAL

**Instituto de Desenvolvimento e Capacitação –
IDCAP**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONCURSO PÚBLICO 003/2020



ANEXO I – CRONOGRAMA

EVENTO	DATA PREVISTA
Publicação do Edital de Abertura	23/04/2020
Impugnações contra o edital	23/04/2020 a 24/04/2020
Resultado das impugnações contra o edital	07/05/2020
Período de Inscrições	07/05/2020 a 16/06/2020
Solicitação de atendimento especial para prova	07/05/2020 a 16/06/2020
Solicitação de inscrição para vagas reservadas (PcD)	07/05/2020 a 16/06/2020
Solicitação de isenção da taxa de inscrição	07/05/2020 a 09/05/2020
Resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição	21/05/2020
Recursos contra o resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição	21/05/2020 a 22/05/2020
Resultado dos recursos contra resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição	28/05/2020
Data limite para pagamento da taxa de inscrição	17/06/2020
Divulgação das inscrições deferidas	23/06/2020
Resultado das solicitações de atendimento especial para prova	23/06/2020
Resultado das solicitações de inscrição para vagas reservadas (PcD)	23/06/2020
Recursos contra o indeferimento das inscrições	23/06/2020 a 24/06/2020
Recursos contra o resultado das solicitações de atendimento especial para prova	23/06/2020 a 24/06/2020
Recursos contra o resultado das solicitações de inscrição para vagas reservadas (PcD)	23/06/2020 a 24/06/2020
Resultado dos recursos contra o indeferimento das inscrições	30/06/2020
Resultado dos recursos contra o indeferimento das solicitações de atendimento especial para prova	30/06/2020
Resultado dos recursos contra o indeferimento das solicitações de inscrição para vagas reservadas (PcD)	30/06/2020
Homologação das inscrições deferidas	30/06/2020
Divulgação de informações e locais para a realização da prova objetiva	30/06/2020
Realização da prova objetiva	05/07/2020
Divulgação de gabarito preliminar da prova objetiva	06/07/2020
Recursos contra o gabarito preliminar da prova objetiva	06/07/2020 a 07/07/2020
Resultado dos recursos contra o gabarito preliminar da prova objetiva	14/07/2020
Resultado da prova objetiva	14/07/2020
Recursos contra o resultado da prova objetiva	14/07/2020 a 15/07/2020
Resultado dos recursos contra o resultado da prova objetiva	22/07/2020
Divulgação de informações e locais para realização da prova prática	22/07/2020
Realização da prova prática (quando houver)	26/07/2020
Resultado da prova prática	04/08/2020
Recursos contra o resultado da prova prática	04/08/2020 a 05/08/2020
Resultado dos recursos contra o resultado da prova prática	10/08/2020
Resultado parcial	10/08/2020
Curso de Formação	A ser definida



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONCURSO PÚBLICO 003/2020



ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGOS	ATRIBUIÇÕES RESUMIDAS DOS CARGOS
<p>101 a 104 - Agente Comunitário de Saúde</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar diagnóstico demográfico, social, cultural, ambiental, epidemiológico e sanitário do território em que atuam, contribuindo para o processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe; 2. Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção de doenças e agravos, em especial aqueles mais prevalentes no território, e de vigilância em saúde, por meio de visitas domiciliares regulares e de ações educativas individuais e coletivas, na UBS, no domicílio e outros espaços da comunidade, incluindo a investigação epidemiológica de casos suspeitos de doenças e agravos junto a outros profissionais da equipe quando necessário; 3. Realizar visitas domiciliares com periodicidade estabelecida no planejamento da equipe e conforme as necessidades de saúde da população, para o monitoramento da situação das famílias e indivíduos do território, com especial atenção às pessoas com agravos e condições que necessitem de maior número de visitas domiciliares; 4. Identificar e registrar situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada aos fatores ambientais, realizando, quando necessário, bloqueio de transmissão de doenças infecciosas e agravos; 5. Orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva; 6. Identificar casos suspeitos de doenças e agravos, encaminhar os usuários para a unidade de saúde de referência, registrar e comunicar o fato à autoridade de saúde responsável pelo território; 7. Informar e mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores; 8. Conhecer o funcionamento das ações e serviços do seu território e orientar as pessoas quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; 9. Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; 10. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais de relevância para a promoção da qualidade de vida da população, como ações e programas de educação, esporte e lazer, assistência social, entre outros; e 11. Trabalhar com adscrição de indivíduos e famílias em base geográfica definida e cadastrar todas as pessoas de sua área, mantendo-os dados atualizados no sistema de informação da Atenção Básica vigente, utilizando-os de forma sistemática, com apoio da equipe, para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, e priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; 12. Utilizar instrumentos para a coleta de informações que apoiem no diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; 13. Registrar, para fins de planejamento e acompanhamento das ações de saúde, os dados de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde, garantido o sigilo ético; 14. Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividades; 15. Informar os usuários sobre as datas e horários de consultas e exames agendados; 16. Participar dos processos de regulação a partir da Atenção Básica para acompanhamento das necessidades dos usuários no que diz respeito a agendamentos ou desistências de consultas e exames solicitados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONCURSO PÚBLICO 003/2020



	<p>17. Exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor federal, municipal ou do Distrito Federal.</p> <p>18. Poderão ser consideradas, ainda, atividades do Agente Comunitário de Saúde, a serem realizadas em caráter excepcional, assistidas por profissional de saúde de nível superior, membro da equipe, após treinamento específico e fornecimento de equipamentos adequados, em sua base geográfica de atuação, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência:</p> <p>a) aferir a pressão arterial, inclusive no domicílio, com o objetivo de promover saúde e prevenir doenças e agravos;</p> <p>b) realizar a medição da glicemia capilar, inclusive no domicílio, para o acompanhamento dos casos diagnosticados de diabetes mellitus e segundo projeto terapêutico prescrito pelas equipes que atuam na Atenção Básica;</p> <p>c) aferição da temperatura axilar, durante a visita domiciliar;</p> <p>d) realizar técnicas limpas de curativo, que são realizadas com material limpo, água corrente ou soro fisiológico e cobertura estéril, com uso de coberturas passivas, que somente cobre a ferida;</p> <p>e) Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa;</p> <p>f) Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; e</p> <p>g) Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.</p>
<p>105 – Agente de Combate às Endemias</p>	<p>1. Realizar diagnóstico demográfico, social, cultural, ambiental, epidemiológico e sanitário do território em que atuam, contribuindo para o processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe;</p> <p>2. Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção de doenças e agravos, em especial aqueles mais prevalentes no território, e de vigilância em saúde, por meio de visitas domiciliares regulares e de ações educativas individuais e coletivas, na UBS, no domicílio e outros espaços da comunidade, incluindo a investigação epidemiológica de casos suspeitos de doenças e agravos junto a outros profissionais da equipe quando necessário;</p> <p>3. Realizar visitas domiciliares com periodicidade estabelecida no planejamento da equipe e conforme as necessidades de saúde da população, para o monitoramento da situação das famílias e indivíduos do território, com especial atenção às pessoas com agravos e condições que necessitem de maior número de visitas domiciliares;</p> <p>4. Identificar e registrar situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada aos fatores ambientais, realizando, quando necessário, bloqueio de transmissão de doenças infecciosas e agravos;</p> <p>5. Orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva;</p> <p>6. Identificar casos suspeitos de doenças e agravos, encaminhar os usuários para a unidade de saúde de referência, registrar e comunicar o fato à autoridade de saúde responsável pelo território;</p> <p>7. Informar e mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores;</p> <p>8. Conhecer o funcionamento das ações e serviços do seu território e orientar as pessoas quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;</p> <p>9. Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;</p> <p>10. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais de relevância para a promoção da qualidade de vida da população, como ações e programas de educação, esporte e lazer, assistência social, entre outros; e</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONCURSO PÚBLICO 003/2020



11. desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde;
12. realizar ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde, em interação com o Agente Comunitário de Saúde e a equipe de atenção básica;
13. identificar casos suspeitos de doenças e agravos à saúde e encaminhamento, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, assim como comunicação do fato à autoridade sanitária responsável;
14. divulgar informações para a comunidade sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção individuais e coletivas;
15. realizar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças;
16. cadastrar e atualizar a base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças;
17. executar ações de prevenção e controle de doenças, com a utilização de medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores;
18. executar ações de campo em projetos que visem a avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças
19. registrar informações referentes às atividades executadas, de acordo com as normas do SUS;
20. identificar e cadastrar situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais;
21. mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores;
22. É considerada atividade dos Agentes de Combate às Endemias assistida por profissional de nível superior e condicionada à estrutura de vigilância epidemiológica e ambiental e de atenção básica a participação:
 - a) no planejamento, execução e avaliação das ações de vacinação animal contra zoonoses de relevância para a saúde pública normatizadas pelo Ministério da Saúde, bem como na notificação e na investigação de eventos adversos temporalmente associados a essas vacinações;
 - b) na coleta de animais e no recebimento, no acondicionamento, na conservação e no transporte de espécimes ou amostras biológicas de animais, para seu encaminhamento aos laboratórios responsáveis pela identificação ou diagnóstico de zoonoses de relevância para a saúde pública no Município;
 - c) na necropsia de animais com diagnóstico suspeito de zoonoses de relevância para a saúde pública, auxiliando na coleta e no encaminhamento de amostras laboratoriais, ou por meio de outros procedimentos pertinentes;
 - d) na investigação diagnóstica laboratorial de zoonoses de relevância para a saúde pública;
 - e) na realização do planejamento, desenvolvimento e execução de ações de controle da população de animais, com vistas ao combate à propagação de zoonoses de relevância para a saúde pública, em caráter excepcional, e sob supervisão da coordenação da área de vigilância em saúde.
23. participar, mediante treinamento adequado, da execução, da coordenação ou da supervisão das ações de vigilância epidemiológica e ambiental;
24. Conduzir veículos automotores do Município para consecução das atividades principais descritas acima, recolhendo-o ao local destinado após concluída a jornada diária;
25. Comunicar qualquer defeito que eventualmente ocorra nos veículos;
26. Manter os veículos utilizados em perfeitas condições de funcionamento e zelar pela sua conservação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONCURSO PÚBLICO 003/2020



- | | |
|--|---|
| | <p>27. Promover o abastecimento de combustível e verificar água e óleo;</p> <p>28. Verificar o funcionamento do sistema elétrico e informar qualquer defeito percebido;</p> <p>29. Exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor federal, municipal ou do Distrito Federal.</p> |
|--|---|



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONCURSO PÚBLICO 003/2020



ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Fica a critério de cada candidato pesquisar a bibliografia que contemple o conteúdo programático expresso neste Edital.

LÍNGUA PORTUGUESA (COMUM A TODOS OS CARGOS):

Leitura e interpretação de texto. Mensagem central e secundária. Linguagem. Espaço, tempo e foco na ficção narrativa. Coerência e Coesão. Classe, Estrutura, Formação e significação de vocábulos. Estrutura de Palavras. Formação de Palavras. Significado de Palavras. Sintaxe. As Classes de Palavras: Adjetivo, Advérbio, Artigo, Preposição, Conjunção, Interjeição, Numeral, Pronomes, Substantivos, Verbos, Linguagem Figurada, Pontuação, Crase. Ortografia (atualizada conforme as regras do novo Acordo Ortográfico). Fonética e Grafema. Encontros vocálicos. Encontros Consonantais. Dígrafos. Separação de sílabas. Acentuação gráfica. Pontuação. Morfossintaxe. Período: classificação. Termo da oração: essenciais, integrantes e acessórios. Orações: coordenadas e subordinadas, Concordância nominal, Concordância verbal. Regência verbal. Emprego da crase. Colocação dos pronomes átonos. Semântica. Sinônimos. Antônimos. Homônimos. Parônimos. Denotação e conotação. Figura de linguagem. Figura de palavras: comparação, metáfora, Metonímia, Catacrese. Figura de construção: Elipse, Hipérbole, Pleonismo, Silepse. Figuras de pensamento: Antítese, Eufemismo e Prosopopeia.

MATEMÁTICA (COMUM A TODOS OS CARGOS):

Conjunto dos números inteiros: a numeração decimal; operações e resoluções de problemas. Operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e raiz quadrada). Múltiplos e divisores de um número natural: divisibilidade; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum. Números fracionários: operações com números fracionários; resoluções de problemas. Frações e números decimais: operações com números decimais. Sistema Métrico Decimal: Perímetro de figuras planas. Áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares). Conjunto dos números racionais: Resolução de equações do 1º grau e 2º grau. Resolução de problemas. Razão e proporção. Propriedades das proporções. Divisão proporcional. Regra de três simples. Porcentagem. Juros. Conjunto dos números reais: Operações com polinômios. Produtos notáveis. Fatoração. Relações métricas e trigonométricas nos triângulos retângulos: aplicação do teorema de Pitágoras. Funções: Função do 1º grau. Função quadrática. Função exponencial. Função logarítmica. Análise Combinatória Simples. Geometria sólida: prismas e pirâmides, cilindros e cones, esfera - áreas e volumes. Noções de estatísticas e probabilidade. Gráficos e tabelas para tratamento da informação. Possibilidades e chances.

CONHECIMENTOS GERAIS (COMUM A TODOS OS CARGOS):

Política, economia, geografia sociedade, cultura e História de São Roque do Canaã/ES. Assuntos de interesse geral nas esferas Municipal, Estadual e Nacional, amplamente divulgados na imprensa. Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, segurança, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e ecologia e suas vinculações históricas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Agente Comunitário de Saúde	Noções de ética e cidadania. Saúde pública e saneamento básico. Saúde como dever do estado. Educação em saúde. Competências e habilidades do Agente Comunitário de Saúde: (Cadastramento das famílias). O diagnóstico comunitário. Territorialização (área e microárea). Endemias e epidemias. Doenças mais comuns na comunidade: Doenças Transmissíveis e Não Transmissíveis (DST/AIDS, Hipertensão Arterial, Diabetes, Neoplasias,
------------------------------------	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONCURSO PÚBLICO 003/2020



	Saúde Mental, Tuberculose, Hanseníase). Saúde Bucal. Alimentação e Nutrição. Pessoas portadoras de necessidades especiais: abordagem, medidas facilitadoras de inclusão social e direitos legais. Estatuto do Idoso. Estatuto da Criança e do Adolescente.
Agente Combate a Endemias	<p>Fundamentos, procedimentos e ações básicas, operacionais e educativas de combate às endemias. Táticas para a promoção da saúde. Metodologia das visitas domiciliares. Conhecimentos sobre doenças: esquistossomose, dengue, leishmaniose, febre amarela, malária, tracoma, influenza, febre maculosa, leptospirose, hanseníase e tuberculose. Doenças Infecciosas e Parasitárias. Doença de Chagas. Doenças endêmicas e epidêmicas: conceitos, causas, transmissão, período de incubação, diagnóstico, tratamento e notificação de casos. Vigilância, prevenção e controle de doenças e agravos prevalentes. Fundamentos básicos para o controle de roedores, animais peçonhentos e outros animais transmissores de doenças. Tipos de larvicidas e inseticidas para o controle de endemias. Métodos de aplicação dos larvicidas e inseticidas. Procedimentos de Segurança na aplicação de larvicidas e inseticidas. Fundamentos e normas de segurança no combate às endemias. Equipamentos de Proteção Individual relacionados ao combate de endemias.</p> <p>LEGISLAÇÃO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lei nº 931/2020 da Prefeitura Municipal de São Roque do Canaã/ES; - Lei nº 13.595, de 5 de janeiro de 2018. - Altera a Lei nº 11.350, de 5 de outubro de 2006, para dispor sobre a reformulação das atribuições, a jornada e as condições de trabalho, o grau de formação profissional, os cursos de formação técnica e continuada e a indenização de transporte dos profissionais Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate às Endemias. - Diretrizes Nacionais para a Prevenção e Controle de Epidemias de Dengue - MINISTÉRIO DA SAÚDE – 2009. Disponível em: https://www.paho.org/bra/index.php?option=com_docman&view=download&category_slug=dengue-964&alias=97-diretrizes-nacionais-para-a-prevencao-e-controle-epidemias-dengue-7&Itemid=965



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO ROQUE DO CANAÃ

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONCURSO PÚBLICO 003/2020



ANEXO IV – Documentos exigidos para NOMEAÇÃO

- I. fotocópia do Registro Geral (C.I) com número, órgão expedidor e data de expedição do mesmo; (o candidato que possui identidade provisória deverá apresentar a fotocópia autenticada em cartório do Registro Geral (C.I) dentro do prazo validade);
- II. comprovante original de situação cadastral do CPF emitido pelo site da Receita Federal (disponível no sítio: www.receita.fazenda.gov.br);
- III. Carteira Nacional de habilitação (CNH), expedida pelo órgão de trânsito competente (dentro da vigência) com categoria específica ao cargo para o qual está sendo nomeado.
- IV. fotocópia do título de eleitor (frente e verso);
- V. certidão em original de Quitação Eleitoral emitida pelo Tribunal Superior Eleitoral (disponível no sítio: <http://www.tse.jus.br>);
- VI. fotocópia do Certificado de Reservista, ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (para candidatos do sexo masculino);
- VII. apresentar 02 fotos 3x4 atuais;
- VIII. ter a escolaridade exigida para o exercício do cargo, com colação de grau anterior ao dia da nomeação; e os demais requisitos exigidos para o exercício do cargo;
- IX. certidão de regularidade (Certidão de Registro e Quitação) emitida pelo Conselho de Classe, que comprova a regularidade do candidato no conselho de classe ao qual pertence, devendo o mesmo encontrar-se em pleno gozo de seus direitos profissionais.
- X. ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo comprovada por profissionais designados pelo Município de São Roque do Canaã, incluindo-se a compatibilidade de deficiência, no caso dos candidatos aprovados que indicaram suas deficiências;
- XI. fotocópia da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) onde conste fotografia, número/série, data da expedição da mesma, filiação, local de nascimento e página de contrato do primeiro emprego, mesmo que não tenha registro;
- XII. fotocópia de documento comprobatório de inscrição do PIS/PASEP, e em caso de não o possuir, apresentar extrato da Caixa Econômica Federal e do Banco do Brasil, comprovando a não inscrição nos referidos Programas, juntamente com declaração;
- XIII. comprovante de conta bancária (Banestes ou Banco do Brasil);
- XIV. certidão negativa (em original) expedida pelo cartório de distribuição **Cível** e **Criminal** do Fórum da Comarca de residência do candidato no Estado do Espírito Santo ou da Unidade da Federação em que tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos (disponível no site: www.tjes.jus.br);
- XV. certidão negativa (em original) Justiça Federal (disponível no site: www.jfes.jus.br).
- XVI. certidão negativa de débito (em original) com o Município de São Roque do Canaã;
- XVII. fotocópia da Certidão de Nascimento dos dependentes legais (menores de 18 anos de idade, ou 24 anos, se cursando o curso superior);
- XVIII. comprovante original de situação cadastral do CPF dos dependentes legais (menores de 18 anos de idade ou 24 anos, se cursando o curso superior) emitido pelo site da Receita Federal (disponível no sítio: www.receita.fazenda.gov.br);
- XIX. fotocópia do Cartão de Vacinas para os dependentes legais (menores de 05 anos de idade) e/ou Declaração de matrícula Escolar (filhos maiores de 5 anos até 14 anos);
- XX. declaração **com firma reconhecida em cartório** de bens e valores que constituem o seu patrimônio;
- XXI. declaração **com firma reconhecida em cartório** de que não possui outro cargo público, a não ser as acumulações previstas no artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal;
- XXII. declaração **com firma reconhecida em cartório** de que não percebe proventos de aposentadoria que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal;
- XXIII. declaração **com firma reconhecida em cartório** de disponibilidade e compatibilidade diária de horários para o serviço público;
- XXIV. fotocópia da Certidão de Nascimento, ou se for casado, cópia da Certidão de Casamento, ou se for



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONCURSO PÚBLICO 003/2020



separado/divorciado cópia da Certidão de Casamento com a averbação da separação/divórcio, ou se for viúvo cópia da Certidão de Óbito do Cônjuge anexada à Certidão de Casamento, ou ainda, no caso de união estável, apresentar a competente declaração, anexando cópia do R.G. do cônjuge;

XXV. fotocópia do comprovante de residência (água, energia ou telefone fixo).

Em relação à apresentação do comprovante de residência, caso o mesmo esteja em nome:

- a)** do cônjuge, apresentar certidão de casamento; e
- b)** de terceiros, o candidato deverá apresentar também declaração em original emitida pelo proprietário do imóvel **com firma reconhecida em cartório**

DECRETO Nº. 4.598/2020

Publicação Nº 270464



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DECRETO Nº 4.598/2020

**DISPÕE SOBRE APROVAÇÃO DA 1ª
ERRATA DO EDITAL DE CONCURSO
PÚBLICO Nº 001/2020 DO MUNICÍPIO DE
SÃO ROQUE DO CANAÃ.**

O Prefeito Municipal de São Roque do Canaã, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 57, incisos VIII e XI da Lei Orgânica Municipal; e considerando:

- a) o disposto no Art. 37, inciso II da Constituição Federal, bem como os Artigos 6º a 18 da Lei Municipal n.º. 564 de 02 de dezembro de 2009;
- b) o disposto na Lei Municipal n.º. 406 de 12 de junho de 2007 e posteriores alterações, que trata do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores do Quadro de Provimento Efetivo Administrativo,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovada a 1ª Errata do Edital de Concurso Público n.º. 001/2020, conforme anexo único deste Decreto.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 22 de abril de 2020.

RUBENS CASOTTI
Prefeito Municipal

Rua Lourenço Roldi, 88 – Bairro São Roquinho - São Roque do Canaã – ES CEP: 29665-000
Telefone (027) 3729-1300 – CNPJ nº 01.612.865/0001-71



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONCURSO PÚBLICO 001/2020



EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2020 DE 12 DE MARÇO DE 2020
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DO QUADRO DE PESSOAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
1ª RETIFICAÇÃO

O **Prefeito do Município de São Roque do Canaã/ES**, no uso de suas atribuições legais, com base na legislação vigente, notadamente a Lei Orgânica Municipal, Leis Municipais nº 406/2007, 564/2009 e suas alterações, bem como o Art. 37, inciso II da Constituição Federal, por meio do **Instituto de Desenvolvimento e Capacitação - IDCAP**, torna pública a **1ª retificação do edital de abertura do Concurso Público nº 001/2020 da Prefeitura Municipal de São Roque do Canaã/ES**.

1. ONDE SE LÊ:

7. DA CANDIDATA LACTANTE

- 7.1.** A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira no formulário de inscrição, observando os procedimentos a seguir:
- 7.2.** A lactante deverá apresentar-se, no dia da aplicação da prova, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança.
- 7.3.** A criança deverá ser acompanhada de um adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), permanecendo em ambiente reservado sendo proibido o uso de objetos eletrônicos como aparelhos celulares, Notebook, Tablet, Ipod, Ipad, Iphone, e outros aparelhos que permitam a comunicação de informações e dados.
- 7.4. Não será permitida a permanência de crianças que não sejam lactentes.**
- 7.5.** Não será disponibilizado, pelo IDCAP, responsável para a guarda da criança, e a sua ausência acarretará à candidata a impossibilidade de realização da prova.
- 7.6.** Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 7.7.** Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
- 7.8.** Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

LEIA-SE:

7. DA CANDIDATA LACTANTE

- 7.1.** Conforme previsto na Lei nº 13.872/2019, fica assegurado à lactante o direito de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização da prova, desde que o requeira no formulário de inscrição.
- 7.2.** Terá o direito de amamentação a mãe lactante cujo filho tiver até 6 (seis) meses de idade no dia da realização de prova, sendo que a prova da idade será feita mediante declaração no ato de inscrição para o concurso e apresentação da respectiva certidão de nascimento durante sua realização.
- 7.3.** A lactante deverá apresentar-se, no dia da aplicação da prova, no respectivo horário para o qual foi convocada, com a criança lactante e um único acompanhante (familiar ou terceiro indicado pela candidata), que será a responsável pela guarda da criança durante o período necessário.
- 7.4.** A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, sendo proibido o uso de objetos eletrônicos como aparelhos celulares, notebook, tablet, Ipod, Ipad, Iphone, e outros aparelhos que permitam a comunicação de informações e dados.
- 7.5.** A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONCURSO PÚBLICO 001/2020



- 7.5.1. Durante o período de amamentação, a candidata lactante ausentar-se-á temporariamente da sala de prova e será acompanhada por fiscal.
- 7.5.2. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.
- 7.6. **Não será permitida a permanência de crianças que não sejam lactentes.**
- 7.7. Não será disponibilizado, pelo IDCAP, responsável para a guarda da criança, e a sua ausência acarretará à candidata a impossibilidade de realização da prova.
- 7.8. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e um fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

2. ONDE SE LÊ:

10.2. A aplicação da Prova Objetiva será realizada em data conforme estipulado no Cronograma (Anexo I) deste Edital, em turno conforme estipulado na tabela abaixo:

TURNOS	HORÁRIO
Vespertino	13:00 às 17:00

LEIA-SE:

10.2. A aplicação da Prova Objetiva será realizada em data conforme estipulado no Cronograma (Anexo I) deste Edital, em turno conforme estipulado na tabela abaixo:

TURNOS	HORÁRIO
Vespertino	14:00 às 18:00

3. ONDE SE LÊ:

ANEXO I – CRONOGRAMA

EVENTO	DATA PREVISTA
Período de Inscrições	24/03/2020 a 23/04/2020
Solicitação de atendimento especial para prova	24/03/2020 a 23/04/2020
Solicitação de inscrição para vagas reservadas (PcD)	24/03/2020 a 23/04/2020
Solicitação de isenção da taxa de inscrição	24/03/2020 a 26/03/2020
Resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição	07/04/2020
Recursos contra o resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição	07/04/2020 a 08/04/2020
Resultado dos recursos contra resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição	15/04/2020
Data limite para pagamento da taxa de inscrição	24/04/2020
Divulgação das inscrições deferidas	29/04/2020
Resultado das solicitações de atendimento especial para prova	29/04/2020
Resultado das solicitações de inscrição para vagas reservadas (PcD)	29/04/2020
Recursos contra o indeferimento das inscrições	29/04/2020 a 30/04/2020
Recursos contra o resultado das solicitações de atendimento especial para prova	29/04/2020 a 30/04/2020



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONCURSO PÚBLICO 001/2020



Recursos contra o resultado das solicitações de inscrição para vagas reservadas (PcD)	29/04/2020 a 30/04/2020
Resultado dos recursos contra o indeferimento das inscrições	05/05/2020
Resultado dos recursos contra o indeferimento das solicitações de atendimento especial para prova	05/05/2020
Resultado dos recursos contra o indeferimento das solicitações de inscrição para vagas reservadas (PcD)	05/05/2020
Homologação das inscrições deferidas	05/05/2020
Divulgação de informações e locais para a realização da prova objetiva	05/05/2020
Realização da prova objetiva e redação (quando houver)	10/05/2020
Divulgação de gabarito preliminar da prova objetiva	11/05/2020
Recursos contra o gabarito preliminar da prova objetiva	11/05/2020 a 12/05/2020
Resultado dos recursos contra o gabarito preliminar da prova objetiva	19/05/2020
Resultado da prova objetiva	19/05/2020
Recursos contra o resultado da prova objetiva	19/05/2020 a 20/05/2020
Resultado dos recursos contra o resultado da prova objetiva	21/05/2020
Resultado preliminar da redação	28/05/2020
Recursos contra o resultado preliminar da redação	28/05/2020 a 29/05/2020
Resultado dos recursos contra o resultado da redação	04/06/2020
Resultado final	04/06/2020

LEIA-SE:

ANEXO I – CRONOGRAMA

EVENTO	DATA PREVISTA
Período de Inscrições	24/03/2020 a 16/06/2020
Solicitação de atendimento especial para prova	24/03/2020 a 16/06/2020
Solicitação de inscrição para vagas reservadas (PcD)	24/03/2020 a 16/06/2020
Solicitação de isenção da taxa de inscrição	24/03/2020 a 26/03/2020
Resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição	21/05/2020
Recursos contra o resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição	21/05/2020 a 22/05/2020
Resultado dos recursos contra resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição	28/05/2020
Data limite para pagamento da taxa de inscrição	17/06/2020
Divulgação das inscrições deferidas	23/06/2020
Resultado das solicitações de atendimento especial para prova	23/06/2020
Resultado das solicitações de inscrição para vagas reservadas (PcD)	23/06/2020
Recursos contra o indeferimento das inscrições	23/06/2020 a 24/06/2020
Recursos contra o resultado das solicitações de atendimento especial para prova	23/06/2020 a 24/06/2020
Recursos contra o resultado das solicitações de inscrição para vagas reservadas (PcD)	23/06/2020 a 24/06/2020
Resultado dos recursos contra o indeferimento das inscrições	30/06/2020
Resultado dos recursos contra o indeferimento das solicitações de atendimento especial para prova	30/06/2020
Resultado dos recursos contra o indeferimento das solicitações de inscrição para vagas reservadas (PcD)	30/06/2020



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONCURSO PÚBLICO 001/2020



Homologação das inscrições deferidas	30/06/2020
Divulgação de informações e locais para a realização da prova objetiva	30/06/2020
Realização da prova objetiva e redação	05/07/2020
Divulgação de gabarito preliminar da prova objetiva	06/07/2020
Recursos contra o gabarito preliminar da prova objetiva	06/07/2020 a 07/07/2020
Resultado dos recursos contra o gabarito preliminar da prova objetiva	14/07/2020
Resultado da prova objetiva	14/07/2020
Recursos contra o resultado da prova objetiva	14/07/2020 a 15/07/2020
Resultado dos recursos contra o resultado da prova objetiva	22/07/2020
Resultado preliminar da redação	31/07/2020
Recursos contra o resultado preliminar da redação	31/07/2020 a 01/08/2020
Resultado dos recursos contra o resultado da redação	10/08/2020
Resultado final	10/08/2020

Os demais itens do Edital seguem inalterados.

São Roque do Canaã/ES, 23 de abril de 2020.

RUBENS CASOTTI
PREFEITO MUNICIPAL

Instituto de Desenvolvimento e Capacitação
IDCAP

DECRETO Nº. 4.599/2020

Publicação Nº 270465



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DECRETO Nº 4.599/2020

**DISPÕE SOBRE APROVAÇÃO DA 1ª
ERRATA DO EDITAL DE CONCURSO
PÚBLICO Nº 002/2020 DO MUNICÍPIO DE
SÃO ROQUE DO CANAÃ.**

O Prefeito Municipal de São Roque do Canaã, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 57, incisos VIII e XI da Lei Orgânica Municipal; e considerando:

- a) o disposto no Art. 37, inciso II da Constituição Federal, bem como os Artigos 6º a 18 da Lei Municipal n.º. 564 de 02 de dezembro de 2009;
- b) o disposto na Lei Municipal n.º. 406 de 12 de junho de 2007 e posteriores alterações e na Lei Municipal n.º. 407 de 12 de junho de 2007 e posteriores alterações, que trata do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores do Quadro de Provedimento Efetivo Administrativo e do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores do Quadro de Provedimento Efetivo da Área da Saúde, respectivamente,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovada a 1ª Errata do Edital de Concurso Público n.º. 002/2020, conforme anexo único deste Decreto.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 22 de abril de 2020.

RUBENS CASOTTI
Prefeito Municipal

Rua Lourenço Roldi, 88 – Bairro São Roquinho - São Roque do Canaã – ES CEP: 29665-000
Telefone (027) 3729-1300 – CNPJ n.º 01.612.865/0001-71



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONCURSO PÚBLICO 002/2020



EDITAL DE ABERTURA Nº 002/2020 DE 13 DE MARÇO DE 2020
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DO QUADRO DE PESSOAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
1ª RETIFICAÇÃO

O **Prefeito do Município de São Roque do Canaã/ES**, no uso de suas atribuições legais, com base na legislação vigente, notadamente a Lei Orgânica Municipal, Leis Municipais nº 406/2007, 407/2007, 564/2009 e suas alterações, bem como o Art. 37, inciso II da Constituição Federal, por meio do **Instituto de Desenvolvimento e Capacitação - IDCAP**, torna pública a **1ª retificação do edital de abertura do Concurso Público nº 002/2020 da Prefeitura Municipal de São Roque do Canaã/ES**.

1. ONDE SE LÊ:

7. DA CANDIDATA LACTANTE

- 7.1.** A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira no formulário de inscrição, observando os procedimentos a seguir:
- 7.2.** A lactante deverá apresentar-se, no dia da aplicação da prova, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança.
- 7.3.** A criança deverá ser acompanhada de um adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), permanecendo em ambiente reservado sendo proibido o uso de objetos eletrônicos como aparelhos celulares, Notebook, Tablet, Ipad, Iphone, e outros aparelhos que permitam a comunicação de informações e dados.
- 7.4.** **Não será permitida a permanência de crianças que não sejam lactentes.**
- 7.5.** Não será disponibilizado, pelo IDCAP, responsável para a guarda da criança, e a sua ausência acarretará à candidata a impossibilidade de realização da prova.
- 7.6.** Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 7.7.** Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
- 7.8.** Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

LEIA-SE:

7. DA CANDIDATA LACTANTE

- 7.1.** Conforme previsto na Lei nº 13.872/2019, fica assegurado à lactante o direito de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização da prova, desde que o requeira no formulário de inscrição.
- 7.2.** Terá o direito de amamentação a mãe lactante cujo filho tiver até 6 (seis) meses de idade no dia da realização de prova, sendo que a prova da idade será feita mediante declaração no ato de inscrição para o concurso e apresentação da respectiva certidão de nascimento durante sua realização.
- 7.3.** A lactante deverá apresentar-se, no dia da aplicação da prova, no respectivo horário para o qual foi convocada, com a criança lactante e um único acompanhante (familiar ou terceiro indicado pela candidata), que será a responsável pela guarda da criança durante o período necessário.
- 7.4.** A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, sendo proibido o uso de objetos eletrônicos como aparelhos celulares, notebook, tablet, Ipad, Iphone, e outros aparelhos que permitam a comunicação de informações e dados.
- 7.5.** A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONCURSO PÚBLICO 002/2020



- 7.5.1.** Durante o período de amamentação, a candidata lactante ausentar-se-á temporariamente da sala de prova e será acompanhada por fiscal.
- 7.5.2.** O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.
- 7.6.** **Não será permitida a permanência de crianças que não sejam lactentes.**
- 7.7.** Não será disponibilizado, pelo IDCAP, responsável para a guarda da criança, e a sua ausência acarretará à candidata a impossibilidade de realização da prova.
- 7.8.** Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e um fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

2. ONDE SE LÊ:

10.2. A aplicação das Provas Objetivas será realizada em data conforme estipulado no Cronograma (Anexo I) deste Edital, em turno conforme estipulado na tabela abaixo:

CARGOS	TURNO	HORÁRIO
Nível Médio/Técnico	Vespertino	13:00 às 16:00
Nível Superior	Vespertino	13:00 às 17:00

LEIA-SE:

10.2. A aplicação das Provas Objetivas será realizada em data conforme estipulado no Cronograma (Anexo I) deste Edital, em turno conforme estipulado na tabela abaixo:

CARGOS	TURNO	HORÁRIO
Nível Médio/Técnico	Vespertino	14:00 às 17:00
Nível Superior	Vespertino	14:00 às 18:00

3. ONDE SE LÊ:

ANEXO I – CRONOGRAMA

EVENTO	DATA PREVISTA
Período de Inscrições	24/03/2020 a 23/04/2020
Solicitação de atendimento especial para prova	24/03/2020 a 23/04/2020
Solicitação de inscrição para vagas reservadas (PcD)	24/03/2020 a 23/04/2020
Solicitação de isenção da taxa de inscrição	24/03/2020 a 26/03/2020
Resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição	07/04/2020
Recursos contra o resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição	07/04/2020 a 08/04/2020
Resultado dos recursos contra resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição	15/04/2020
Data limite para pagamento da taxa de inscrição	24/04/2020
Divulgação das inscrições deferidas	29/04/2020
Resultado das solicitações de atendimento especial para prova	29/04/2020
Resultado das solicitações de inscrição para vagas reservadas (PcD)	29/04/2020
Recursos contra o indeferimento das inscrições	29/04/2020 a 30/04/2020



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONCURSO PÚBLICO 002/2020



Recursos contra o resultado das solicitações de atendimento especial para prova	29/04/2020 a 30/04/2020
Recursos contra o resultado das solicitações de inscrição para vagas reservadas (PcD)	29/04/2020 a 30/04/2020
Resultado dos recursos contra o indeferimento das inscrições	05/05/2020
Resultado dos recursos contra o indeferimento das solicitações de atendimento especial para prova	05/05/2020
Resultado dos recursos contra o indeferimento das solicitações de inscrição para vagas reservadas (PcD)	05/05/2020
Homologação das inscrições deferidas	05/05/2020
Divulgação de informações e locais para a realização da prova objetiva	05/05/2020
Realização da prova objetiva e redação (quando houver)	10/05/2020
Divulgação de gabarito preliminar da prova objetiva	11/05/2020
Recursos contra o gabarito preliminar da prova objetiva	11/05/2020 a 12/05/2020
Resultado dos recursos contra o gabarito preliminar da prova objetiva	19/05/2020
Resultado da prova objetiva	19/05/2020
Recursos contra o resultado da prova objetiva	19/05/2020 a 20/05/2020
Resultado dos recursos contra o resultado da prova objetiva	21/05/2020
Divulgação de informações e locais para realização da prova prática	21/05/2020
Realização da prova prática (quando houver)	24/05/2020
Resultado da prova prática	28/05/2020
Resultado preliminar da redação	28/05/2020
Recursos contra o resultado da prova prática	28/05/2020 a 29/05/2020
Recursos contra o resultado preliminar da redação	28/05/2020 a 29/05/2020
Resultado dos recursos contra o resultado da prova prática	04/06/2020
Resultado dos recursos contra o resultado da redação	04/06/2020
Resultado final	04/06/2020

LEIA-SE:

ANEXO I – CRONOGRAMA

EVENTO	DATA PREVISTA
Período de Inscrições	24/03/2020 a 16/06/2020
Solicitação de atendimento especial para prova	24/03/2020 a 16/06/2020
Solicitação de inscrição para vagas reservadas (PcD)	24/03/2020 a 16/06/2020
Solicitação de isenção da taxa de inscrição	24/03/2020 a 26/03/2020
Resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição	21/05/2020
Recursos contra o resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição	21/05/2020 a 22/05/2020
Resultado dos recursos contra resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição	28/05/2020
Data limite para pagamento da taxa de inscrição	17/06/2020
Divulgação das inscrições deferidas	23/06/2020
Resultado das solicitações de atendimento especial para prova	23/06/2020
Resultado das solicitações de inscrição para vagas reservadas (PcD)	23/06/2020
Recursos contra o indeferimento das inscrições	23/06/2020 a 24/06/2020
Recursos contra o resultado das solicitações de atendimento especial para prova	23/06/2020 a 24/06/2020
Recursos contra o resultado das solicitações de inscrição para vagas reservadas	23/06/2020 a 24/06/2020



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONCURSO PÚBLICO 002/2020



(PcD)	
Resultado dos recursos contra o indeferimento das inscrições	30/06/2020
Resultado dos recursos contra o indeferimento das solicitações de atendimento especial para prova	30/06/2020
Resultado dos recursos contra o indeferimento das solicitações de inscrição para vagas reservadas (PcD)	30/06/2020
Homologação das inscrições deferidas	30/06/2020
Divulgação de informações e locais para a realização da prova objetiva	30/06/2020
Realização da prova objetiva e redação (quando houver)	05/07/2020
Divulgação de gabarito preliminar da prova objetiva	06/07/2020
Recursos contra o gabarito preliminar da prova objetiva	06/07/2020 a 07/07/2020
Resultado dos recursos contra o gabarito preliminar da prova objetiva	14/07/2020
Resultado da prova objetiva	14/07/2020
Recursos contra o resultado da prova objetiva	14/07/2020 a 15/07/2020
Resultado dos recursos contra o resultado da prova objetiva	22/07/2020
Divulgação de informações e locais para realização da prova prática	22/07/2020
Realização da prova prática (quando houver)	26/07/2020
Resultado da prova prática	04/08/2020
Resultado preliminar da redação	04/08/2020
Recursos contra o resultado da prova prática	04/08/2020 a 05/08/2020
Recursos contra o resultado preliminar da redação	04/08/2020 a 05/08/2020
Resultado dos recursos contra o resultado da prova prática	10/08/2020
Resultado dos recursos contra o resultado da redação	10/08/2020
Resultado final	10/08/2020

Os demais itens do Edital seguem inalterados.

São Roque do Canaã/ES, 23 de abril de 2020.

RUBENS CASOTTI
PREFEITO MUNICIPAL

Instituto de Desenvolvimento e Capacitação
IDCAP

Serra

PREFEITURA

AVISO CHP011-2020

Publicação Nº 270387

AVISO DE LICITAÇÃO

CHAMADA PÚBLICA Nº 011/2020

O MUNICIPIO DA SERRA, através da CPL/SEAD, torna Público que realizará a CHAMADA PÚBLICA nº 011/2020, de acordo com a Lei 11947/09, Resolução FNDE 38/2009 do Ministério da Educação e Resolução/CD/FNDE nº 26, de 17 de junho de 2013, e subsidiariamente à Lei n.º 8.666/93 e alterações, objetivando a AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, ORIUNDOS DA AGRICULTURA FAMILIAR, conforme Processo nº 39764/2019 - SEDU. A documentação necessária e propostas deverão ser entregues nos termos do Edital. O presente Edital poderá ser obtido no site: www.serra.es.gov.br/transparencia, link "licitações".

Serra/ES, 22 de abril de 2020.

Bernardo Soares Corrêa

Presidente da Comissão Permanente de Licitação/SEAD

CONTRATO Nº 079/2020

Publicação Nº 270443

EXTRATO DE CONTRATO Nº 079/2020

PROCESSO Nº 59.917/2019 – SEOB - TP 002/2020

Contratante: Prefeitura Municipal da Serra

Contratada: Serpenge Serviços e Projetos de Engenharia Ltda - EPP

Objeto: Elaboração de Projetos de Drenagem e Pavimentação das ruas Gloxínias, das Azaleias, das Dálias e Travessa dos Lirios no bairro Cascata, no Município da Serra/ES.

Vigência: 180 (cento e oitenta) dias.

Valor: R\$41.537,05

Dotação Orçamentária:

08.01.00 - 15.451.0100.1.124

4.4.90.51.00 - Vínculo: 1.530.0000.0000

Data de Assinatura: 22/04/2020

ERRATA ATA (051)/2020

Publicação Nº 270361

ERRATA

A Prefeitura da Serra/ES, por meio da Secretaria Municipal de Saúde, torna pública a errata referente ao: Extrato da Ata de Registro de Preços (051)/2020

PROCESSO: 68.600/2019 Pregão Eletrônico: 408/2019

Publicado no AMUNES de 17/04/2020

Onde se lê:

Validade do Registro 12 meses a partir do dia posterior à publicação.

Leia-se:

Validade do Registro 12 meses a partir do dia 22 de abril de 2020.

Serra, 23 de abril de 2020

ERRATA DE PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Publicação Nº 270350

ERRATA

Prefeitura Municipal da Serra, através da Secretaria Municipal de Saúde torna pública a ERRATA da publicação do Extrato do Termo Aditivo ao contrato nº 114/2018, publicado em 16/04/2020 no Diário Oficial dos Municípios Publicação Nº 269594 e Diário Oficial do Espírito Santo, Protocolo 5577329:

ONDE SE LÊ:

EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 114/2018

LEIA-SE:

EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 114/2018

Serra, 23 de abril de 2020

SESA/CPL

ERRATA NA PUBLICAÇÃO - CONTRATO 093/2020

Publicação Nº 270381

ERRATA

Na publicação do EXTRATO DO CONTRATO Nº 093/2020 publicado no DOM/ES do dia 15/04/2020- Edição nº 1496- Página 270; ONDE SE LÊ: CONTRATO Nº 093/2020 - PROCESSO Nº 60.476/2019 - CP 001/2019; LEIA-SE: CONTRATO Nº 093/2020 - PROCESSO Nº 60.476/2019 - CP 001/2020.

EXTRATO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Publicação Nº 270383

EXTRATO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Ratifico o presente Dispensa de Licitação, processo n. 20146/2020, com fulcro no art. 24, IV, da Lei 8.666/93, consolidada, objetivando a aquisição de aparelhos de celular, para atender as necessidades da Secretaria no enfrentamento da epidemia de doença infecciosa viral respiratória – COVID-19, causada pelo agente Novo Corona vírus, no valor de R\$ 26.970,00 (Vinte e seis mil, novecentos e setenta reais), em favor da empresa MG Comércio e Serviços de Equipamentos de Telefonia Ltda, nos termos da Lei Federal nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020 e Decreto Municipal nº 5884, de 17 de março de 2020.

Serra – ES, 23 de abril de 2020.

Alexandre Camilo Fernandes Viana

Secretário Municipal de Saúde

TERMO ADITIVO

Publicação Nº 270477

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL Nº 123/2019 PROCESSO Nº 12486/2020. Partes: Município da Serra e Valdir Jonacir Goldner. Objeto: Prorrogação por 12 (doze) meses a partir de 10/04/2020.

Data de assinatura: 06 de abril de 2020.

Anckimar Pratissoli
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

Aurea da Silva Galvão Almeida
Secretária Municipal de Meio Ambiente

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL Nº 122/2019 PROCESSO Nº 12486/2020. Partes: Município da Serra e Valdir Jonacir Goldner. Objeto: Prorrogação por 12 (doze) meses a partir de 10/04/2020.

Data de assinatura: 06 de abril de 2020.

Alessandre Motta Rios
Secretário Municipal de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer

TERMO ADITIVO

Publicação Nº 270475

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 125/2019 - PROCESSO Nº 42796/2018

Partes: O Município da Serra e a Empresa JY EXPRESS SERVIÇOS DE ENTREGA EIRELI, CNPJ nº 32.169.238/0001-31. Objeto: Prorrogação por 12 (dose) meses a partir de 15 de abril de 2020. Valor: R\$ 72.600,00 (setenta e dois e seiscentos reais).

Dotação Orçamentária:

04.122.0530.2.002 /3.3.90.39.00

Data de assinatura: 14 de abril de 2020

Anckimar Pratissoli
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

Vitor Soares Silveiras
Procurador Geral

TERMO ADITIVO

Publicação Nº 270450

EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 138/2018 - PROCESSO Nº 38597/2020

Partes: O Município da Serra e a Empresa COLINA SOLUÇÕES E SERVIÇOS LTDA-EPP, CNPJ nº 11.331.297/0001-94. Objeto: Prorrogação por 12 (dose) meses a partir de 19 de abril de 2020. Valor: R\$ 2.563.208,28 (dois milhões quinhentos e sessenta e três mil duzentos e oito reais e vinte e oito centavos).

Dotação Orçamentária:

04.122.0530.2.003 /3.3.90.34.00

08.122.0530.2.003 / 3.3.90.34.00

Data de assinatura: 16 de abril de 2020

Anckimar Pratissoli
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

Edmo Pires Martins
Secretário Municipal de Serviços

Alessandre Motta Rios
Secretário Municipal de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer

Zacarias Carrareto

Secretário Municipal de Obras

Joubert Jantorno Filho

Secretário Municipal de Assistência Social

TP 008/20 - RESULTADO DE LICITAÇÃO

Publicação Nº 270461

RESULTADO DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS Nº 008/2020

A Prefeitura Municipal da Serra, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação/SEOB, torna público o resultado da Tomada de Preços nº 008/2020 destinada a Contratação de Empresa para construção de uma passarela no Bairro Bela Vista, no Município da Serra /ES.

EMPRESA VENCEDORA:

RIZ ENGENHARIA EIRELI

VALOR: R\$ 89.858,45

Serra/ES, 22 de abril de 2020.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO/SEOB

DECRETO 6014

Publicação Nº 270531

DECRETO Nº 6014, DE 22 DE ABRIL DE 2020**Retifica o artigo 1º do Decreto nº 6000, de 16 de abril de 2020.**

O PREFEITO MUNICIPAL DA SERRA, Estado do Espírito Santo, usando das atribuições legais, que lhe são conferidas pelo inciso V do artigo 72 da Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A :

Art. 1º Retifica o artigo 1º do Decreto nº 6000, de 16 de abril de 2020:

Onde se lê: [...]

Art. 1º Designa o servidor FRANCISCO JOSÉ CARLOS, Subsecretário de Administração, para responder interinamente pelo cargo de Subsecretário de Administração da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos - Sead.

Leia-se: [...]

Art. 1º Designa o servidor FRANCISCO JOSÉ CARLOS, Subsecretário de Recursos Humanos, para responder interinamente pelo cargo de Subsecretário de Administração da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos - Sead.

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.

Palácio Municipal em Serra, aos 22 de abril de 2020.

AUDIFAX CHARLES PIMENTEL BARCELOS
Prefeito Municipal

DECRETOS

Publicação Nº 270447

DECRETO Nº 5994, DE 16 DE ABRIL DE 2020**Exonera Assistente Técnico - Sead.**

O PREFEITO MUNICIPAL DA SERRA, Estado do Espírito Santo, usando das atribuições legais, que lhe são conferidas pelo disposto no inciso V do artigo 72 da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o parágrafo 1º, item I do artigo 65 da Lei Municipal nº 2.360/2001;

D E C R E T A :

Art. 1º Exonera **JESSICA DOS SANTOS CORREA**, do cargo em comissão de ASSISTENTE TÉCNICO - CC-5 da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos - Sead.

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

Palácio Municipal em Serra, aos 16 de abril de 2020.

AUDIFAX CHARLES PIMENTEL BARCELOS

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 5997, DE 16 DE ABRIL DE 2020**Exonera Assistente Técnico - Sead.**

O PREFEITO MUNICIPAL DA SERRA, Estado do Espírito Santo, usando das atribuições legais, que lhe são conferidas pelo disposto no inciso V do artigo 72 da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o parágrafo 1º, item I do artigo 65 da Lei Municipal nº 2.360/2001;

D E C R E T A :

Art. 1º Exonera **BRENDA CONCEIÇÃO VIANA**, do cargo em comissão de ASSISTENTE TÉCNICO - CC-5 da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos - Sead.

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

Palácio Municipal em Serra, aos 16 de abril de 2020.

AUDIFAX CHARLES PIMENTEL BARCELOS

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 5998, DE 16 DE ABRIL DE 2020**Exonera Assistente Técnico - Sead.**

O PREFEITO MUNICIPAL DA SERRA, Estado do Espírito Santo, usando das atribuições legais, que lhe são conferidas pelo disposto no inciso V do artigo 72 da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o parágrafo 1º, item I do artigo 65 da Lei Municipal nº 2.360/2001;

D E C R E T A :

Art. 1º Exonera **MARIA VALADARES FERREIRA**, do cargo em comissão de ASSISTENTE TÉCNICO - CC-5 da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos - Sead.

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

Palácio Municipal em Serra, aos 16 de abril de 2020.

AUDIFAX CHARLES PIMENTEL BARCELOS

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 5999, DE 16 DE ABRIL DE 2020**Exonera Assessor para Acompanhamento do Orçamento Participativo - Seplae.**

O PREFEITO MUNICIPAL DA SERRA, Estado do Espírito Santo, usando das atribuições legais, que lhe são conferidas pelo disposto no inciso V do artigo 72 da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o parágrafo 1º, item I do artigo 65 da Lei Municipal nº 2.360/2001;

D E C R E T A:

Art. 1º Exonera **SVETLANA ROSSI**, do cargo em comissão de ASSESSOR PARA ACOMPANHAMENTO DO ORÇAMENTO PARTICIPATIVO - CC-4 da Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico - Seplae.

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

Palácio Municipal em Serra, aos 16 de abril de 2020.

AUDIFAX CHARLES PIMENTEL BARCELOS

Prefeito Municipal

DECRETOS

Publicação Nº 270525

DECRETO Nº 6012, DE 22 DE ABRIL DE 2020**Exonera Chefe da Divisão de Tomada e Prestação de Contas - Sefa.**

O PREFEITO MUNICIPAL DA SERRA, Estado do Espírito Santo, usando das atribuições legais, que lhe são conferidas pelo disposto no inciso V do artigo 72 da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o parágrafo 1º, item I do artigo 65 da Lei Municipal nº 2.360/2001;

D E C R E T A :

Art. 1º Exonera **AURELIANO RAMOS**, do cargo em comissão de CHEFE DA DIVISÃO DE TOMADA E PRESTAÇÃO DE CONTAS - CC-4 da Secretaria Municipal da Fazenda - Sefa.

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

Palácio Municipal em Serra, aos 22 de abril de 2020.

AUDIFAX CHARLES PIMENTEL BARCELOS
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 6013, DE 22 DE ABRIL DE 2020**Nomeia Chefe da Divisão de Tomada e Prestação de Contas – Sefa.**

O PREFEITO MUNICIPAL DA SERRA, Estado do Espírito Santo, usando das atribuições legais, que lhe são conferidas pelo disposto no inciso V do artigo 72 da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 13 e 14, II, § 2º da Lei nº 2.360/2001,

D E C R E T A :

Art. 1º Nomeia **SORAIA MELO SOUZA NASCIMENTO**, para exercer o cargo em comissão de CHEFE DA DIVISÃO DE TOMADA E PRESTAÇÃO DE CONTAS - CC-4 da Secretaria Municipal da Fazenda - Sefa, com remuneração e atribuições previstas em leis específicas.

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

Palácio Municipal em Serra, aos 22 de abril de 2020.

AUDIFAX CHARLES PIMENTEL BARCELOS
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 6006, DE 22 DE ABRIL DE 2020**Exonera Chefe da Divisão de Topografia - Seob.**

O PREFEITO MUNICIPAL DA SERRA, Estado do Espírito Santo, usando das atribuições legais, que lhe são conferidas pelo disposto no inciso V do artigo 72 da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o parágrafo 1º, item I do artigo 65 da Lei Municipal nº 2.360/2001;

D E C R E T A :

Art. 1º Exonera, **ROBERTO CARLOS MAGALHAES LEITE**, do cargo em comissão de CHEFE DA DIVISÃO DE TOPOGRAFIA - CC-4 da Secretaria Municipal de Obras - Seob.

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

Palácio Municipal em Serra, aos 22 de abril de 2020.

AUDIFAX CHARLES PIMENTEL BARCELOS
Prefeito Municipal

DECRETOS 01

Publicação Nº 270501

DECRETO Nº 6004, DE 22 DE ABRIL DE 2020**Nomeia Assistente Técnico - Sead.**

O PREFEITO MUNICIPAL DA SERRA, Estado do Espírito Santo, usando das atribuições legais, que lhe são conferidas pelo disposto no inciso V do artigo 72 da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 13 e 14, II, § 2º da Lei nº 2.360/2001,

D E C R E T A :

Art. 1º Nomeia **ANDRÉA GONÇALVES DE SOUZA**, para exercer o cargo em comissão de ASSISTENTE TÉCNICO - CC-5 da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos - Sead, com remuneração e atribuições previstas em leis específicas.

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

Palácio Municipal em Serra, aos 22 de abril de 2020.

AUDIFAX CHARLES PIMENTEL BARCELOS
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 6005, DE 22 DE ABRIL DE 2020**Exonera Assessor Técnico I - Seob.**

O PREFEITO MUNICIPAL DA SERRA, Estado do Espírito Santo, usando das atribuições legais, que lhe são conferidas pelo disposto no inciso V do artigo 72 da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o parágrafo 1º, item I do artigo 65 da Lei Municipal nº 2.360/2001;

D E C R E T A :

Art. 1º Exonera, **DAYVERSON MARILY DE SOUZA**, do cargo em comissão de ASSESSOR TECNICO I - CC-3 da Secretaria Municipal de Obras - Seob.

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

Palácio Municipal em Serra, aos 22 de abril de 2020.

AUDIFAX CHARLES PIMENTEL BARCELOS
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 6007, DE 22 DE ABRIL DE 2020**Nomeia Assessor Técnico I - Seob.**

O PREFEITO MUNICIPAL DA SERRA, Estado do Espírito Santo, usando das atribuições legais, que lhe são conferidas pelo disposto no inciso V do artigo 72 da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 13 e 14, II, § 2º da Lei nº 2.360/2001,

D E C R E T A :

Art. 1º Nomeia **ROBERTO CARLOS MAGALHÃES LEITE**, para exercer o cargo em comissão de ASSESSOR TECNICO - CC-3 da Secretaria Municipal de Obras - Seob, com remuneração e atribuições previstas em leis específicas.

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

Palácio Municipal em Serra, aos 22 de abril de 2020.

AUDIFAX CHARLES PIMENTEL BARCELOS
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 6008, DE 22 DE ABRIL DE 2020**Nomeia Chefe da Divisão de Topografia - Seob.**

O PREFEITO MUNICIPAL DA SERRA, Estado do Espírito Santo, usando das atribuições legais, que lhe são conferidas pelo disposto no inciso V do artigo 72 da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 13 e 14, II, § 2º da Lei nº 2.360/2001,

D E C R E T A :

Art. 1º Nomeia **LUCAS LOUZADA HADDAD**, para exercer o cargo em comissão de CHEFE DA DIVISÃO DE TOPOGRAFIA - CC-4 da Secretaria Municipal de Obras - Seob, com remuneração e atribuições previstas em leis específicas.

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

Palácio Municipal em Serra, aos 22 de abril de 2020.

AUDIFAX CHARLES PIMENTEL BARCELOS

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 6002, DE 17 DE ABRIL DE 2020**Adiantamento Financeiro.**

O PREFEITO MUNICIPAL DA SERRA, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais, que lhe são conferidas pelo disposto no inciso V do artigo 72 da Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A :

Art. 1º Fica concedido **ADIANTAMENTO FINANCEIRO** no valor de R\$ 500,00, em favor de **ALINE BULHÕES DE MORAIS**, Chefe da Divisão de Apoio Administrativo da Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico - Seplae, para cobrir despesas miúdas de pronto pagamento.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Palácio Municipal em Serra, aos 17 de abril de 2020.

AUDIFAX CHARLES PIMENTEL BARCELOS

Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL

PORTARIA Nº 303

Publicação Nº 270437

PORTARIA Nº 303 , DE 22 DE ABRIL DE 2020

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 28, inciso XVIII da Resolução nº 95/1986,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear Layne Maffioletti Silva, para exercer o cargo de provimento em comissão de Agente de Gabinete de Representação Parlamentar - Nível I, previsto na Lei nº 2.939/2006, a partir do dia 23/04/2020.

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

RODRIGO MÁRCIO CALDEIRA

Presidente - CMS

PORTARIA Nº 304

Publicação Nº 270452

PORTARIA Nº 304 DE 22 DE ABRIL DE 2020.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições constitucionais e legais;

RESOLVE:

Art. 1º Alterar o artigo 2º da portaria nº. 295 de 16 de abril do corrente ano, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“(...)

Art. 2º No período de vigência desta Portaria:

I - O Plenário realizará, caso necessário, sessões ordinárias ou extraordinárias durante o período em que vigorar esta portaria, em formato virtual ou presencial.

II - Durante as sessões ordinárias, extraordinárias e reuniões das comissões, quando presenciais, o acesso ficará restrito aos parlamentares e ao corpo técnico, que impreterivelmente deverão ao ingressarem neste Poder Legislativo Municipal usarem borrifadores com álcool para a respectiva higienização, além do uso obrigatório de máscaras, e ainda que se mantenha uma distância mínima de segurança entre os parlamentares e corpo técnico.

III - A galeria vai permanecer fechada, e nesse sentido, as sessões ordinárias e extraordinárias poderão ser acompanhadas ao vivo pelo site desta Câmara Municipal da Serra (www.camaraserra.es.gov.br).

IV - A Câmara Municipal da Serra funcionará, excepcionalmente, em horário especial, das 12h até às 18h.

V - O acesso às dependências da Câmara Municipal da Serra fica restrito à Vereadores, servidores e terceirizados imprescindíveis à manutenção de serviços essenciais, sendo vedada a circulação da população nas suas dependências;

VI - O acesso aos gabinetes parlamentares mantem-se restrito a, no máximo, 02 (dois) servidores concomitantemente, facultada a cada Vereador a possibilidade de fechamento do setor durante o período;

VII - A Superintendência, o Controle Interno, a Coordenadoria de Finanças, a Coordenadoria de Recursos Humanos, a Coordenadoria de Comunicação, a Coordenadoria Administrativa, a Coordenadoria Legislativa e a Procuradoria-Geral deverão adotar medidas administrativas necessárias para a manutenção, apenas, de setores e demandas essenciais ao funcionamento da Câmara, com o mínimo de servidores necessários, mediante redução ou o escalonamento da jornada, inclusive com adoção de regimes alternativos de trabalho, incluindo o teletrabalho e home office, se for o caso;

VIII - Os setores em funcionamento excepcional deverão manter as portas e janelas abertas, para circulação de ar nos setores;

IX - Ficam dispensados, no período descrito no caput:

a) os servidores com mais de 60 anos, os asmáticos, diabéticos, hipertensos, que tenham disfunção renal crônica, que tenham doença respiratória crônica, gestantes e lactantes;

b) servidores com sintomas similares aos da gripe e que tenham tido contato com pessoa potencialmente contaminada pelo Coronavírus (COVID-19), que deverão comunicar a situação imediatamente ao Pronto Atendimento de Saúde do bairro para que adote as medidas que considerar pertinente.

§1º. A suspensão de que trata este artigo abrange eventos de lideranças partidárias, de frentes parlamentares, audiências públicas, além de cursos e eventos na Escola do Legislativo, entre outros.

§2º. Ficam excetuadas da suspensão das atividades os procedimentos inadiáveis, tais como de licitações em curso.

“(...)

Art. 2º Os demais artigos e incisos da mencionada portaria, permanecem inalterados.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 22 de abril do corrente ano.

Publique-se na íntegra ex lege. Cumpra-se.

Sala da Presidência, 22 de abril de 2020.

Rodrigo Márcio Caldeira

Presidente

Venda Nova do Imigrante

PREFEITURA

AVISO PREGÃO PRESENCIAL Nº 25

Publicação Nº 270476

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL (SRP) Nº 025/2020

A Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante - ES, através da Pregoeira, em cumprimento à Lei 8.666/93, 10.520/02, LC nº 123/06, Dec. Federal 7.892/13 e Dec. Municipal 1.567/09, torna público aos interessados que realizará licitação na modalidade Pregão Presencial tipo menor preço por lote.

OBJETO: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO. ITENS PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA PARA EMPREENDEDOR INDIVIDUAL, MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E EQUIPARADAS. ABERTURA: 06/05/2020, às 12:30 horas.

Informações: Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante – Av. Evandi Américo Comarela, 385 – VNI – ES. Tel (28) 3546-1188 R: 251, de segunda à sexta-feira, no horário de 12:00 às 18:00 horas, ou pelo site www.vendanova.es.gov.br.

Alexandra de Oliveira Vinco

Pregoeira Oficial

AVISO TOMADA DE PREÇOS Nº 10

Publicação Nº 270406

AVISO TOMADA DE PREÇOS

Nº 00010/2020

A Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante – ES, em cumprimento à Lei 8.666/93 e LC 123/06, torna público aos interessados, que realizará licitação na modalidade Tomada de Preços, tipo menor preço global, para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA RECUPERAÇÃO ESTRUTURAL DOS PILARES DO CENTRO DE EVENTOS PADRE CLETO CALIMAN. PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA PARA EMPREENDEDOR INDIVIDUAL, MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E EQUIPARADAS. ABERTURA: 11/05/2020, às 12:30 horas.

INFORMAÇÕES: Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante – Av. Evandi A. Comarela, 385. Tel.: (28) 3546 1188 – R 252, das 12:00 às 18:00 horas ou no site www.vendanova.es.gov.br.

Alexandra de Oliveira Vinco

Presidente da CPL

CONTRATO Nº 000033 2020 - RESTAURANTE BETANEA LTDA ME

Publicação Nº 270389

PUBLICAÇÃO DOS CONTRATOS 2020

RESUMO DO CONTRATO Nº000033/2020

Conforme Art. 61 da Lei 8.666/93 c/c com o Art. 92, caput e § Único da Lei Orgânica Municipal.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE-ES.

CONTRATADO: RESTAURANTE BETANEA LTDA – ME.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS PARA FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES E MARMITEX PARA ATENDER DIVERSAS SECRETARIAS. PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA PARA EMPREENDEDOR INDIVIDUAL, MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E EQUIPARADAS.

VALOR TOTAL: R\$ 9.500,00 (nove mil e quinhentos reais).

VIGÊNCIA: 08 de abril de 2020 à 31 de dezembro de 2020.

DATA DE ASSINATURA: 08 de abril de 2020.

JOÃO PAULO SCHETTINO MINETI

Prefeito Municipal

CONVOCAÇÃO QUINTA COLOCADA AMOSTRA PREGÃO PRESENCIAL N 002/2020

Publicação Nº 270419

CONVOCAÇÃO quinta COLOCADA AMOSTRA PREGÃO PRESENCIAL N 002/2020

LOTE 108- ALAIDE SPORTS LTDA ME

As amostras solicitadas deverão ser apresentadas apenas pelo licitante classificado em primeiro lugar e deverão ser entregues no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

ALEXANDRA DE OLIVEIRA VINCO

PREGOEIRA

TERMO DE DISPENSA Nº 0016/2020

Publicação Nº 270526

TERMO DE DISPENSA Nº 0016/2020

A Secretaria Municipal de Saúde de Venda Nova do Imigrante - ES (FMS), com fulcro no art. 24, inciso IV da Lei 8.666/93, bem como parecer do Jurídico do Município de Venda Nova do Imigrante, conclui pela DISPENSA DE LICITAÇÃO, referente à contratação da empresa BARRA COMERCIO DE EQUIPAMENTOS EIRELI - 14.966.026/0001-01 para a aquisição de materiais de urgência (PAPEL TOALHA INTERFOLHADA FOLHA SIMPLES PARA BANHEIRO) para prevenção e controle dos possíveis casos de Corona Vírus que possam surgir no Município. Os itens são necessários para as ações previstas no plano de contingência Municipal. Conforme Decreto Estadual Nº 4593-R, DE 13 DE MARÇO DE 2020, LEI FEDERAL 13.979/2020 ART. 4º, Decreto Municipal 3415/2020, que fala sobre o estado de emergência em saúde pública no Estado do Espírito Santo e estabelece medidas sanitárias e administrativas para prevenção, controle e contenção de riscos, danos e agravos decorrentes do surto de Corona Vírus (COVID-19). Os itens serão utilizados em diversos pontos de atendimento da prefeitura no Município, valor de R\$ 5.450,00 (cinco mil quatrocentos e cinquenta reais)

Venda Nova do Imigrante, 22 de Abril de 2020.

Marise Bernarda Vilela

Secretária Municipal de Saúde

TERMO DE RATIFICAÇÃO Nº 0016/2020

Ratifico a Dispensa de Licitação nº 0016/2020 (FMS), referente à contratação da empresa BARRA COMERCIO DE EQUIPAMENTOS EIRELI - 14.966.026/0001-01 para a aquisição de materiais de urgência (PAPEL TOALHA INTERFOLHADA FOLHA SIMPLES PARA BANHEIRO) para prevenção e controle dos possíveis casos de Corona Vírus que possam surgir no Município. Os itens são necessários para as ações previstas no plano de contingência Municipal. Conforme Decreto Estadual Nº 4593-R, DE 13 DE MARÇO DE 2020, LEI FEDERAL 13.979/2020 ART. 4º, Decreto Municipal 3415/2020, que fala sobre o estado de emergência em saúde pública no Estado do Espírito Santo e estabelece medidas sanitárias e administrativas para prevenção, controle e contenção de riscos, danos e agravos decorrentes do surto de Corona Vírus (COVID-19). Os itens serão utilizados em diversos pontos de atendimento da prefeitura no Município, valor de R\$ 5.450,00 (cinco mil quatrocentos e cinquenta reais)

Venda Nova do Imigrante, 22 de Abril de 2020.

João Paulo Schettino Mineti

Prefeito Municipal

Viana

PREFEITURA

HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO PE Nº 037/2020

Publicação Nº 270448

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO

SRP Nº 037/2020

Código CidadES:

2020.073E0500003.02.0004

O Fundo Municipal de Assistência Social de Viana, por meio do seu Secretário, torna público e comunica aos interessados a Adjudicação e Homologação do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 037/2020, processo administrativo nº 21310/2019 – SEMAST.

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO PARA MONTAGEM DE KIT DE ENXOVAL PARA RECÉM-NASCIDO (ROUPAS INFANTIS, CAMA E HIGIENE PESSOAL) EM ATENDIMENTO AOS BENEFICIÁRIOS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, DO MUNICÍPIO DE VIANA/ES.

Arrematantes vencedores:

- COMERCIAL DEBECHE TEXTIL EIRELI - ME nos lotes 01 e 02 no valor total de R\$ 9.875,00 (nove mil, oitocentos e setenta e cinco reais);

- MOURA COMERCIO ATACADISTA E DISTRIBUICAO EIRELI no lote 03 no valor total de R\$ 11.500,00 (onze mil e quinhentos reais);

Viana, 17 de abril de 2020.

JOSÉ LUIS OLIVEIRA SILVA

Secretário Municipal de Trabalho e Assistência Social

PORTARIA Nº 0198/2020

Publicação Nº 270445

PORTARIA Nº 0198/2020

O PREFEITO MUNICIPAL DE VIANA, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais, conferida pelo artigo 61, inciso II, alínea "a" da Lei Orgânica do Município de Viana, e Lei Municipal nº 3.007, de 19 de dezembro de 2018,

RESOLVE:

Art. 1º MIGRAR o cargo em comissão ocupado pela servidora, THIENY LYRA SIMÃO BASTOS DA SILVA, nomeada pela Portaria nº 0781/2019, para o cargo em comissão de Coordenadora de Unidade Básica de Saúde – Referência – PC – OP2, na Secretaria Municipal de Saúde.

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

Viana/ES, 22 de abril de 2020.

GILSON DANIEL BATISTA

Prefeito Municipal de Viana

RESUMO DO CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 032/2020

Publicação Nº 270453

RESUMO DO CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 032/2020

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 087/2019.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4769/2020.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 026/2020.

Contratante: MUNICIPIO DE VIANA/ES POR MEIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

Contratada: COMERCIAL LÍDER DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS EIRELI.

Objeto: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS (CEREAIS, CARNES, HORTIFRÚTIS, PÃES E DIVERSOS), PARA ATENDIMENTO DOS ALUNOS MATRICULADOS NA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO DE VIANA/ES.

Valor: R\$ 947.055,02 (novecentos e quarenta e sete mil, cinquenta e cinco reais e dois centavos).

Vigência: O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura, na forma do parágrafo único do art. 61 da Lei 8.666/1993.

Viana/ES, 22 de abril de 2020.

LUZIAN BELISÁRIO DOS SANTOS

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO